

GUIDE PRATIQUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Cette fiche est donnée à titre indicatif, elle est non exhaustive et doit être adaptée à chaque association selon sa taille, son fonctionnement, son mode de gouvernance...

QU'EST-CE QU'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

Le terme **Assemblée générale (AG)** désigne à la fois :

- > L'ensemble des adhérents de l'association, **l'instance souveraine**, qui se prononce sur la bonne gestion des dirigeants et prend les grandes décisions.
- > **La réunion de cette instance**, un moment convivial où chacun peut s'exprimer et participer, voter le bilan et les projets, élire les dirigeants... et aussi rencontrer les autres membres, qui partagent un intérêt commun pour l'objet de l'association.

POURQUOI FAIRE UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

- > **Présenter le bilan** : faire le point sur ce qui a marché (ou pas) pendant l'année, voter le rapport moral, le rapport d'activité, et le bilan financier, et informer sur la situation actuelle de l'association.
- > **Préparer l'avenir** : voter les projets et le budget pour l'année suivante.
- > **Élire les dirigeants** : donner mandat aux personnes qui vont porter le projet associatif.
- > **Prendre des décisions importantes et/ou exceptionnelles** : modifier les statuts, prendre de nouvelles directions, faire face à un événement imprévu... ou dissoudre l'association. Si les statuts le prévoient, on peut alors convoquer une **Assemblée générale extraordinaire (AGE)**.

Le saviez-vous ? Au départ, la loi 1901 n'impose pas la tenue d'une AG, mais c'est devenu une obligation pour garantir un fonctionnement démocratique dans les associations.*

COMMENT PRÉPARER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

CONVOQUER LES ADHÉRENTS

Les statuts et/ou le règlement intérieur doivent répondre à ces questions : **Qui peut venir ? Qui convoque ? Comment ? Quand ? Que mettre dans la convocation ?**

Faute de dispositions statutaires :

- > Tous les adhérents doivent être convoqués et ont voix délibérative.
- > La convocation est établie par un dirigeant mandaté pour le faire.
- > Elle est envoyée par courrier ou par mail, peu importe le moyen, mais il faut pouvoir prouver que tous les adhérents ont été informés.
- > Elle est envoyée au moins 15 jours avant l'AG, ou dans un délai suffisant pour pouvoir prendre connaissance des documents joints.
- > Elle indique la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour, et éventuellement les documents à lire en amont (rapports, projets de nouveaux statuts...).

*Décret n° 2017-908 du 6 mai 2017 portant diverses dispositions relatives au régime juridique des associations, des fondations, des fonds de dotation et des organismes faisant appel public à la générosité

PRÉVOIR LES PROCURATIONS

Sauf mention contraire dans les statuts, un membre absent pourra donner son pouvoir de vote à un autre via une **procuration**. Attention, certains statuts limitent le nombre de procurations par personne pour éviter les abus.

ANTICIPER LES ÉLECTIONS DES MEMBRES DIRIGEANTS

Si des postes sont vacants ou s'il faut renouveler des mandats de dirigeants, il est possible de joindre un **bulletin de candidature** à la convocation. Il est important de bien informer les adhérents en précisant les besoins de l'association et les critères pour se porter candidat.

COMMENT SE DÉROULE UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

En principe, les statuts et/ou le règlement intérieur doivent répondre à ces questions :
Quel est le quorum ? Que faut-il voter ? Qui peut voter et comment ?

Faute de dispositions statutaires :

- > Il n'y a pas de quorum (ce n'est pas obligatoire).
- > Les dirigeants doivent être élus pour pouvoir représenter légalement l'association.
- > Chaque adhérent dispose d'une voix.
- > Le vote par procuration est autorisé.
- > Les décisions sont adoptées à la majorité simple.

Voici un exemple de déroulé type (à adapter en fonction des spécificités de chaque association) :

1. Accueillir les adhérents et faire signer la **feuille d'émargement** (avec les procurations).
2. Désigner un **président** et un **secrétaire de séance**, puis annoncer l'ordre du jour.
3. Approuver la **situation morale** de l'association, voter le **rapport d'activité** et le **rapport financier** sur les comptes de l'exercice clos.
4. Débattre des propositions et des décisions stratégiques touchant à l'évolution du projet associatif.
5. **Voter le budget de l'exercice suivant**, le montant des **cotisations** et le cas échéant les **demandes de subvention**.
6. Aborder les **questions diverses**.
7. Élire les **dirigeants**.

QUELLES SONT LES FORMALITÉS APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

Rédiger le procès-verbal (PV) c'est-à-dire le compte-rendu de l'AG. Il doit être précis, daté, signé par deux adhérents, et conservé précieusement.

- > **Déclarer les changements au greffe des associations** (nouveaux dirigeants, modification des statuts ou dissolution) dans les 3 mois suivant l'AG.
- > **Informers la banque, la compagnie d'assurance, les administrations et les partenaires financiers de l'association**, en cas de modification des dirigeants délégataires des signatures pour les documents officiels (contrats, conventions, demandes de subvention...).