

Organiser l'assemblée générale annuelle

L'organisation de l'Assemblée générale doit être conforme aux statuts de l'association (sous peine de nullité).

Les points abordés

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur présentation d'un rapport moral (relatif à la vocation de l'association), d'un rapport d'activité (ensemble des activités réalisées) et d'un rapport financier (résultat financier et patrimoine) ;
- le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association,
- le vote du budget de l'année à venir quand ce pouvoir n'est pas attribué au conseil d'administration, ce qui est généralement le cas ;
- le renouvellement éventuel, par élection, des membres du conseil d'administration ;
- parfois l'assemblée générale ordinaire élit directement le président de l'association ;
- le montant des cotisations.

Les étapes à suivre

Fixer des objectifs

L'assemblée générale est une réunion complexe qui vise quatre objectifs :

- rendre compte aux adhérents,
- débattre du passé, du présent et de l'avenir de l'association,
- prendre des décisions,
- augmenter la notoriété ou l'attractivité de l'association.

Répartir les tâches

La préparation de l'Assemblée doit se faire en amont lors d'une réunion de CA ou de Bureau afin de discuter et de déterminer la répartition des tâches entre les membres de l'association.

Cette répartition porte sur :

- la rédaction et l'envoi de la convocation
- l'organisation de la salle où se déroulera l'Assemblée générale
- la rédaction des rapports (moral / activité / financier)

- **Recensement des adhérents et envoi des convocations** : il est nécessaire de savoir qui est adhérent, d'abord pour les invitations, mais surtout parce qu'ils ont seuls le droit de vote. Ce travail permet d'établir une feuille de présence (feuille d'émargement). Elle permettra de contrôler le nombre de présents et de personnes représentées, utile en cas de quorum fixé par les statuts.
- **Envoi de la convocation** : la convocation est signée par la personne autorisée (sous peine d'irrégularité) et préciser au minimum le nom de l'association, la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour. (Voir modèle ci-dessous). Celui-ci doit être précis : l'AG ne pourra valablement délibérer que sur les points inscrits (sauf révocation des dirigeants). La mention « questions diverses » ne permet de traiter que des questions mineures. Faire statuer l'assemblée sur un point non inscrit à l'ordre du jour peut entraîner la nullité de la décision. Le mode de convocation choisi doit permettre à tous les adhérents de l'association d'en avoir connaissance. Certains statuts permettent à un adhérent de donner pouvoir à un autre adhérent pour voter à sa place. Si c'est le cas, il faut aussi envoyer une formule de procuration.
- **Rédaction des rapports (moral / activités / financier)** : ces rapports sont soumis au vote. Ils doivent donc être compréhensibles par tous.
- **Organisation de la salle** (choix et agencement de la salle, achats de fournitures d'aménagement et/ou produits de bouche, ...).

Les démarches post-AG

- Procéder à l'éventuelle élection aux différents postes du bureau, si les statuts le prévoient.
- Déclarer les modifications aux services préfectoraux (via le formulaire ou via le service en ligne),
- Informer le public et les partenaires des décisions prises éventuellement.
- Si d'importantes résolutions d'orientation ont été prises, il peut être judicieux de les résumer sur une feuille d'information pour les adhérents et les partenaires les plus proches.

Source : Article « Bien préparer son Assemblée générale » - AME - n°137 / mars 2012