

Organiser l'assemblée générale

La loi de 1901 laisse une grande liberté aux associations pour définir leur composition, leur organisation et **la tenue de leur assemblée générale**. Cette dernière n'est pas imposée par la législation sauf cas particulier ou la législation prévoit une obligation :

- ♦ les associations reconnues d'utilité publique,
- ♦ les associations rémunérant un des dirigeants,
- ♦ celles percevant des subventions publiques,
- ♦ celles agréées par les ministères, de pêche et de protection du milieu aquatique et départementales.

Ce sont les statuts qui fixent les modalités de tenue de l'assemblée générale.

Ce qu'il faut retenir : Les statuts font la loi.

Pourquoi ?

L'assemblée générale ordinaire (AGO)

L'assemblée générale ordinaire exerce :

- un **pouvoir de contrôle** sur la gestion et le fonctionnement de l'association ;
- des **pouvoirs illimités** sur les questions pour lesquelles les statuts n'ont pas attribué une compétence spécifique au conseil d'administration.

L'AGO se réunit au minimum une fois par an. Les statuts peuvent prévoir la fréquence. Elle porte sur les **affaires courantes**.

Sauf dispositions contraires des statuts, l'AGO est compétente pour :

- fixer les principales orientations du projet associatif ;
- dresser le bilan des actions passées ;
- valider celles à réaliser ;
- faire le point sur les difficultés rencontrées ;
- approuver le budget, les comptes de l'exercice écoulé et décider de l'affectation des résultats.

De manière générale, **l'assemblée générale dispose de certains pouvoirs**.

- **Un pouvoir de décision** sur les actes touchant le patrimoine de l'association : achats, ventes, échanges et constitutions d'hypothèques ;
- **le pouvoir d'élire les membres du conseil d'administration** et de procéder au renouvellement de ceux-ci ;
- **le pouvoir de prononcer l'exclusion d'un membre**.

Certaines associations répartissent les compétences entre l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire, à caractère exceptionnel.

- Cet usage permet de mettre en évidence la gravité et l'importance de certaines décisions.

L'assemblée générale extraordinaire (AGE)

Nombre d'associations réservent à l'assemblée générale extraordinaire le droit de statuer sur les décisions sortant du domaine de la gestion courante.

Par exemple :

- la modification des **statuts de l'association** (dénomination, objet, durée) ;
- la modification des **règles de fonctionnement** de l'association ;
- la révocation du **conseil d'administration** ;
- l'autorisation d'**actes de gestion importants** ;
- la **dissolution** ou la **fusion** de l'association.

Même si vous n'y êtes pas tenu (sauf dans certains cas), **il est hautement recommandé de définir précisément les modalités d'organisation et de tenue des assemblées générales.**

Les règles relatives à la convocation des membres

Le délai de convocation

Il s'agit du nombre de jours ou de semaines avant la tenue de l'assemblée.

- Si vous ne respectez pas le délai de convocation, l'assemblée peut être annulée ainsi que les décisions qui y ont été prises — excepté si tous les membres ont été présents ou représentés.

Le mode de convocation

Il peut s'agir d'un envoi par **lettre simple ou recommandée avec accusé de réception, par courriel ou d'une insertion dans la presse.**

- **Par courrier**, le délai court à compter de la date d'expédition ;
- **par voie de presse**, le support doit pouvoir être lu par le plus grand nombre des membres ;
- mieux vaut ne pas utiliser **la convocation verbale**, car elle ne permet pas de prouver que tous les membres de l'association ont été convoqués.

Le contenu de la convocation

Vous devez y faire figurer :

- le nom de l'association ;
- le type d'assemblée ;
- la date de convocation ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- le nom de l'instance organisatrice ;
- la signature de l'auteur.

L'ordre du jour doit être clair et précis afin de permettre aux membres de préparer les débats :

- à sa lecture, ces derniers doivent pouvoir se représenter la **portée des décisions à prendre** ;
- il est essentiel que toutes les questions qui seront débattues soient mentionnées à l'**ordre du jour**. À défaut, une décision prise peut être contestée et annulée par les tribunaux ;
- **les « questions diverses »** portent sur des questions ne requérant pas une délibération.

Qui rédige la convocation ?

La convocation est rédigée par la personne ou l'instance nommée dans les statuts ou dans le règlement intérieur :

- conseil d'administration ;
- bureau ;
- président ;
- secrétaire.

Qui est destinataire de la convocation ?

La plupart du temps, tous les membres de l'association participent aux AGO et reçoivent la convocation.

- Toutefois, les statuts, voire le **règlement intérieur**, peuvent exclure certains membres sur la base de critères divers (ancienneté de l'adhésion, membres non actifs, cotisation non réglée) ;
- à contrario, les statuts peuvent autoriser la participation de **membres non actifs** (amis de l'association, anciens sociétaires). Ces derniers sont alors destinataires d'une convocation ;
- si votre association recourt aux services d'un **commissaire aux comptes**, vous devez le convoquer aux assemblées générales. Il a pour obligation d'y assister mais ne participe pas aux votes.

Les modalités de vote

En principe, le vote ne peut porter que sur une question inscrite à l'ordre du jour. Exception faite de la règle dite des « incidents de séance ».

À titre d'exemple : si la révocation des dirigeants n'est pas portée à l'ordre du jour, la question peut néanmoins être débattue en AG. **La séance n'est levée qu'après avoir délibéré sur tous les points à l'ordre du jour.**

Le mode de scrutin

Vous êtes libre de fixer le mode de scrutin qui peut être : le vote par correspondance, par Internet, à main levée, à bulletin secret.

Vous pouvez réserver **le vote à bulletin secret** pour certaines délibérations et choisir **le vote à main levée** pour d'autres.

La procuration

Vous pouvez autoriser le vote par procuration. Dans ce cas, il vous revient de fixer le nombre de **mandats autorisés** par membre.

Le nombre de voix par votant

Sauf disposition particulière dans les statuts, chaque membre dispose d'une voix.

Le nombre de voix requises pour l'adoption d'une délibération

Vous devez déterminer les conditions requises pour valider les décisions prises lors de l'AG. **Vous pouvez d'ailleurs choisir plusieurs types de majorité selon l'importance des décisions soumises au vote.**

- **La majorité simple ou relative** : le nombre de votes favorables est supérieur au nombre de votes défavorables indépendamment du nombre de voix ;
- **la majorité absolue** : la moitié des voix plus une ;
- **la majorité renforcée ou qualifiée** : 2/3 ou 3/4 des suffrages. Elle est surtout retenue pour les décisions prises en AGE ;
- **l'unanimité**. Il est préférable que cette condition soit limitée à des décisions particulières sous peine d'entraver le fonctionnement de l'association.

Comment se déroule l'AG ?

Généralement un président de séance est nommé. Il vérifie que l'AG se tient dans les règles et conformément aux statuts.

Si vos statuts ont défini un quorum (nombre ou proportion de membres devant être présents ou représentés) pour la tenue d'une AG, le président de séance doit s'assurer que ce dernier est réuni avant de commencer la réunion.

À cette fin, l'émargement d'une **feuille de présence** permet de constater que le nombre de membres présents est suffisant. Elle permet aussi d'attester que les décisions ont été votées avec le nombre de voix requis.

Le rapport moral et financier est présenté aux adhérents.

Cela leur permet d'être informés sur la situation financière de l'association, de pouvoir valider les orientations proposées et voter le budget.

Le président lit l'ordre du jour et ouvre les débats qui font l'objet d'un vote. Afin d'éviter tout débordement, il peut préciser les **moments de parole**.

L'établissement d'un procès-verbal est-il obligatoire ?

Le procès-verbal est le compte rendu des débats et des décisions votées.

Vous devez rédiger un procès-verbal si :

- votre association est reconnue d'**utilité publique** ;
- elle est soumise à l'**impôt sur les sociétés** ;
- elle a contracté un **emprunt ou obtenu une subvention** ;
- **son règlement intérieur l'impose.**

Dans les autres cas, son établissement n'est pas obligatoire. Toutefois, en cas de contestation, il permet d'attester que l'AG s'est déroulée dans le respect des statuts et que les décisions ont été prises de manière régulière.

- La **mention des présents** montre que les conditions de quorum sont respectées ;
- la **liste des documents fournis** démontre que les conditions d'information et de transparence sont remplies.

Le PV contient tous les éléments de la réunion mais rien qu'eux. Il doit être rédigé sans blancs ni ratures.

Il est recommandé de conserver :

- les PV ;
- les feuilles de présence ;
- les pouvoirs transmis par les membres absents.

Vous pouvez aussi tenir un **registre des délibérations** afin de conserver l'historique des décisions prises par l'association. Il constitue un **moyen de preuve en cas de contestation**.

Il faut retenir également que **tout faux constitue un délit** punissable de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

Quelles modifications sont à communiquer à la préfecture et à la banque ?

Vous devez informer la préfecture du siège social de votre association de tout changement concernant :

- **les statuts ;**
- **les noms ;**
- le siège ;
- les organes d'administration et de direction.

Vous ferez figurer sur le **formulaire cerfa 13971*03** les modifications portant sur les personnes en charge de l'administration de l'association et l'adresserez au greffe des associations de la préfecture compétente (sauf Alsace-Moselle).

Puis, vous devez **indiquer à votre banque la nouvelle liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association**.