Organiser une Assemblée Générale

L'assemblée générale est un moment essentiel dans la vie d'une association. Qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, elle permet de réunir les membres autour des projets, du fonctionnement et des décisions importantes de la structure. Bien préparer son organisation est indispensable afin de garantir le respect des statuts, favoriser la participation des adhérents et assurer le bon déroulement des échanges.

Est-il obligatoire de faire une assemblée générale ?

La loi 1901 ne mentionne aucune obligation pour une association de se réunir lors d'une assemblée générale. En revanche, **les statuts l'imposent généralement**. En effet, en règle générale, les statuts mentionnent que « les comptes sont approuvés annuellement » ce qui impose la convocation d'une assemblée générale annuelle.



L'assemblée générale est donc l'occasion non seulement de procéder à l'approbation des comptes mais aussi de tirer un bilan de l'année écoulée et de prendre les décisions qui ont trait à la gestion courante de la structure.

Pour certaines associations, l'assemblée générale annuelle est obligatoire. C'est le cas pour :

- Les associations reconnues d'utilité publique,
- 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.

Dans les faits, les assemblées générales sont de toute manière **un moment-clé pour toutes les associations**. Ce sont à la fois un moment de rencontre entre les membres et une action de communication pour les dirigeants, qui peuvent devenir un événement convivial et constructif s'il est bien préparé.

.

Différences entre assemblée générale ordinaire et assemblée générale extraordinaire

On distingue généralement deux types d'assemblées : l'assemblée générale ordinaire (AGO) et l'assemblée générale extraordinaire (AGE). Leur différence repose principalement sur les sujets traités et l'importance des décisions prises.

◇ L'assemblée générale ordinaire (AGO)

L'AGO est la réunion "classique" des membres de l'association. Elle se tient le plus souvent **une fois par an** afin de faire le point sur la vie de l'association.

Elle permet notamment de :

- Présenter le rapport moral et le rapport d'activités,
- Approuver les comptes et le budget,
- Elire ou renouveler les membres du conseil d'administration,
- Discuter des projets et orientations,
- Voter les décisions courantes.

Les décisions sont généralement prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, selon les statuts.

◇ L'assemblée générale extraordinaire (AGE)

L'AGE est convoquée lorsqu'une décision importante ou exceptionnelle doit être prise. Elle intervient ponctuellement, uniquement lorsque nécessaire.

Elle concerne par exemple :

- La modification des statuts,
- Le changement de nom de l'association,
- Le transfert du siège social,
- La fusion avec une autre association,
- La dissolution de l'association.

Les règles de vote sont souvent plus strictes : quorum renforcé et majorité qualifiée (2/3 ou 3/4 des voix, par exemple), conformément aux statuts.

I – PRÉPARER LA RÉUNION

Avant toute organisation, **il est indispensable de vérifier les statuts de l'association**. Ceux-ci précisent les règles applicables à l'assemblée générale :

- Délais et modalités de convocation,
- Quorum à atteindre,
- Conditions de vote,
- Possibilité de procuration,
- Composition des membres habilités à voter ou encore fréquence des réunions.

Le respect de ces dispositions est essentiel pour garantir la validité des décisions prises et assurer un fonctionnement conforme aux règles de l'association.

En cas d'oubli ou de non-respect des statuts, certaines décisions pourraient être contestées.

L'organisation d'une assemblée générale nécessite d'anticiper plusieurs éléments :

- Définition de l'ordre du jour : bilan moral, rapport d'activité, bilan financier, projets et renouvellement du bureau si nécessaire…,
- Convocation des membres,
- Préparation des documents nécessaires : rapports, comptes annuels, budget prévisionnel, résolutions à soumettre au vote…,
- Organisation matérielle de la réunion : date, heure et lieu.

II – CONVOQUER LES MEMBRES

1. Qui peut convoquer une assemblée générale d'association ?

Ce sont les statuts, ou le règlement intérieur, qui désignent la personne ou l'organe pouvant initier une assemblée générale. Le plus souvent, il peut s'agir **du président, du secrétaire, du bureau, du conseil d'administration**, voire d'une proportion de membres.
En l'absence de cette mention dans vos statuts, la convocation à une assemblée générale revient généralement **au président de l'association**.

2. Qui participe à l'assemblée générale d'association ?

Si les statuts ne comportent aucune précision sur la composition de l'assemblée générale, tous les membres de l'association doivent être convoqués même la première année suite à la déclaration de l'association.
La loi de 1901 stipule qu'une association est constituée par **un ensemble de personnes qui mettent en commun des moyens humains et matériels dans un but collectif**. Aucun membre ne doit être laissé pour compte dans les grandes décisions prises au cours de ces réunions.
Par ailleurs, si votre association a un commissaire aux comptes, il est généralement admis qu'il doit être convié à vos assemblées générales. Ce n'est pas là une obligation réglementaire, mais plutôt une habitude qui relève de la déontologie.

3. Préparer et envoyer la convocation

La convocation à une assemblée générale constitue une étape indispensable pour informer les membres de la tenue de la réunion et leur permettre d'y participer dans de bonnes conditions. Là encore, les modalités de convocation doivent être conformes aux statuts de l'association, qui précisent généralement les délais à respecter, les destinataires, ainsi que les moyens de transmission autorisés (courrier, courriel, affichage, etc…).

Elle doit contenir plusieurs informations essentielles :

- Le nom de l'association,
- La date de la convocation,
- La date et l'heure de l'assemblée,
- Le lieu de la réunion,
- L'ordre du jour détaillé, ⇨ voir *Liens utiles*
- Les modalités de vote ou de représentation par procuration, si elles existent,

- L'identification et la signature de l'auteur de la convocation.

Certains documents peuvent également être joints à la convocation : rapport moral, rapport financier, projets de résolutions, pouvoir de représentation ou candidature au conseil d'administration.

La convocation sera adressée le plus souvent **15 jours à 1 mois avant la date de la réunion**. Les membres de l'association arrivent ainsi à l'assemblée avec une parfaite connaissance des éléments déterminants.

Enfin, il est conseillé de conserver une preuve de l'envoi des convocations (liste d'émargement, copie des courriels, courrier recommandé…) afin de pouvoir justifier du respect des formalités en cas de contestation.

4. La procuration pour le vote

Le vote par procuration (ou pouvoir) permet à un membre absent d'une association de se faire représenter par un autre membre ou un tiers pour voter à sa place lors de l'assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire).

La loi de 1901 n'interdit pas le vote par procuration, mais ce sont les **statuts** de l'association qui régissent sa validité. Ils peuvent autoriser, encadrer, limiter ou interdire ce mode de vote.

Nombre de procurations

En l'absence de règle dans les statuts, une même personne peut détenir un nombre **illimité** de procurations. Les statuts fixent souvent un plafond (par exemple, 2 ou 3 par personne) pour garantir l'équilibre des votes.

Délai de dépôt

Là encore, tout dépend des statuts de l'association. Certains prévoient un délai de dépôt de 24 à 48 heures avant l'assemblée générale, d'autres permettent de transmettre les pouvoirs le jour même de la réunion.

Comment rédiger une procuration ?

Le document doit être écrit, daté et signé par le membre absent (le mandant). Il doit obligatoirement mentionner :

- L'identité du mandant (celui qui donne le pouvoir),
- L'identité du mandataire (celui qui vote à sa place),
- La date et la nature de l'assemblée générale concernée (le pouvoir est valable uniquement pour la séance indiquée),
- Les consignes de vote précises sur les résolutions inscrites à l'ordre du jour sauf lors d'un pouvoir en blanc.
- La signature du mandant.

> ⚠ **Respect des consignes de vote**
>
> Le mandataire doit scrupuleusement respecter les intentions de vote indiquées sur la procuration, au risque d'une contestation de la décision prise en AG. La procuration peut toutefois donner un pouvoir en blanc, c'est-à-dire sans consigne de vote. Dans ce cas, le mandataire est libre de voter les résolutions selon sa propre appréciation de l'intérêt collectif.

III – PRÉPARER LE DÉROULEMENT DE L'AG

Avant la tenue de l'assemblée générale, quelques préparatifs sont nécessaires pour assurer le bon déroulement de la réunion.

1. Préparer la salle

L'aménagement de la salle doit permettre d'accueillir les participants dans de bonnes conditions et faciliter les échanges.

- Réserver et aménager la salle en fonction du nombre de participants,
- Prévoir les tables, les chaises et le matériel nécessaire (vidéoprojecteur, écran, ordinateur, sonorisation si besoin),
- Préparer les documents qui seront distribués aux participants,
- Préparation du vote, notamment dans le cas d'un scrutin à bulletin secret (prévoir les matériels indispensables à sa tenue).

2. Préparer les documents d'accueil

Les documents administratifs doivent être prêts avant l'arrivée des adhérents afin de faciliter leur accueil et de vérifier la régularité de la participation à l'assemblée.

- Établir une **feuille de présence** à faire signer par chaque adhérent. Cela est indispensable pour savoir si le quorum est atteint,
- Vérifier les procurations reçues et le nombre de pouvoirs détenus par chaque représentant, conformément aux statuts, si ceux-ci prévoient que les procurations doivent être remises avant la tenue de l'assemblée générale.

À retenir : une bonne préparation matérielle et administrative facilite les échanges, sécurise les votes et permet de conserver une trace fiable des décisions prises.

IV – TENIR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Pour assurer le bon déroulement de l'assemblée générale, il convient de suivre plusieurs étapes.

1. Accueil des participants et émargement

À leur arrivée, les adhérents sont accueillis par les membres de l'association chargés de l'organisation de l'assemblée générale. Chaque participant est invité à signer la **feuille de présence** afin de confirmer sa participation à la réunion.

Les éventuelles procurations (pouvoirs) ont été ou sont récupérées et vérifiées afin de prendre en compte les membres qui ne peuvent pas être présents mais qui souhaitent être représentés par un autre adhérent. Le nombre de pouvoirs exercés doit être retranscrit sur la feuille de présence.

Cette première étape permet de recenser précisément le nombre de membres présents, représentés et absents. Elle est indispensable pour vérifier que les conditions de participation et de vote prévues par les statuts de l'association sont respectées.

2. Vérification du quorum

Avant de débuter officiellement l'assemblée générale, il convient de vérifier si le quorum est atteint, lorsque **les statuts de l'association prévoient cette obligation**. En effet, ni la loi de 1901 ni son décret d'application ne prévoient de quorum. Ce sont les statuts qui peuvent le fixer, ainsi que son mode de calcul, et à défaut donc, aucun quorum minimum ne s'applique, sauf règle propre à certains agréments.

Le quorum correspond au nombre minimum de membres présents ou représentés nécessaire pour que l'assemblée puisse délibérer et prendre des décisions valables.

Une fois le décompte effectué, le président annonce le nombre de participants et confirme si les conditions nécessaires à la tenue de l'assemblée générale sont réunies.

Si le quorum n'est pas atteint, il convient de se référer aux dispositions prévues dans les statuts de l'association pour déterminer la marche à suivre. L'assemblée générale ne pouvant pas se tenir dans ce cas, elle est généralement reportée (sans condition de quorum cette fois).

3. Désigner les rôles

Troisième étape : élire les personnes qui veillent au bon déroulement de l'assemblée générale sauf si les statuts prévoient déjà qui tient ces rôles (en général les membres du bureau).

- **Président de séance** : anime la réunion, présente l'ordre du jour et organise les débats et les votes,
- **Secrétaire de séance** : prend les notes et rédige le procès-verbal de l'assemblée générale,
- **Scrutateurs** (si nécessaire) : vérifient le déroulement des votes et procèdent au dépouillement.

4. Ouverture de la séance

Lorsque les conditions sont réunies, le président ouvre officiellement la séance et souhaite la bienvenue à l'ensemble des adhérents présents.

Il présente les personnes qui assureront le bon déroulement de la réunion, notamment le président de séance, le secrétaire de séance et, si nécessaire, les scrutateurs chargés de superviser les opérations de vote.

Le président rappelle ensuite l'objectif de cette assemblée générale, présente **l'ordre du jour** et explique les différentes étapes qui vont rythmer la réunion.

Il précise également les modalités de prise de parole et de vote afin de garantir des échanges organisés, constructifs et respectueux entre les participants.

5. Présentation des différents rapports

Cette étape constitue un moment important de l'assemblée générale. Elle permet de faire le bilan de l'année écoulée, de présenter les actions menées et d'informer les adhérents sur la situation de l'association.

Plusieurs rapports sont généralement présentés :

- **Le rapport moral** : le président revient sur la vie de l'association, les événements marquants, les difficultés rencontrées et les perspectives pour l'avenir. Il permet de donner une vision globale de la situation et de l'évolution de l'association.

- **Le rapport d'activité** : il présente de manière détaillée les différentes actions réalisées au cours de l'année, les projets mis en place, les manifestations organisées ainsi que la participation des adhérents et des bénévoles.
- **Le rapport financier** : le trésorier présente les comptes de l'association, les recettes, les dépenses, les éventuelles subventions perçues ainsi que la situation de trésorerie. Il explique les principaux éléments financiers afin que chacun puisse comprendre la gestion de l'association.
- **Le budget prévisionnel** : il permet de présenter les dépenses et les recettes envisagées pour l'année à venir. Il donne une visibilité sur les projets futurs et permet d'anticiper les besoins financiers de l'association.

➔ À l'issue de chaque présentation, un temps d'échange est proposé afin de permettre aux adhérents de poser leurs questions, de demander des précisions ou de faire part de leurs observations.

6. Votes et prises de décision

Après la présentation des différents rapports et les échanges avec les adhérents, vient le moment des votes.

Le président soumet successivement les différents points à l'approbation des membres présents ou représentés.

La façon dont se déroule le vote, qu'il soit à main levée ou secret, est généralement précisée dans les statuts de votre association. **Chaque point inscrit à l'ordre du jour doit être soumis à un vote**, et le président de séance ne peut pas passer un point sous silence ni clôturer la réunion tant que tous les sujets n'ont pas été traités.

Le vote secret est souvent réservé aux élections ou aux révocations des membres du conseil d'administration, mais il peut aussi être demandé par un ou plusieurs membres de l'association.

Les résultats des votes en assemblée générale engagent votre association dès lors qu'ils atteignent la majorité définie par les statuts.

Il existe plusieurs types de majorités en fonction des décisions à prendre :

- Majorité simple : les votes positifs l'emportent sur les négatifs, peu importe le nombre total de voix.
- Majorité absolue : il faut plus de la moitié des voix, plus une.
- Majorité qualifiée : pour des décisions importantes ou des assemblées générales extraordinaires, une proportion plus élevée est souvent nécessaire, comme les deux tiers ou les trois quarts des voix.
- Unanimité : chaque membre a un droit de veto, et toutes les voix doivent être d'accord.

Pour chaque résolution, les résultats du vote sont comptabilisés et annoncés aux participants. Il est important de noter précisément le nombre de voix pour, contre et les abstentions, afin de garantir la transparence des décisions prises.

7. Questions diverses et échanges avec les adhérents

Une fois les points inscrits à l'ordre du jour abordés, un temps peut être consacré aux questions diverses, dans les limites prévues par les statuts et le fonctionnement de l'association.

Ce moment permet aux adhérents de s'exprimer librement sur la vie de l'association, de faire remonter leurs remarques, de proposer de nouvelles idées ou de soulever certains points qui n'auraient pas été abordés précédemment.

Le président veille à ce que chacun puisse prendre la parole dans de bonnes conditions et que les échanges restent constructifs.

Les propositions et observations importantes peuvent être consignées dans les notes du secrétaire de séance. Les questions nécessitant une décision formelle pourront, si nécessaire, être inscrites à l'ordre du jour d'une prochaine assemblée générale.

8. Clôture de l'assemblée générale

Avant de clôturer la séance, le président reprend les principales décisions prises au cours de l'assemblée générale et remercie les adhérents pour leur présence, leur participation et leur implication dans la vie de l'association.

Il peut également rappeler les projets à venir, les prochaines échéances ainsi que les éventuelles actions à mettre en place à la suite des décisions votées.

Le président prononce ensuite officiellement la clôture de l'assemblée générale.

V – RÉDIGER LE PROCÈS-VERBAL

À l'issue de la réunion, le secrétaire de séance se charge de préparer le procès-verbal, qui reprend les points abordés, les principales interventions, les résolutions soumises au vote ainsi que les résultats obtenus.

Le procès-verbal sera ensuite soumis à la signature des personnes habilitées, conformément aux statuts de l'association, puis conservé dans les archives de celle-ci.

➔ Retrouvez toutes les informations dans la fiche pratique dédiée à la **rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale**.

VI – ASSURER LE SUIVI

La tenue de l'assemblée générale ne marque pas la fin du travail d'organisation. Une fois la réunion terminée, plusieurs démarches doivent être engagées pour formaliser les décisions prises, informer les adhérents et assurer leur mise en œuvre.

1. Informer les adhérents des décisions prises

Après l'assemblée générale, il est important de tenir les adhérents informés des échanges et des orientations retenues. Cette communication permet de maintenir le lien avec les membres et de garantir la transparence de la gestion associative.

Pour cela, il est recommandé de :

- Diffuser le procès-verbal : transmettre le document aux adhérents selon les modalités prévues par les statuts ou le règlement intérieur,
- Communiquer sur les principales décisions : présenter les résultats des votes, les projets validés, les orientations retenues et les éventuelles évolutions dans le fonctionnement de l'association,

- Informer sur la composition des instances dirigeantes : communiquer les résultats des élections et présenter les nouveaux membres du conseil d'administration ou du bureau,
- Maintenir le dialogue avec les adhérents : répondre aux éventuelles questions et permettre aux membres de suivre les suites données aux décisions prises.

2. Mettre à jour les documents et les registres de l'association

Les décisions prises en assemblée générale doivent être répercutées dans les documents administratifs et les outils de gestion de l'association. Cette mise à jour permet de disposer d'informations fiables et actualisées.

Plusieurs actions sont à prévoir :

- Actualiser les documents relatifs aux dirigeants : mettre à jour la liste des membres du bureau et du conseil d'administration, ainsi que leurs coordonnées,
- Mettre à jour les statuts : intégrer les modifications adoptées en assemblée générale et conserver une version actualisée,
- Classer les documents de l'assemblée : archiver le procès-verbal, la feuille de présence, les procurations et les rapports présentés,
- Actualiser les documents financiers : intégrer les comptes approuvés, le budget prévisionnel voté et les éventuelles décisions ayant une incidence sur la gestion financière.

3. Effectuer les démarches administratives nécessaires

Certaines décisions (listées ci-dessus) adoptées lors de l'assemblée générale entraînent des **obligations déclaratives auprès des administrations**. Il est donc important d'identifier les modifications qui nécessitent une formalité et de respecter les délais applicables.

Il convient également de vérifier si ces changements nécessitent une actualisation des informations auprès de la banque, des assurances, des partenaires institutionnels ou des organismes financeurs.

➔ Retrouvez toutes les informations dans la fiche pratique dédiée aux **obligations déclaratives des associations.**

4. Mettre en œuvre et suivre les décisions prises

L'assemblée générale permet de dresser le bilan de l'année écoulée et de définir les orientations futures de l'association. Les décisions adoptées doivent ensuite se traduire par des actions concrètes.

Pour assurer ce suivi :

- Répartir les responsabilités : définir les missions confiées aux membres du bureau, du conseil d'administration et aux bénévoles impliqués dans les projets,
- Établir un calendrier prévisionnel : planifier les actions, les événements et les projets retenus en précisant les échéances,
- Mettre en œuvre les projets validés : engager les démarches nécessaires à leur réalisation, mobiliser les bénévoles et rechercher les moyens humains, matériels et financiers,
- Assurer le suivi financier : veiller au respect du budget prévisionnel et des éventuelles orientations financières adoptées,

- Évaluer l'avancement des actions : prévoir des points réguliers lors des réunions du bureau ou du conseil d'administration pour mesurer les résultats et ajuster les actions si nécessaire.

Liens utiles

Tout savoir sur le pouvoir de représentation : helloasso.com

Comment se fixe l'ordre du jour ? : service-pubic.gouv.fr