

2017



**MAIA**  
Mission d'Accueil  
& d'Information  
des Associations

# Éléments de réflexion L'assemblée générale

Pour aller plus loin...

## Sommaire :

Introduction	1
1. L'assemblée générale : une obligation ?	3
2. Les attributions	4
3. La composition de l'AG	5
4. La convocation	6
5. La tenue de la réunion	8
6. Les rapports moraux et financiers	10
7. Les votes	12
8. Divers	14
Outil : Organiser une assemblée générale conforme à ses statuts	18
Outil : que disent vos statuts ?	24
Conclusion	28

# Introduction



La loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association, a instauré un régime de liberté d'association. Le Conseil constitutionnel a, dans sa décision du 16 juillet 1971, reconnu la liberté d'association " **au nombre des principes fondamentaux reconnus par les lois de la République** ".

Toutefois, l'article 3 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 apporte certaines nuances.

Loi 1901

## Article 3

« *Toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs, ou qui aurait pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national et à la forme républicaine du gouvernement, est nulle et de nul effet* ».

Cette même loi laisse une grande liberté quant au contenu des statuts qui ont pour objet premier de prévoir le mode de fonctionnement interne de l'association.

Le statut associatif ne garantit pas une gouvernance démocratique. La loi de 1901 étant muette sur le sujet, le Monde s'interrogeait récemment : « **le droit des associations ne mériterait-il pas un toilettage ?** » <sup>1</sup>

## ➡ DÉFINITIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Sens 1

*Une assemblée générale est une réunion de personnes dans un même lieu autour d'un objet commun*

### Sens 2

*Une assemblée générale est une réunion des membres d'un corps délibérant*

# L'assemblée générale : Une obligation ?



L'assemblée générale est mentionnée une seule fois dans la loi du 1er juillet 1901.

Loi 1901

## Article 9

" En cas de dissolution volontaire, statutaire ou prononcée par justice, les biens de l'association seront dévolus conformément aux statuts ou, à défaut de disposition statutaire, **suivant les règles déterminées en assemblée générale.** "



Ainsi, la loi n'impose donc aucune modalité d'administration courante de l'association s'agissant de l'existence d'une assemblée générale, d'un conseil d'administration, d'un bureau ou de la tenue de comptabilité...

Cependant, les associations ont très vite calqué leurs statuts sur ceux des sociétés. C'est alors qu'on a vu naître les assemblées générales, les conseils d'administration...

En principe, le contenu d'un contrat d'association est libre. Ainsi, de nombreuses questions relatives à l'assemblée générale trouvent leurs réponses, non dans des dispositions législatives ou réglementaires, mais dans les statuts de l'association.

« Ce sont les statuts qui fixent les « règles du jeu »

Cassation 1<sup>ère</sup> civ. 7-4-1987 n°85-14.976 :  
Bull. Civ.I N°119)



L'usage et l'habitude ont consacré un certain mode de fonctionnement associatif. Les associations ont cherché à avoir un fonctionnement démocratique : **un homme, une voix.**

C'est dans ce cadre que l'assemblée générale trouve toute sa légitimité.

# Les attributions

2

En l'absence de précision légale ou de dispositions statutaires, les tribunaux considèrent que l'assemblée est l'organe souverain d'une association.

« L'assemblée générale est l'organe souverain d'une association »

Cassation 1<sup>ère</sup> civ. 3-5-2006



C'est à l'AG de prendre toutes les décisions relatives à : la modification des statuts, à l'objet social, la dissolution, la fusion..

Dans le silence des statuts, ceux-ci ne peuvent être modifiés que lors d'une AG.

Tous les actes qui portent atteinte au patrimoine de l'association (achat, vente d'un immeuble, d'un terrain, d'un bien, la constitution d'une hypothèque) impliquent un mandat express de l'AG.



Sa compétence est générale. C'est un lieu de débats, d'information, de prise de décisions et de contrôle.

# La composition

3

L'assemblée générale n'est pas publique et le bureau peut refuser la présence de personnes non prévues par les statuts.

Les statuts fixent librement la composition de l'assemblée. En l'absence de précision dans les statuts ou le règlement intérieur, il convient de convoquer tous les membres de l'association à l'assemblée sous peine d'annulation des résolutions adoptées.

« En l'absence de précisions dans les statuts, il convient de convoquer tous les membres de l'association »

Cassation 1<sup>ère</sup> civ. 27-6-2000



## Les statuts ou le règlement intérieur peuvent préciser la participation ou non de certaines catégories de membres :

- Par exemple, les membres ayant adhéré depuis trop peu de temps à l'association ne seront pas nécessairement convoqués.
- Les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation. En l'absence de précisions dans les statuts ou le règlement intérieur les membres peuvent régulariser leur situation le jour même de l'assemblée générale (CA Versailles 30-5-2013). Les statuts ou le règlement intérieur peuvent préciser si le paiement de la cotisation conditionne l'envoi de la convocation et le moment auquel les adhérents doivent être à jour de leur cotisation.



Un adhérent doit-il recevoir un récépissé de paiement lors du paiement de la cotisation ? Une carte d'adhérent est-elle obligatoire ?

Aucun récépissé ni carte n'est prévu par la loi et les règlements. Seuls les statuts ou un règlement intérieur peuvent prévoir des dispositions particulières le cas échéant.



# La convocation



## ➡ QUI CONVOQUE ?

Pas de règle, les statuts ou le règlement intérieur (RI) déterminent librement la personne ou l'organe qui a le pouvoir de prendre l'initiative de convoquer une assemblée générale. Ils peuvent désigner par exemple le Président, le secrétaire, le conseil d'administration, un pourcentage de membres....

Quand rien n'est précisé, la convocation et son exécution matérielle reviennent à l'organe ou à la personne ayant les pouvoirs les plus étendus.

### Attention

Toute convocation effectuée par une personne n'ayant pas la qualité pour y procéder est irrégulière et entraîne l'annulation de la réunion.

« À été déclarée nulle une assemblée générale réunie à la seule initiative du secrétaire auquel les statuts ne lui donnaient pas ce pouvoir »



Paris 25 septembre 1990

## ➡ COMMENT CONVOQUE T-ON ?

Les statuts ou le règlement intérieur (RI) fixent librement le mode de convocation. En l'absence d'informations, les tribunaux exigent que le mode de convocation utilisé soit adapté à l'importance de l'association en permettant l'information de tous les membres sous peine d'annulation des délibérations (CA Lyon 29 – 11 – 2011).

Tous les moyens de communication des plus traditionnels aux plus modernes peuvent être utilisés. La seule difficulté peut résulter de la nécessité éventuelle d'avoir à faire la preuve de la réalité de la convocation. Tous les moyens matériels qui ne permettent pas de prouver que le destinataire a bien été convoqué sont sources de contestation).

### SUGGESTION :

Vous pouvez demander à chaque renouvellement de cotisation une ou deux enveloppes timbrées à l'adresse de l'adhérent, l'adresse mail....



## QUELQUES PRÉCISIONS

### SUR LE LIEU DE LA RÉUNION :

Dans le silence des statuts ou du RI, l'organe ayant le pouvoir de convoquer la réunion dispose de celui de déterminer l'endroit où elle se tiendra pourvu qu'il permette aux adhérents de pouvoir s'y rendre en toute facilité.

### SUR LE DÉLAI :

En l'absence de précisions dans les statuts ou dans le RI, le délai de convocation doit être **suffisant et raisonnable**. Il est généralement de 15 jours minimum.

Le **point de départ** prévu dans les statuts ou le RI est la **date d'envoi** de la convocation et non celle de réception. En cas d'inobservation de ce délai, les décisions prises lors de la réunion sont susceptibles d'annulation (CA Bordeaux 26 – 10 – 2010)

### SUR LE CONTENU DES CONVOCATIONS :

Les convocations doivent préciser un certain nombre d'informations :

- L'identité de la personne ou de l'organe qui convoque,
- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- L'ordre du jour précis de la réunion.

L'assemblée ne peut délibérer que sur les points prévus à l'ordre du jour.

L'usage consistant à terminer l'ordre du jour par un point intitulé « Questions diverses » est à manier avec prudence. *Les "questions diverses" ne sont pas une "session de rattrapage"* en cas d'oubli d'un point à l'ordre du jour. Il s'agit uniquement d'informations ne nécessitant pas une délibération.

Ces questions diverses peuvent être consacrées à des débats ou des informations, mais ne doivent déboucher sur aucune décision, ni vote, sous peine de voir ces résolutions annulées par le juge.

« L'assemblée générale ne peut délibérer que sur les points à l'ordre du jour, sous peine de nullité de la résolution adoptée »

CA Aix en Provence 11-3-1985  
Bull. Aix 1985/1 n°27



« On ne peut également lever une séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé »

Cass ; 1<sup>è</sup> civ. 29-11-1994

A ainsi été annulée la résolution suivante :

Renouvellement des mandats de tous les membres du conseil d'administration, l'ordre du jour faisant uniquement mention de la ratification de la cooptation des administrateurs.

# La tenue de la réunion

5

## ➔ FEUILLE DE PRÉSENCE



Bien que celle-ci ne soit pas obligatoire sauf si elle est prévue dans les statuts ou le RI, **il est conseillé d'en établir une.** La liste permet d'établir avec certitude le nombre de présents (éventuellement augmenté des personnes ayant donné pouvoir) qui servira au décompte de la majorité dans le vote des résolutions. **Ce document fera la preuve de la régularité de la réunion** notamment dans le cas où un quorum est prévu par les statuts ou le règlement intérieur ou en cas de contestation.

## ➔ PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

En cas d'absence du Président, Il est utile de prévoir dans les statuts ou le RI l'assemblée sera présidée par le vice-président ou une personne désignée par le bureau...

- Il vérifie les pouvoirs qui ont été donnés,
- Il certifie la feuille de présence,
- Il fait procéder éventuellement à la nomination du secrétaire,
- Il ouvre la séance et présente les points inscrits à l'ordre du jour,
- Il lit le rapport moral
- Il dirige la discussion avant le vote d'une décision,
- Il soumet les résolutions au vote,
- Il proclame les résultats.

**Fonctions du président  
de l'assemblée :**  
**Un rôle primordial**

En résumé, le président devra , essayer de développer les échanges en évitant les digressions. **Le secrétaire** a également un rôle important, puisqu'il est en charge de rédiger le Procès-verbal.





Il n'y a pas d'obligation de prévoir un quorum (nombre minimum de personnes présentes ou représentées pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer).

Certains textes législatifs le prévoient, par exemple, les associations de Jeunesse et d'Education Populaire agréées.

« Toute délibération prise alors que le quorum n'est pas atteint est susceptible d'annulation »



CA Paris 30 – 09 2008

Dès lors qu'il est prévu dans les statuts ou règlement intérieur, **il doit être respecté pendant toute la durée de la réunion.**

En cas de départ de certains participants au cours de la séance, tout membre de l'assemblée peut demander au président, de vérifier que la condition de quorum est toujours remplie ou, à défaut, s'opposer au vote des résolutions.

**Quorum non atteint** : Si le quorum n'est pas atteint, le président de séance doit lever la séance. Une nouvelle réunion est prévue avec le même ordre du jour (respect du délai de convocation) qui pourra valablement délibérer quelque soit le nombre de personnes présentes ou représentées.

# Les rapports moraux et financiers

6

Il n'existe aucune obligation légale quant à la forme ou au fond de ces rapports.

Mais très souvent les statuts précisent que l'assemblée générale les approuve et les valide par un vote dont le résultat est mentionné dans le procès-verbal de la séance.



## ➔ LE RAPPORT MORAL

Ce rapport fait le bilan des objectifs passés et introduit le débat des adhérents sur les orientations futures. C'est un bilan « politique » qui exprime les différentes orientations proposées par les dirigeants de l'association et soumises aux adhérents. Le président présente souvent ce rapport qui s'attache plus à la vie de l'association dans ses objectifs généraux, passés et à venir, qu'aux activités réalisées. Il est soumis au vote dès lors que les statuts ou le RI le prévoient.

## ➔ LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Ce rapport ne doit pas être long. Il s'agit de décrire les projets, les actions menées tout au long de l'année écoulée. Généralement il n'est pas soumis aux voix.

## ➔ LE CONTRÔLE DE LA GESTION

« Il appartient l'AG de contrôler la gestion des dirigeants de l'association qui ont l'obligation de rendre compte de leur mandat »



Cour Civile 1993

## LE RAPPORT FINANCIER

Le rapport financier doit être clair, compréhensible et le plus « vivant et attractif » possible. Il est soumis aux voix dès lors que les statuts ou le RI le prévoient.

### Comment ?

- En donnant des chiffres clés sur la situation de trésorerie, le montant des charges et des produits, avec celui des subventions accordées.
- En comparant les chiffres clés à ceux de la saison passée et s'ils sont supérieurs ou inférieurs, une explication simple des difficultés rencontrées doit être donnée.
- En illustrant les chiffres sous la forme de graphiques peut faciliter l'écoute et la compréhension des éléments clés.
- Le report à nouveau : l'AG procède à l'affectation des résultats qui viennent abonder le compte « report à nouveau » ou les réserves statutaires

## DELIBERATION



Le président donne la parole aux différents membres de l'assemblée qui désirent exprimer leur opinion sur la question débattue.

Quand il estime que la discussion n'apporte plus d'élément nouveau, il décide de passer au vote sur chaque question.

# Les votes



## ➔ DÉFINITION MAJORITÉ

C'est « *Le plus grand nombre de voix ou de suffrages, qui fonde la prise de décision ou l'élection : L'emporter avec une large majorité* ».

« Un **suffrage** est un avis, un jugement ou une déclaration favorable de son opinion, un vote, exprimés lors d'une délibération ou d'une élection.

Les suffrages sont dits :

- ✦ **exprimés** lorsqu'ils correspondent à un choix précis autorisé,
- ✦ **blancs** quand ils n'expriment aucun choix,
- ✦ **nuls** quand ils ne correspondent pas à un choix précis autorisé.

« Dans un arrêt du 10 juillet 2013, la cour de Cassation précise, pour la première fois, que le terme de majorité, sans autre précision, implique au moins, la majorité des voix + 1. »



Cass.soc. 10 juillet 2013, n°12-16.2010

Il est donc souhaitable que les statuts ou le règlement intérieur fixent la majorité et déterminent son calcul :

- ✦ **Majorité simple (ou relative)** : la décision est adoptée lorsque les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables ;
- ✦ **Majorité absolue** (la moitié des voix ou des suffrages plus un) ;
- ✦ **Majorité qualifiée** (2/3, 3/4, ....)
- ✦ **Unanimité** (100%)

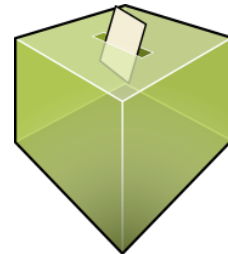
## ➔ LIMITER LE DROIT DE VOTE ?



Les statuts ou le règlement intérieur fixent librement les modalités des votes. Normalement et à défaut de précision, Chaque membre détient une voix. Mais les statuts peuvent accorder des voix supplémentaires à certaines catégories d'adhérents ou bien limiter le droit de vote de certains membres ou ne leur donner qu'une voix consultative.



## LE MODE DE SCRUTIN



Les statuts fixent librement le mode de scrutin : vote à main levée (cas le plus fréquent), vote à bulletin secret etc..

En l'absence de précisions dans les statuts ou le règlement intérieur, l'assemblée peut décider du mode de scrutin.

Les statuts et le règlement intérieur peuvent prévoir qu'en cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

« Lorsque le vote est à bulletin secret, le président d'une association ne peut pas utiliser sa voix prépondérante en cas de partage de voix. A défaut, il lèverait le secret de son vote. »



Cour d'Appel Bordeaux – 12 janvier 2017, n°  
14/06746



## LES ÉLECTIONS



Les règles d'organisation et de déroulement des scrutins sont fixées par les statuts. Généralement, l'élection est organisée selon les règles des scrutins uninominaux à un ou deux tours, à l'occasion d'une Assemblée Générale.

Exemple : Au premier tour, si un candidat recueille la majorité absolue ( 50 % des voix + 1), il est élu. Dans le cas contraire un deuxième tour est organisé. Au deuxième tour le candidat qui recueille le plus de voix majorité relative est élu.



## VOTE PAR PROCURATION

A défaut de précision dans les statuts ou le règlement intérieur, la **procurator** est de droit, conformément au principe juridique qu'il est toujours possible de se faire représenter dans les actes de la vie civile. Sauf indication contraire des statuts ou du règlement intérieur, le nombre de procurations dont peut disposer une personne est illimité. Un seul membre de l'association peut donc, grâce aux mandats dont il dispose, emporter la décision même s'il est le seul présent à l'assemblée. Généralement le nombre de mandats oscille entre 1 et 3 maximum par représentant.



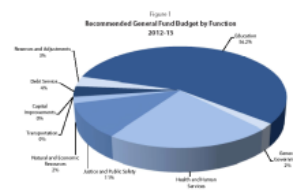
## REVOCATION DES ADMINISTRATEURS

L'AG dispose d'un pouvoir de révoquer à tout moment les administrateurs élus.

# DIVERS

8

## ➔ VERIFICATEURS AUX COMPTES



A ne pas confondre avec les commissaires aux comptes. Les statuts ou RI peuvent prévoir que le contrôle annuel des comptes est assuré par un ou deux membres bénévoles spécialement élus à cet effet par l'AG. les vérificateurs aux comptes. Leur mandat est gratuit et renouvelable. Les personnes élues à ce poste doivent être neutres. Leur travail de bénévole consiste dans la vérification de l'enregistrement des opérations comptables, de la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan ; de la tenue effective des registres obligatoires. La régularité et la sincérité des comptes sont la base essentielle de cette mission que le vérificateur certifiera dans son rapport.

## ➔ LE QUITUS



*« Acte par lequel le dirigeant d'une société et plus généralement le responsable de la gestion d'un patrimoine ou d'une opération déterminée, est reconnu s'être acquitté de sa charge »*

Il est d'usage de donner le quitus aux dirigeants (exemple le plus courant donner quitus au trésorier lors de l'approbation du rapport financier) pour la gestion de l'association. Ce quitus n'a pas pour effet d'empêcher des poursuites judiciaires si des agissements délictueux étaient découverts par la suite.

## ➔ LE PROCÈS VERBAL



Sauf stipulation dans les statuts ou le RI, il n'est pas obligatoire.

Il est toutefois conseillé d'en établir un.

Si vous décidez d'en rédiger un, il n'est soumis à aucune forme particulière, sauf stipulations statutaires.

En l'absence de tout document de ce type, une association est dans l'*impossibilité de prouver la régularité des décisions* prises par ses instances. Afin que ces décisions ne soient pas remises en cause en justice, il importe que l'association soit en mesure de produire un procès verbal ou tout autre document attestant de leur existence et de leur contenu

Or, toutes les indications portées dans un procès verbal sont importantes car elles font foi jusqu'à preuve du contraire. *Tout intéressé qui conteste son contenu doit apporter la preuve de son inexactitude.*

Un minimum de formalisme assure donc à la fois sécurité juridique pour l'association et tranquillité d'esprit pour les dirigeants. L'**oralité** et l'installation d'**usages plus ou moins conformes** à la lettre des statuts sont des sources d'insécurité juridique.

Le PV doit être adopté dès lors que les statuts le prévoient.

## UN ADHÉRENT PEUT-IL EXIGER QUE LE LIVRE DES COMPTES ET LES RELEVÉS BANCAIRES SOIENT MIS À LA DISPOSITION DES ADHÉRENTS LORS D'UNE A.G. ?

Les magistrats ont déjà jugé que les dispositions applicables aux sociétés commerciales ne s'appliquaient pas d'office aux associations **dans le silence des statuts ou du RI.**

Tout spécifiquement pour la communication des pièces comptables comme les relevés bancaires et le journal des comptes, les juges ont confirmé en 2001 et 2004 (cours d'appel de Paris et de Rouen) que l'envoi ou la communication des pièces n'étaient pas obligatoires ni pour l'assemblée générale ni à un autre moment.

Trois types d'assemblées peuvent être tenues : assemblées **ordinaires**, **assemblées extraordinaires** et **assemblées constitutives**.

Il est possible d'entourer les décisions fondamentales de **précautions renforcées**, en exigeant un **quorum particulier** (par exemple, au moins la moitié des membres présents ou représentés) et/ou une majorité qualifiée (par exemple, 2/3 ou 3/4 des votants).



Les AG qui devraient être un temps fort de la vie de l'association, un rendez-vous annuel attendu, sont au contraire souvent boudées par les adhérents avec une participation en baisse.

Pour redonner à l'AG tout son sens tout en respectant les statuts ou du RI de l'association, il n'est pas interdit d'innover :

## Quelques pistes possibles :

SUR LA RELATION AVEC LES ADHÉRENTS		
Utiliser les moyens modernes de communication pour entretenir un lien avec les adhérents, envois réguliers d'information sur des événements marquants,... (ce travail peut être confié à des jeunes, des personnes qui sont intéressées et pas forcément élues, une commission communication peut être créée).	Ne pas hésiter tout au long de l'année à interroger les adhérents sur leurs préoccupations, leurs intérêts, leurs questionnements, leurs souhaits...	Au travers de l'AG, vous devez cultiver la convivialité, que ce moment devienne un temps d'échanges ou chacun à une place, un rôle à tenir.

SUR L'AMÉNAGEMENT DES ESPACES DE RÉUNION	
Aménager la salle de réunion à partir de réalisations d'adhérents, photos, affiches, dessins de jeunes licenciés, d'articles de presse, maillots, équipements divers liés à la pratique (cet aménagement peut être confié à un groupe de personnes volontaires qui ne sont pas forcément élus au bureau ou CA.	Mettre en avant les compétences des adhérents (photos, informatique, dessins,...)



## SUR LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION






<p>Confier la réalisation du vin d'honneur à des parents, des personnes de l'association qui peuvent préparer des spécialités locales</p>	<p>Préparer un dossier pour chaque adhérent avec les éléments qui seront discutés lors de l'AG</p>	<p>Préparer un dossier de presse complet à donner au journaliste.</p>
<p>Personnaliser l'invitation sur un support original avec une ou deux photos, une présentation, une police accrocheuses....</p>	<p>L'ordre du jour doit être clair, détaillé avec les noms des intervenants. Joindre des pièces complémentaires, articles de presse, documents. L'ordre du jour doit être envoyé à l'avance.</p>	<p>Préparer à l'avance le scénario de l'AG avec les enchaînements.  Organiser une AG avec un thème correspondant aux préoccupations des parents, licenciés, adhérents avec possibilité d'une intervention externe à l'association.</p>





## SUR L'ANIMATION DE LA RÉUNION

<p>Donner du rythme à la réunion, éviter les moments creux, la réunion ne doit pas être un marathon mais plutôt une course avec changements d'allure.</p>	<p>Prévoir des interventions courtes, détaillées, s'appuyant sur des exemples concrets. Développer les échanges maîtrisés avec la salle, l'interroger au travers de questions que l'on a préparées à l'avance pour lancer le débat.</p>	<p>Rythmer la réunion par une projection de photos, de vidéos réalisées par les parents, les jeunes, les dirigeants, écouter des interviews d'adhérents, du Maire, de l'adjoint au maire, d'un responsable, témoignages.... Durant l'AG chacun doit se sentir acteur et participer au débat.</p>
<p>Mettre en avant les personnes de l'année, de la saison (jeunes, parents, dirigeants, bénévoles.....)</p>	<p>Prévoir des temps de restitution s'appuyant sur des modes originaux, humoristiques, sur des fonds de musique...</p>	<p>Faire un bilan du déroulement de l'AG (points forts, points faibles)</p>



# Outil : Organiser une assemblée générale






En principe, le contenu d'un contrat d'association est libre. **AINSI, BON NOMBRE DE QUESTIONS RELATIVES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE TROUVENT LEURS RÉPONSES**, non dans des dispositions législatives ou réglementaires, mais **DANS LES STATUTS DE L'ASSOCIATION**.

<p>Les items</p>	<p>Explications</p> 	<p>Exemples de statuts</p> 	<p>Recommandations</p> 
<p><b>RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b></p> 	<p>L'Assemblée générale joue un rôle clé dans le fonctionnement de l'association, c'est son principal organe délibérant, décisionnaire et représentatif. Sa compétence est générale et s'étend aux actes dépassant l'administration courante. Elle a un pouvoir de contrôle et de décision.</p>	<p><i>« C'est l'organe souverain de l'association »</i></p>	<p>C'est un lieu de débats, d'échanges, d'informations et de prise de décision. Si vous êtes nouvellement élu, vous devez apporter une attention particulière sur le fonctionnement des instances dirigeantes (AG, CA, bureau) et l'organisation des assemblées générales</p>
<p><b>LES DIFFÉRENTS TEMPS DE L'AG</b></p> 	<p>Les statuts ou RI présentent quels sont les différents temps qui composent l'AG. Ils peuvent être succincts comme par exemple la présentation des différents rapports ou très précis (montant des cotisations, aliénation des immeubles, élection des administrateurs, étude et vote du règlement intérieur...)</p>	<p><i>« L'AG fixe le montant des cotisations annuelles »</i></p> <p><i>L'AG délibère sur les questions portées à l'ordre du jour »</i></p> <p><i>« L'AG approuve les acquisitions et aliénations des immeubles »</i></p>	<p>Les différents temps qui composent l'AG doivent figurer dans l'ordre du jour de l'AG</p>








<p>Les items</p>	<p>Explications</p> 	<p>Exemples de statuts</p> 	<p>Recommandations</p> 
<p>LA COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</p> 	<p>Qui peut participer à la réunion ? les adhérents à jour de leurs cotisations ? les mineurs ? L'assemblée générale est-elle ouverte à tous ?</p>	<p>« l'assemblée générale comprend tous les membres à quelque titre qu'ils soient affiliés »</p>	<p>En l'absence de précision dans les statuts ou RI, il convient de convoquer tous les membres de l'association y compris ceux n'ayant pas payé leur <u>cotisation</u> ou ne disposant pas du <u>droit de vote</u>. L'assemblée pourra ensuite autoriser la présence de non-membres comme les salariés et collaborateurs bénévoles non-adhérents</p>





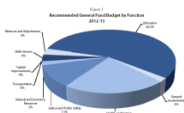
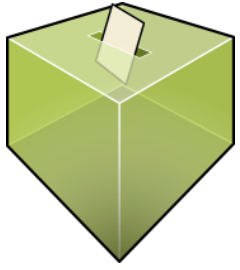

**TÂCHES À RÉALISER AVANT LA RÉUNION**

<p>PÉRIODICITÉ</p> 	<p>Quand l'AG doit elle se réunir ? (une fois par an ?)</p>	<p>« l'AG se réunit au minimum une fois par an, dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice »</p>	<p>Ne pas indiquer de période ex : l'AG est organisée en septembre ce qui peut être contraignant en cas de problème</p>
<p>ÉLABORATION ORDRE DU JOUR</p> 	<p>Le déroulé de la réunion : introduction, les documents à présenter, les votes ...</p>	<p>« le CA arrête l'ordre du jour de l'AG »</p>	<p>L'ordre du jour est élaboré par le CA ou le bureau voir statuts ou ri</p>

<p>Les items</p>	<p>Explications </p>	<p>Exemples de statuts </p>	<p>Recommandations </p>
<p>CONVOCAION</p> 	<p>Qui convoque ? : le président, le trésorier ?            Sous quelle forme ? : courrier, mail ? texto ?            A quel moment ? : 15 jours avant, 3 semaines ???</p>	<p><i>« le président convoque l'AG »</i></p> <p><i>« 15 jours avant par courrier adressée à chaque membre avec la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour »</i></p>	<p>Vérifier dans les statuts ou RI la procédure</p> <p>À défaut de précision dans les statuts ou le règlement intérieur, les tribunaux exigent que le mode de convocation utilisé soit adapté à la situation de l'association en permettant l'information de tous les membres.</p> <p>Tous les moyens peuvent être utilisés. La seule difficulté est de prouver que tous les adhérents ont bien été invités. Il n'existe pas de délai légal entre l'envoi de la convocation et la tenue de l'assemblée générale mais cette convocation doit être envoyée dans un délai raisonnable</p> <p>À défaut d'information dans les statuts, le délai généralement admis est de 15 jours</p>
<p>ELABORATION DES RAPPORTS</p> 	<p>Qui rédige les rapports ?            comment les documents vont-ils être présentés durant la réunion ?            (diaporama, documents remis aux participants....)</p>	<p><i>« le président présente la situation. Le trésorier rend compte de sa situation .... »</i></p>	<p>Se rapporter aux statuts ou au règlement intérieur            Les rapports doivent être clairs, compréhensibles et sincères.</p>

<p>Les items</p>	<p>Explications </p>	<p>Exemples de statuts </p>	<p>Recommandations </p>
<p>PRÉPARATION DE L'ANIMATION DE LA RÉUNION</p> 	<p>Qui anime la réunion ? qui prend la parole et à quel moment ?</p>	<p>« l'assemblée sera présidée par son président ou à défaut par une personne nommée par le conseil d'administration »</p>	<p>L'AG doit être préparée à l'avance ainsi que les interventions</p>
<p>TÂCHES À RÉALISER AVANT ET PENDANT LA RÉUNION</p>			
<p>VÉRIFICATION DES PERSONNES POUVANT VOTER ET ÉMARGEMENT</p> 	<p>La liste des adhérents permet d'établir avec certitude le nombre de présents qui servira au décompte de la majorité dans le vote des résolutions. Ce document fera la preuve de la régularité de la réunion.</p>	<p>« il sera tenu une feuille d'émargement »</p>	<p>Bien que celle-ci ne soit pas obligatoire sauf si elle est prévue dans les statuts ou le règlement intérieur, il est conseillé d'en établir une Il est préférable de prévoir dans les statuts ou le règlement intérieur, le nombre maximum de pouvoir par représentant</p>
<p>PRÉSENTATION ORDRE DU JOUR</p> 	<p>L'ordre du jour doit être suffisamment précis, il est élaboré soit par le CA soit par le bureau</p>	<p>« ne devront être traitées à l'AG que les questions à l'ordre du jour »</p>	<p>peut comprendre des points que souhaitent aborder les adhérents à la condition que ces derniers soient communiqués avant un certain délai prévu dans les statuts ou RI</p>
<p>RAPPORTS</p> 	<p>Les différents rapports : moral, d'activité, d'orientation, financier Doivent-ils être présentés ?</p>	<p>« tous les ans, au moins, le CA présente le rapport moral, le rapport financier et le rapport d'activités »</p>	<p>Généralement seuls les rapports moraux et financiers donnent lieu à délibération</p>




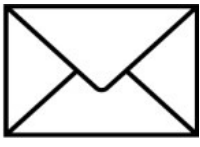
Les items	Explications 	Exemples de statuts 	Recommandations 
<p>LES QUESTIONS DIVERSES</p> 	<p>Une rubrique « questions diverses est admise mais ne peut concerner que des sujets de minime importance n'ayant aucune incidence sur le fonctionnement et l'activité de l'association.</p>	<p><i>« Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour et des questions diverses... »</i></p>	<p>Les questions diverses ne donnent pas lieu à délibération</p>
<p>LES POUVOIRS</p> 	<p>La représentation d'un membre absent par un mandataire est, en cas de silence des statuts, ou du RI de droit et illimitée.</p>	<p><i>« un membre présent ne peut être porteur que de 3 pouvoirs au maximum »</i></p>	<p>Ils peuvent être nominatifs ou laissés en blanc. Dans ce dernier cas, c'est le Président qui les réparti</p>
<p>LES VOTES</p> 	<p>Le vote est un choix à réaliser au moyen d'un suffrage auquel toutes les personnes disposant du droit de vote (le corps électoral) sont appelés à participer.</p>	<p><i>« ont droit de vote les membres présents, représentés et à jour de leur cotisation depuis 6 mois »</i></p>	<p>Normalement, et à défaut de précision, chaque membre détient une voix. Les statuts ou RI peuvent limiter le droit de vote ou au contraire accorder des voix supplémentaires à certaines catégories de membres (représentants de sections clubs omnisports, par exemple, selon leur importance)</p>
<p>LE QUORUM</p> 	<p>Le quorum est le nombre minimum de membres présents ou éventuellement représentés pour que l'assemblée puisse délibérer valablement. Le quorum n'est pas obligatoire, les statuts ou le règlement intérieur peuvent le prévoir</p>	<p><i>« pour la validité des décisions, l'AG doit comprendre la moitié + un membre ayant droit de vote »</i></p>	<p>Pour l'AG ordinaire, les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir un quorum allégé, par contre pour les AG extraordinaire, il peut être renforcé</p>

Les items	Explications 	Exemples de statuts 	Recommandations 
<p>LE QUITUS</p> 	<p>Le quitus est la reconnaissance du caractère régulier de la gestion de l'association telle qu'elle a été tenue par les organes dirigeants de l'association (président, bureau, CA).</p>	<p>« L'AG donne quitus au trésorier »</p>	<p>Le vote d'un quitus par l'assemblée générale, s'il est couramment pratiqué, n'est cependant pas obligatoire</p>
<p>VÉRIFICATEURS AUX COMPTES</p> 	<p>Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir la nomination de vérificateurs aux comptes. Les personnes élues à ce poste doivent être neutres.</p>	<p>« L'AG élira tous les deux ans un ou deux vérificateurs aux comptes ».</p>	<p>Leur travail de bénévole consiste dans la vérification de l'enregistrement des opérations comptables, de la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan ; de la tenue effective des registres obligatoires</p>
<p>LES ÉLECTIONS</p> 	<p>Les règles d'organisation et de déroulement des scrutins sont fixées par les statuts ou le RI. Généralement, l'élection est organisée selon les règles des scrutins uninominaux à un ou deux tours, à l'occasion d'une Assemblée Générale.</p>	<p>« le conseil d'administration est composé de 12 membres élus lors de l'assemblée générale à la majorité absolue des membres présents et représentés »</p>	<p>Attention dès lors que le renouvellement s'effectue par tiers, moitié...de bien déterminer les sortants. Dès lors qu'il y a élection du CA, il y a renouvellement du bureau</p>
<p>TÂCHES À RÉALISER APRÈS LA RÉUNION</p>			
<p>PROCÈS VERBAL</p> 	<p>La rédaction d'un procès-verbal n'est pas obligatoire, il n'est soumis à aucune forme particulière, sauf dispositions statutaires</p>	<p>« le président signe les PV »</p>	<p>Le procès-verbal doit être adopté lors de la réunion qui suit. Bien que non obligatoire, il fait foi et permet de prouver la régularité des décisions en cas de contestation</p>









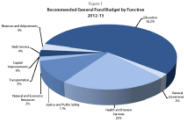




# Outil : que disent vos statuts ?



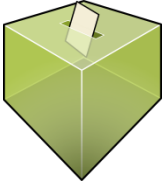



Les items à vérifier		Que disent vos statuts ?
	RÔLE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	
	LA COMPOSITION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	
TÂCHES À RÉALISER AVANT LA RÉUNION		
	ELABORATION ORDRE DU JOUR	
	CONVOCATION	



Les items à vérifier		Que disent vos statuts ?
	ELABORATION DES RAPPORTS	
	PRÉPARATION DE L'ANIMATION DE LA RÉUNION	
TÂCHES À RÉALISER AVANT ET PENDANT LA RÉUNION		
	ACCUEIL ET ÉMARGEMENT	
	VÉRIFICATION DES PERSONNES POUVANT VOTER	
	PRÉSENTATION ORDRE DU JOUR	

Les items à vérifier	<i>Que disent vos statuts ?</i>	
	RAPPORT MORAL	
	RAPPORT D'ACTIVITÉS	
	RAPPORT D'ORIENTATION	
	RAPPORT FINANCIER	
	LES QUESTIONS DIVERSES	
	LES VOTES	
	LE QUORUM	
	LE QUITUS	

Les items à vérifier	<i>Que disent vos statuts ?</i>	
	<p>ACCUEIL ET ÉMARGEMENT</p>	
	<p>VÉRIFICATION DES PERSONNES POUVANT VOTER</p>	
	<p>LES ÉLECTIONS</p>	
<p>TÂCHES À RÉALISER APRÈS LA RÉUNION</p>		
	<p>PROCÈS VERBAL</p>	

Autres points que vous souhaitez préciser :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Conclusion

Il est conseillé de porter une attention particulière à la rédaction de vos statuts et de votre règlement intérieur pour assurer une bonne gouvernance de votre association.

La première précaution à prendre pour des dirigeants nouvellement élus est de lire soigneusement les statuts de leur association ainsi que le règlement intérieur s'il existe.

Deux aspects du fonctionnement doivent faire l'objet d'une attention particulière : l'organisation des **assemblées générales** et le fonctionnement des **instances dirigeantes**. La plupart des statuts, y compris les plus dépouillés, donnent des indications sur la tenue de l'assemblée générale.

C'est le rôle des dirigeants que d'instaurer une **culture de la rigueur et du sérieux** dans leur association.

## Pour aller plus loin....

Un quizz en ligne à réaliser et d'autres informations utiles : [https://www.associatheque.fr/fr/guides/fonctionner/quiz\\_ag.html](https://www.associatheque.fr/fr/guides/fonctionner/quiz_ag.html)

Réf<sup>1</sup> : [Gouvernance Fonda](#)

[www.gouvernancefonda.com/](http://www.gouvernancefonda.com/)

Nous avons imaginé cet outil d'autodiagnostic avec l'ambition de soulever les questions qui nous paraissent essentielles en matière de Gouvernance et ...

Réf<sup>2</sup> : [Le droit au secours du bénévolat ? - Le Monde](#)

[www.lemonde.fr/.../le-droit-au-secours-du-benevolat\\_4509265\\_1698637.h...](http://www.lemonde.fr/.../le-droit-au-secours-du-benevolat_4509265_1698637.h...)

20 oct. 2014 - Les associations sont toujours régies par loi de 1901. Un cadre ... Et pourtant... le droit des associations ne mériterait-il pas un toilettage ?