

DEFINITION :

L'Assemblée Générale d'une association loi 1901 permet aux dirigeants d'échanger avec les membres de l'association autour des activités de l'année passée et de l'avenir. La [loi du 1er juillet 1901](#), qui régit les associations françaises, laisse une très grande liberté dans l'organisation des Assemblées Générales.

La rédaction de statuts évite donc par la suite des difficultés dans la convocation et le déroulement des Assemblées Générales.

. Obligation de tenir l'Assemblée Générale d'une association

Si la loi de 1901 n'oblige pas les dirigeants d'associations à tenir régulièrement des Assemblées Générales, l'usage et le bon sens conduisent généralement à prévoir dans les statuts la convocation une fois par an des membres de l'association après la création de l'association.

Une telle réunion annuelle permet ainsi de rendre compte des activités réalisées au cours de l'année écoulée, de discuter des projets de l'année suivante et de valider la partie financière.

L'Assemblée Générale est l'occasion de :

- Valider les comptes, donner quitus aux dirigeants de leur gestion ;
- Voter le renouvellement éventuel des instances dirigeantes ;
- Fixer les cotisations en fonction d'un budget prévisionnel
- Faire évoluer l'association dans ses grandes orientations.

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.

Cette liberté associative laisse une place importante aux statuts, dont la rédaction est essentielle. C'est aussi l'assemblée générale de l'association qui élit le bureau de l'association.

Différences entre Assemblée Générale ordinaire et Assemblée Générale extraordinaire dans les associations

Les associations suivent les règles des sociétés françaises sur ce point : l'Assemblée Générale ordinaire s'intéresse à la gestion courante alors que l'Assemblée Générale extraordinaire est réservée aux moments forts de la vie de l'association.

Ainsi, lors de l'Assemblée Générale ordinaire, les membres de l'association :

- Écoutent le rapport d'activité des dirigeants ;
- Votent l'approbation des comptes de l'année passée ;
- Donnent quitus aux dirigeants de leur gestion ;

Nomment les dirigeants quel que soit le mode de direction choisi.

L'Assemblée Générale extraordinaire s'impose lors d'une modification des statuts, notamment un changement de dénomination, d'objet, d'administration, des modalités d'adhésion.

Sur le plan pratique, les statuts peuvent prévoir des règles de convocation, de quorum et de vote différentes pour chaque type d'Assemblée Générale.

REGLES DE CONVOCATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE

Les règles de convocation d'une Assemblée Générale sont idéalement prévues dans les statuts juridiques de l'association. Ici encore la liberté statutaire est immense. Classiquement, la convocation est écrite, adressée par courrier ou par email ou par voie d'affichage dans un journal. Un modèle de convocation d'Assemblée Générale d'association comprend :

- La date ;
- Le lieu ;
- L'horaire de la réunion ;
- L'ordre du jour, à savoir **la liste des points à discuter et/ou à voter.**

Qui convoque l'Assemblée Générale ? Les statuts prévoient cela. Souvent réalisée à l'initiative du bureau ou du conseil d'administration de l'association, le président signera formellement la convocation. Les statuts doivent **prévoir utilement une possibilité de convocation par une partie des membres.** A défaut, un référé devant le tribunal peut permettre de forcer la convocation d'une Assemblée face à des dirigeants récalcitrants.

Une convocation réellement utile aux membres de l'association comprend aussi les documents financiers ou tout autre document nécessitant un temps de lecture important. Elle sera adressée le plus souvent **8 à 15 jours avant la date de la réunion.** Les membres de l'association arrivent ainsi à l'Assemblée avec une parfaite connaissance des éléments déterminants. C'est la clé pour assurer la réussite de la réunion et sa tenue dans des temps adéquats.

Conditions de quorum

Des statuts d'association bien rédigés prévoient quelles personnes sont autorisées à se rendre à l'Assemblée Générale, quelles personnes détiennent le droit de vote et combien de personnes sont nécessaires pour valider les décisions : c'est le quorum.

Il est tout à fait possible, dans les statuts, d'exclure du vote les personnes qui ne sont pas à jour de leur cotisation par exemple ou les membres d'honneur de l'association.

Le quorum sera réuni en comptabilisant les membres présents et représentés, **c'est-à-dire ceux qui ont envoyé une procuration**. De plus en plus souvent, les statuts prévoient des possibilités de vote par correspondance ou de vote par internet sur un site sécurisé.

La rédaction d'une feuille de présence permet d'assurer une preuve du respect du quorum statutaire. Elle est vérifiée généralement par le secrétaire de séance, qui est souvent le secrétaire du bureau de l'association.

Attention à ne pas prévoir un quorum trop élevé sous peine de ne jamais le réunir !

Déroulement de l'Assemblée Générale

Il est important que les modalités de déroulement de l'Assemblée Générale **soient précisées le plus clairement possible dans les statuts de l'association**. Celles-ci peuvent ainsi être adaptées à son fonctionnement spécifique et au souhait de ses membres fondateurs.

L'Assemblée Générale se déroule fréquemment comme suit :

1. Émargement de la feuille de présence par l'ensemble des membres présents
2. Désignation d'un président et d'un secrétaire de séance
3. Lecture des différents points figurant à l'ordre du jour
4. Vote des membres sur chacun des points de l'ordre du jour dans le respect des règles de quorum figurant dans les statuts
5. Rédaction et signature du procès-verbal d'assemblée générale
6. Clôture de la séance

Bon à savoir : il est possible que le procès-verbal d'assemblée générale soit établi postérieurement à la tenue de l'assemblée générale de l'association. Il incombe au secrétaire de transmettre le document à chacun des membres dans un délai prompt imparti par les statuts.

Tenue de l'Assemblée Générale

Assemblée Générale



Le déroulement de l'Assemblée Générale d'une association répond à plusieurs impératifs :

- Être suffisamment formel pour que les décisions ne soient pas contestables ;
- Être convivial et constructif pour permettre aux dirigeants de gérer l'association pendant une année supplémentaire.

Traditionnellement, pendant une phase d'accueil, la feuille de présence est signée par chacun et le quorum est vérifié. Puis sont nommés le président et le secrétaire de séance, qui sont souvent ceux du bureau de l'association.

Le président transmet oralement ensuite son rapport d'activité comprenant le rapport moral et le rapport financier. Ce dernier peut être expliqué par le trésorier de l'association, généralement plus au fait du détail des chiffres. Les instances dirigeantes de l'association doivent ici raconter la vie de l'association, ses perspectives, ses problèmes de fonctionnement éventuel.

Les votes se font à main levée ou à bulletin secret, selon les prévisions des statuts. Chaque question à l'ordre du jour fait l'objet d'un vote distinct. L'approbation des comptes et d'un budget prévisionnel permet de fixer la cotisation de l'année suivante.

REDACTION DU PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Ce procès verbal de l'Assemblée Générale est essentiel à titre de preuve. Ce document écrit est rédigé par le secrétaire de séance et signé par ce dernier ainsi que par le président. Il est bon de prévoir dans les statuts qui sont les signataires en cas d'absence du président.

Simple et précis, le procès-verbal de l'Assemblée Générale reprend les éléments de la convocation, le quorum, l'ordre du jour et les décisions votées pour chaque point. Il est conservé et classé dans les archives de l'association par le secrétaire.

Il peut être transmis à tous les membres de l'association si les statuts le prévoient ou mis à disposition sur le site web ou encore disponible au siège de l'association.

Le procès-verbal, complet ou seulement un extrait certifié conforme par un représentant de l'association, doit être adressé à la préfecture dans les 3 mois en cas de modification des statuts concernant la dénomination, le siège ou les changements de direction. Une publication au Journal Officiel des associations est également obligatoire. Les changements ne sont imposables aux tiers qu'à partir de ce moment-là. N'oubliez pas de prévenir également la banque en cas de changement de trésorier ou de président.

Assemblée Générale



Ces formalités sont désormais accessibles en ligne en créant un compte sur le [site des services publics](#). Un dirigeant malveillant ou évincé pourrait profiter de ce délai de 3 mois pour mettre en péril l'association. Soyez donc vigilant et réactif en cas de changement de dirigeants dans votre association.