

INFO PRATIQUE N° 1 :

L'ASSEMBLEE GENERALE

Assemblée Générale : Des règles strictes, mais à fixer soi-même

L'Assemblée Générale est la chambre législative de la plupart des associations. C'est au cours de ces assemblées, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, que sont actées les décisions concernant projet, activités et fonctionnement de l'association. **Ce sont également les participants à l'A.G. qui élisent les membres du Conseil d'Administration ou de tout autre organe exécutif.**

Une instance facultative mais impérative

La loi de 1901 ne fixe aucune obligation en la matière : aux associations de décider ou non si elles souhaitent y recourir. Mais c'est la preuve d'un fonctionnement démocratique de l'organisme et pour de nombreux tiers, sa tenue est essentielle. Elle est même rendue obligatoire pour certaines catégories d'associations : les structures émettant des obligations, les associations qui souhaitent une reconnaissance d'utilité publique, ou un agrément des pouvoirs publics, les associations sportives à statuts renforcés, les fédérations sportives, les fondations, les associations percevant plus de 153 000 euros de subventions publiques et toutes les associations qui ont des obligations légales ou réglementaires d'établir des comptes annuels qu'elles doivent présenter



à l'A.G. pour approbation (association exerçant une activité économique, agréées, gérant des établissements sanitaires et sociaux, sportives, faisant appel à la générosité du public, culturels, etc.).

Les pouvoirs publics (Etat, administrations, établissements publics et collectivités territoriales) ont même fait de la tenue régulière de l'A.G. un impératif pour accéder aux subventions, aux conventions pluriannuelles d'objectifs et autres partenariats. Si bien qu'une association qui souhaiterait lier des partenariats avec des autorités publiques ou acquérir une certaine légitimité a tout intérêt à instaurer une A.G. D'autant que les dossiers de demande de subvention contiennent souvent les comptes du dernier exercice approuvés par l'A.G....

Une chose est de la mettre en place, une autre est de la tenir et les partenaires publics s'intéresseront tout autant à la mention relative à l'existence de l'A.G. dans les statuts qu'à sa fréquence de convocation. **Il est donc conseillé de pouvoir produire des comptes rendus de l'A.G. pour prouver sa tenue, sa régularité, sa transparence, son fonctionnement démocratique...**



Un fonctionnement fixé par les statuts et le règlement intérieur

Ce sont les statuts qui décrivent le rôle, la composition et le fonctionnement de l'A.G., voire en détaillent les règles d'organisation (périodicité, quorum, vote et pouvoirs ...) Mais dans la plupart des cas, les détails pratiques sont consignés dans le Règlement Intérieur, les statuts ne fixant que les catégories de membres habilités à y participer et le rôle dévolu à cette assemblée : choix des activités développées dans l'association, élection des membres des instances exécutives, examen de la politique menée, approbation de la gestion... L'A.G. est en général le moment où les membres du bureau présentent le rapport moral et financier (Cf. des outils indispensables). Elle est le plus souvent convoquée par le Conseil d'Administration (ou toute autre instance exécutive de l'association) qui fixe un ordre du jour autour duquel les membres sont invités à débattre.

QUE CONSIGNER DANS LES STATUTS SUR L'A.G.

- la périodicité
- les personnes habilitées à convoquer une A.G. et les modalités de convocation (par affichage, courrier, etc ...)
- Les personnes habilitées à participer au vote (membres d'honneur, actifs, salariés, ...)
- Les modalités de vote (à bulletin secret, à la majorité qualifiée, en fonction d'un quorum,...)

Si elles sont fixées par les statuts, ces modalités doivent impérativement être suivies pour que l'A.G. soit valide. Si tel n'est pas le cas, toutes les décisions prises à cette occasion pourront être remises en cause.

Les Outils de l'A.G.

Des documents sont à produire en amont de l'A.G., d'autres doivent y être présentés, enfin certains doivent en garder la trace.

La convocation à l'Assemblée Générale

Elle doit être envoyée au moins 15 jours à l'avance, préciser le lieu, la date, l'ordre du jour (approbation des comptes, du rapport moral, élection d'un nouveau trésorier, etc.) les modalités de vote, et comprendre un pouvoir (pour que les membres absents puissent participer au vote par mandat interposé) ; on peut y joindre utilement les rapports d'activité et financiers qui seront discutés lors de l'assemblée. L'ordre du jour doit être suivi scrupuleusement. Une des rubriques « classiques » des ordres du jour est « questions diverses » dans laquelle les associations ont tendance à mettre tous les « oublis ». Or il est préférable de les inscrire à l'ordre du jour au début de l'A.G. pour que les décisions prises sur ces sujets soient actées et valables (juridiquement opposables à des tiers).

Les rapports

Les rapports : moral et d'activités ; financier (bilan, compte de résultats et annexes, rapport du commissaire aux comptes le cas échéant, notamment si les subventions publiques reçues dépassent 153 000 euros), le budget prévisionnel des futurs projets. Il est important cependant que ces documents, souvent difficiles d'interprétation pour les membres, soient bien compris par tous pour que chacun puisse prendre des décisions « en connaissance de cause ». Au trésorier de faire preuve de pédagogie et de présenter des documents clairs et synthétiques de préférence (principaux chiffres, principaux ratios, comparaison avec les exercices précédents...)

Les outils de l'A.G. (suite...)

Les comptes rendus de délibération ou procès verbaux

On peut y joindre des feuilles d'émargement qui laissent une trace des personnes ayant assisté aux débats et pris les décisions. S'ils ne sont pas obligatoires, ces procès verbaux doivent respecter un certain formalisme pour être utilisés contre des membres ou des tiers qui contesteraient les décisions prises en A.G. Ils doivent contenir au moins : le nom et l'adresse de l'association, la date, l'heure et le lieu de la tenue de l'A.G., les ordres du jour (inscrits et/ou votés en séance), la liste des présents (et quorum s'il est prévu dans les statuts), des absents et excusés, celles des pouvoirs délivrés, des documents et rapport soumis à discussion, les questions abordées (bilan, points particuliers), un résumé des débats, les décisions prises (avec, le cas échéant des précisions sur les activités qui en découlent, sur les responsables désignés, sur les attentes, ...), les modalités et résultats des votes ... **ils doivent être signés par le secrétaire et le président de l'association.**

A noter : Certaines associations doivent impérativement rédiger ces comptes rendus de délibérations (en général, les associations soumises à des obligations comptables

Ce déroulement est purement indicatif. Aux associations de décider de l'aspect formel de leur A.G. Cependant, elles doivent veiller à ce que chacun puisse se faire une idée de toutes les activités entreprises dans l'année et s'exprimer librement. Cette information préalable et cette liberté de parole sont les gages d'un fonctionnement réellement démocratique... et de la vivacité d'une réunion souvent présentée – à tort – comme soporifique.

ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE ?

A.G. ordinaire et extraordinaire ne se différencient, en général, que par les raisons de leur convocation. L'A.G. ordinaire a généralement sa périodicité fixée par les statuts et permet d'examiner les activités et les comptes de l'association. L'A.G. extraordinaire est convoquée pour régler des problèmes graves (éviction d'un membre, dissolution d'une des instances, voire de l'association, modification des statuts, problèmes financiers, etc.). Elles fonctionnent en général de la même manière sauf disposition spécifique des statuts.

Le déroulement

Une fois remplie la **feuille de présence**, (d'émargement), et après avoir vérifié que les conditions de quorum sont remplies, les dirigeants présentent **les rapports : moral et d'activité**. Ils rendent également compte de la **gestion financière**, puis des activités et **du budget prévisionnel de l'exercice suivant**. Les participants exposent ensuite leurs points de vue. Dans le meilleur des cas, un débat s'instaure entre dirigeants et simples adhérents sur l'ensemble de ces points. Les dirigeants présentent ensuite les différentes décisions formelles qui doivent être votées par l'assemblée (approbation des rapports et des comptes, vote du tarif de la licence pour la saison suivante, modalités d'aide à la participation aux compétitions, éventuel prix de vente des volants au sein du club, etc.) A l'issue du vote, **un compte rendu des délibérations est produit qui sera envoyé aux absents**. Il deviendra un bon outil de communication vis-à-vis des institutions.

En espérant que cette fiche puisse au mieux vous aider dans la gestion de votre club ...

Prochaine fiche : Votre comptabilité ...