



Mairie de Caudebec-lès-Elbeuf
Service Vie associative
Noémie Violette, responsable
Julie Lapert, assistante
02.32.96.40.64

Qu'est ce qu'une assemblée générale ?

Qu'est ce qu'une assemblée générale ?

Qu'est-ce qu'une assemblée générale ordinaire ?

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association, le donneur d'ordres. Elle a lieu généralement une fois par an pour approuver la gestion de l'association, délibérer sur les orientations futures, fixer le montant des cotisations annuelles, remplacer les membres sortants du conseil d'administration...

Elle est souvent composée de tous les membres mais les statuts peuvent prévoir une participation plus restreinte, notamment concernant le droit de vote des personnes composant l'assemblée générale. Son fonctionnement doit être clairement spécifié dans les statuts.

Sa compétence est générale et s'étend donc à tous les actes de la vie associative : décision d'agir en justice, nomination et révocation des dirigeants, dissolution de l'association etc.

- Composition

Tous les membres de l'association doivent être convoqués à l'assemblée générale mais les statuts peuvent en exclure certains membres, par exemple :

- les adhérents récents depuis moins de trois mois, six mois...
- les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation : les statuts ou le règlement intérieur doit préciser le moment auquel les membres doivent être à jour de leur cotisation
- les membres honoraires

➤ Pour en savoir plus, consulter l'outil de travail « Exemple de feuille d'émargement pour l'assemblée générale »

- Convocation

La convocation doit être adressée à toutes les personnes qui composent l'assemblée. A défaut de délai prévu par les statuts entre la convocation et la date de l'assemblée, un délai suffisant doit exister entre les deux dates afin que les membres puissent prendre leurs dispositions pour être présents et, le cas échéant, disposer de suffisamment de temps pour consulter les documents utiles pour cette assemblée (documents comptables, texte des résolutions etc.).

Les statuts déterminent librement qui a le pouvoir de convoquer l'assemblée : président, conseil d'administration, un certain nombre de membres. Toute convocation effectuée par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder est irrégulière et entraîne l'annulation des délibérations.

Les statuts fixent librement le mode de convocation : par le bulletin interne, par courrier ordinaire ou recommandé, par la presse, par affichage dans les locaux, etc. L'envoi des convocations par courrier électronique est à éviter dans la mesure où il est difficile d'apporter la preuve de celui-ci, en cas de contestation.

La convocation doit indiquer l'ordre du jour précis, la date, l'heure et le lieu de réunion (et éventuellement un pouvoir, selon les conditions déterminées dans les statuts).

L'ordre du jour établi par le conseil d'administration, doit comprendre au moins les éléments suivants :

- présentation du rapport moral par le président (activité, vie de l'association de l'année écoulée, perspectives pour l'année en cours),
- présentation du rapport financier par le trésorier,
- élection des dirigeants,
- questions diverses.

Si les membres doivent avoir connaissance de documents pour l'assemblée, ceux-ci seront joints à la convocation où il conviendra d'indiquer les conditions de consultation. Un appel à candidature aux fonctions de dirigeants pourra aussi figurer sur la convocation.

➤ Pour en savoir plus, consulter l'outil de travail « exemple de convocation à une assemblée générale annuelle »

- Tenue de l'assemblée

La signature d'une feuille de présence appelée aussi « feuille d'émargement » est conseillée afin de faciliter la preuve de la régularité des délibérations (*pour en savoir plus, consulter l'outil de travail « exemple de feuille d'émargement pour l'assemblée générale »*). Elle est obligatoire si les statuts ont fixé un quorum.

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir la participation avec voix délibérative ou consultative :

- de collectivités publiques,
- de personnalités qualifiées,
- de salariés de l'association.

Les statuts peuvent déterminer un **président de séance**, qui sera la personne chargée d'assurer la présidence de l'assemblée (président de l'association, membre le plus âgé, etc.). Il peut être aidé par un **secrétaire de séance** et un ou plusieurs **scrutateurs** chargés de veiller au bon fonctionnement des opérations de vote. A défaut de précisions dans les statuts, l'assemblée doit élire son président de séance.

L'assemblée doit délibérer sur tous les points figurant à l'ordre du jour.

Le président de séance ne peut pas écarter des débats certains points de l'ordre du jour, ou bien lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.

Les points abordés généralement sont :

- l'approbation (ou la désapprobation) de la gestion de l'année écoulée sur présentation d'un rapport moral (relatif à la vocation de l'association), d'un rapport d'activité (ensemble des activités réalisées) et d'un rapport financier (résultat financier et patrimoine),
- le vote des orientations contenant les projets de l'association pour la nouvelle année et les directives à suivre par toutes les instances de l'association,
- le vote du budget de l'année à venir quand ce pouvoir n'est pas attribué au conseil d'administration (ce qui est généralement le cas),
- la délibération des comptes de l'exercice financier suivie d'un avis du vérificateur ou commissaire aux comptes. Le quitus est donné ou non par l'assemblée générale au trésorier de l'association.
- le renouvellement éventuel, par élection, des membres du conseil d'administration,
- l'élection directe du président lorsque c'est prévu par les statuts,
- le montant des cotisations,
- le tarif des activités...

Le quorum

Les statuts peuvent prévoir un nombre minimal de membres présents ou représentés nécessaire pour que l'assemblée générale puisse valablement statuer. L'assemblée ne peut pas prendre de décisions si ce nombre n'est pas atteint. Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de la séance.

Le vote

Les statuts définissent les modalités du droit de vote :

- exigence ou non d'un quorum pour certaines questions
- le nombre de voix reconnu aux membres (par défaut, chaque membre de l'association dispose d'une voix)
- le mode de scrutin (vote à main levée, bulletin de vote, etc.)
- la majorité requise
- le vote par procuration (pouvoir)
- calcul de la majorité : membres présents, représentés...

Les statuts fixent la majorité requise pour l'adoption des décisions:

- majorité simple (ou relative) : majorité des voix des membres présents ou représentés.
- majorité absolue : moitié plus une des voix des membres présents ou représentés.
- majorité qualifiée : majorité particulière : 2/3, 3/4 etc.

A défaut de précisions, les décisions sont adoptées soit à l'unanimité, s'il s'agit de modifier une disposition statutaire importante, soit à la majorité simple des membres présents ou représentés pour les autres dispositions.

Vote par procuration

En cas de silence des statuts ou du règlement intérieur, le vote par procuration est de droit, sans limitation du nombre de mandats que peut détenir chaque adhérent présent. Un seul membre de l'association peut donc, grâce aux mandats dont il dispose, emporter la décision à lui seul. Pour éviter les abus, il est conseillé de prévoir dans les statuts, de limiter le nombre de mandats dont peut disposer les membres.

Le vote par correspondance doit être expressément prévu par les statuts ou le règlement intérieur. Cependant, il présente l'inconvénient d'entraîner un formalisme astreignant pour l'association et pour les membres.

- Rédaction des procès-verbaux (document demandé en cas de demande de subvention)

L'établissement de procès-verbaux des réunions des assemblées générales n'est pas obligatoire mais recommandé afin de pouvoir établir la régularité des décisions prises, notamment dans le cadre de la modification des statuts. Il est préférable d'établir des procès-verbaux détaillés qui relatent les débats tenus en assemblée. Ils doivent refléter la vie de l'association.

Aucune forme particulière n'est requise. Ils peuvent être établis sur des feuilles volantes ou sur un registre des délibérations. Pour être recevables en cas de litiges, les feuillets ne doivent comporter ni blancs ni ratures et doivent être numérotés et signés par la personne habilitée par les statuts.

➤ Pour en savoir plus, consulter l'outil de travail « Exemple de procès-verbal d'assemblée générale ».

- Conséquences des irrégularités

Les règles liées à la convocation et au déroulement de l'assemblée générale, telles qu'elles sont fixées par les statuts de l'association, doivent toujours être très strictement et formellement respectées. Si une irrégularité était commise, celle-ci serait susceptible d'entraîner la nullité des délibérations de l'assemblée générale.

L'annulation n'a pas d'effet rétroactif. Pour demander l'annulation d'une délibération, il faut avoir qualité pour agir c'est-à-dire être victime de l'irrégularité. C'est le cas d'un membre de l'association. L'action en nullité relève de la compétence des tribunaux judiciaires et le délai pour agir est de 5 ans à compter de l'assemblée générale.

Qu'est-ce qu'une assemblée générale extraordinaire ?

L'assemblée générale extraordinaire peut être organisée à tout moment, selon les conditions prévues par les statuts de l'association. Son mode d'organisation est souvent le même que pour une assemblée générale ordinaire, sauf dispositions contraires prévues dans les statuts.

Son caractère exceptionnel peut s'illustrer par :

- la modification des statuts,
- la dissolution de l'association.

Il est conseillé de préciser dans les statuts les raisons d'organisation de cette réunion.