

VIE ASSOCIATIVE - FICHE N°VA-2

JANVIER 2016

ORGANISER UNE ASSEMBLEE GENERALE

SOMMAIRE :

[1. COMPOSITION](#)

[2. CONVOCACTION](#)

[3. TENUES DES ASSEMBLEES GENERALES](#)

[4. REDACTION DU PROCES-VERBAL \(PV\)](#)

[5. IRREGULARITES](#)

Ce qu'il faut retenir...

- **Les compétences de l'assemblée générale (AG) s'étendent à tous les actes de la vie associative :**
 - nomination et révocation des dirigeants,
 - modification des statuts,
 - dissolution de l'association...
- **L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association.** Il est donc recommandé de préparer, de tenir et de rendre compte d'une assemblée générale de manière rigoureuse.
- **Les modalités du déroulement de l'AG sont déterminées par les statuts et le règlement intérieur.**

1. Composition

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

- les adhérents récents depuis moins de X mois
- les membres non à jour de leur cotisation (les statuts ou le règlement intérieur doivent, dans ce cas-là, préciser le moment auquel les membres doivent être à jour de leur cotisation)
- les membres honoraires...

Si l'association comporte de très nombreux adhérents, **les statuts peuvent prévoir un système de représentation par des délégués** (de section, de régions,...). Cela est souvent utilisé dans les grandes associations multisports.

Les statuts ou le règlement intérieur le cas échéant, peuvent également stipuler la participation aux assemblées générales, avec voix délibérative ou simplement consultative :

- de collectivités publiques
- de diverses personnes qualifiées
- de salariés de l'association
- De membres honoraires

2. Convocation

► Destinataire

La convocation doit être adressée à toutes les personnes qui composent l'assemblée sous peine d'annulation des résolutions adoptées.

► Initiative

Les statuts ou le règlement intérieur le cas échéant, déterminent qui a le pouvoir de prendre l'initiative de convoquer une assemblée, par exemple :

- le président
- le conseil d'administration (dans cette hypothèse, si la convocation émane du seul président elle est irrégulière et les décisions prises par l'assemblée générale sont nulles, sauf si avant l'assemblée générale le conseil d'administration ratifie tant cette convocation que l'ordre du jour)
- un certain nombre de membres (un dixième par exemple)

ORGANISER UNE ASSEMBLEE GENERALE

Toute convocation effectuée par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder est irrégulière et peut entraîner l'annulation des délibérations de l'assemblée générale.

Bon à savoir !

La personne ayant le pouvoir de prendre l'initiative de convoquer une assemblée :

- **doit exécuter elle-même matériellement la tâche si elle est un organe unipersonnel** (président, vice-président, secrétaire.)
- **peut mandater une personne de son choix si elle est un organe collégial** (bureau, conseil...)

► Modes

Les statuts, ou le règlement intérieur le cas échéant, fixent le mode de convocation de l'assemblée, en stipulant par exemple :

- **une convocation individuelle, formulée verbalement** (peu conseillé) **ou par écrit** (lettre simple ou recommandée)
- **une convocation collective** par annonce dans la presse par affichage dans les locaux

Il est possible de prévoir plusieurs modes de convocation (par exemple affichage + convocation par voie postale pour les adhérents qui le demandent)

En principe chaque assemblée nécessite une convocation mais il est possible de procéder à plusieurs convocations dans un même support.

A 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, à peine de nullité des délibérations de l'assemblée.

Il faut donc prévoir un délai suffisant entre la convocation et la tenue de l'assemblée.

Ce délai peut être fixé par les statuts ou le règlement intérieur, à défaut de précision il doit être raisonnable pour permettre aux membres de préparer les débats et de prendre leurs dispositions pour pouvoir être présents.

► Contenu

La convocation doit indiquer :

- l'association concernée
- la date, l'heure et le lieu de la réunion
- l'identité de l'auteur (pour que le destinataire puisse vérifier que l'auteur est bien investi du pouvoir pour y procéder)
- l'ordre du jour précis de l'assemblée (pour que les membres puissent préparer les débats).

L'ordre du jour comprend un certain nombre de questions, libellées de sorte que leur contenu apparaisse clairement. Il doit comprendre au moins les éléments ci-dessous :

- **présentation du rapport moral par le président** (activité, vie de l'association de l'année écoulée, perspective pour l'année en cours)
- **présentation du rapport financier par le trésorier**
- **élection des dirigeants le cas échéant**
- **questions diverses** (cette rubrique ne peut concerner que des sujets de minimes importance n'ayant aucune incidence réelle sur le fonctionnement et l'activité de l'association)

Si les membres doivent avoir connaissance de documents pour l'assemblée, ceux-ci seront joints à la convocation ou alors on indiquera les modalités de consultation de ces documents.

ORGANISER UNE ASSEMBLEE GENERALE

3. Tenue des assemblées générales

► Registre ou feuille de présence

La signature d'un registre ou d'une feuille de présence est recommandée pour faciliter la preuve de la régularité des délibérations, notamment si les statuts fixent un quorum pour que l'assemblée puisse siéger.

► Président de séance

Les statuts, ou le règlement intérieur le cas échéant, déterminent la personne chargée d'assurer la présidence de l'assemblée : président de l'association, membre le plus âgé...

Il peut être aidé par un secrétaire de séance et un plusieurs scrutateurs chargés de veiller au bon fonctionnement des opérations de vote.

A défaut de précision dans les statuts, l'assemblée doit élire son président de séance.

► Quorum

Le quorum est le nombre minimum de membres présents, ou éventuellement représentés, pour que l'assemblée puisse délibérer valablement.

Il n'est pas obligatoire de prévoir un quorum, mais les statuts peuvent en fixer un.

Dans ce cas le quorum doit être respecté pendant toute la durée de la réunion.

Toute assemblée qui délibère sans que le quorum requis soit atteint est nulle.

► Délibérations

L'assemblée ne peut délibérer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, sous peine de nullité des décisions adoptées.

Cela ne concerne pas les questions mineures, les incidents de séance et les questions qui découlent directement des délibérations inscrites à l'ordre du jour. L'assemblée doit délibérer sur tous les points figurant à l'ordre du jour.

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

Le président doit laisser les personnes investies du droit de vote débattre sur chaque projet de résolution figurant à l'ordre du jour de l'assemblée, mais il peut limiter le temps de parole des intervenants dont les propos sont excessifs.

► Vote

Les statuts, ou le règlement intérieur le cas échéant, fixent les modalités du droit de vote :

- exigence ou non d'un quorum pour certaines questions
- le nombre de voix reconnues aux membres (par défaut, chaque membre de l'association dispose d'une voix)
- le mode de scrutin (vote à main levée, à bulletin secret... Les votes concernant les élections de personnes s'effectuent obligatoirement à bulletin secret)
- le vote par procuration (les statuts peuvent prévoir de limiter le nombre de procurations dont peut disposer une personne ou imposer un délai pour présenter les procurations...)
- calcul de la majorité (simple, absolue, qualifiée, unanimité)
- l'assiette de calcul de la majorité (majorité des membres présents, de membres présents ou représentés, des membres de l'association, des suffrages exprimés, des voix). À défaut de précision sur ces points, les décisions sont prises :
 - à l'unanimité s'il s'agit de modifier une disposition statutaire primordiale,
 - à la majorité simple des membres présents ou représentés pour toute autre proposition.

ORGANISER UNE ASSEMBLEE GENERALE

4. Rédaction du Procès-verbal

Le procès-verbal de réunion d'assemblée générale n'est pas obligatoire mais recommandé afin de pouvoir établir la régularité des décisions prises.

Ses modalités sont fixées par les statuts, ou le règlement intérieur le cas échéant.

Il est recommandé d'établir des procès-verbaux :

- qui reflètent correctement les débats et donc la vie de l'association
- avec une grande rigueur formelle, sans blancs ni ratures, sur des feuillets ou un registre numérotés et conservés au siège de l'association.

Le contenu du procès-verbal est libre mais il est souhaitable qu'il indique :

- la dénomination de l'association
- la date et le lieu de l'assemblée
- le mode de convocation et son auteur
- l'ordre du jour de l'assemblée
- les nom et prénoms des membres présents ou représentés, avec éventuellement l'indication de l'émargement d'un registre
- les noms, prénoms et qualité des autres personnes assistant éventuellement à la réunion
- les noms, prénoms et qualité du président
- le quorum atteint s'il est requis
- les documents et rapports soumis à l'assemblée
- un résumé des débats
- le texte de résolution mis au vote
- le résultat des votes
- Il doit aussi être signé, sauf stipulation particulière des statuts, par le président de séance.

5. Irrégularités

En principe, toute délibération prise dans des conditions irrégulières est annulable par le juge. Par exemple :

- annulation en cas de convocation par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder,
- inobservation du délai de convocation,
- délibérations ne figurant pas à l'ordre du jour...

Par exception l'irrégularité n'entraîne pas la nullité des délibérations si elle a été régularisée en temps utile.

Une nouvelle assemblée peut confirmer, dans des conditions régulières, une décision irrégulière prise lors d'une réunion précédente.

L'annulation n'a pas d'effet rétroactif.

Pour demander l'annulation d'une délibération, il faut avoir qualité pour agir et être victime de l'irrégularité. C'est le cas d'un membre de l'association.

Le délai pour agir est de 5 ans à compter de l'assemblée générale. L'action en nullité relève de la compétence des juridictions judiciaires.

En pratique...

Nous vous rappelons qu'un modèle de statut et de procès-verbal est à votre disposition [en cliquant ici](#)