

Formation des dirigeants et de la « Vie Associative » « Se former pour mieux diriger »

REUSSIR L'ASSEMBLEE GENERALE DE SON CLUB ?

(Gérer un club - Administration)



SOMMAIRE

I - PREAMBULE

II - VOS STATUTS ONT-ILS TOUT PREVUS ?

III - LE MODE DE GOUVERNANCE D'UNE ASSOCIATION

III - LA TENUE DES ASSEMBLEES GENERALES

IV - ASSEMBLEE GENERALE : LES ETAPES A SUIVRE

IV.1 - Avant l'Assemblée Générale

IV.2 - Juste avant l'Assemblée Générale

IV.3 - L'Assemblée Générale se poursuit

IV.4 - Après l'Assemblée Générale

V - QUELQUES PRECISIONS UTILES

I - PREAMBULE

En règle générale, les associations loi 1901 sont dans l'**obligation de tenir au moins une fois par an une Assemblée Générale**.

C'est à l'occasion de ces assemblée que sont prises **la majorité des décisions importantes** pour l'avenir de votre club.

La tenue d'une Assemblée Générale doit respecter un certain formalisme.

Concernant les modalités d'organisation d'une AG (fréquence, convocation, etc.), il faut se référer aux dispositions statutaires de l'organisme associatif. Raison pour laquelle il est primordial de ne rien négliger lors de la rédaction de ses statuts constitutifs.

Découvrez alors dans cette rubrique comment bien organiser l'AG de votre association.

L'objectif est d'avoir un nombre de participant(e)s présent(e)s significatif en pourcentage des adhérents, d'orienter la politique sportive du club et de prendre les décisions importantes concernant la vie du Club.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) doit permettre :

- de juger le passé,
- d'évoquer le présent,
- de préparer l'avenir,
- de rendre la vie de votre club plus démocratique

II - VOS STATUTS ONT-ILS TOUT PREVUS ?

Rappelons en premier lieu que tout ce qui relève de l'Assemblée Générale (participants, modalités, etc.) est indiqué dans les statuts de l'association. En effet, les assemblées générales sont régies par les **STATUTS** de l'association. C'est pourquoi Il faut donc accorder une attention particulière à la rédaction des statuts car ces derniers vont déterminer toutes les modalités de prise de décision au sein de l'association.

Ce sont bien les statuts qui font la loi au sein de votre club. Des statuts mal rédigés peuvent causer l'annulation de décisions irrégulièrement prises.

Ce sont les **statuts de l'association** qui définissent les règles de vote propres à chaque type d'assemblée générale :

- **Assemblée Générale Ordinaire (AGO)** : les décisions sont généralement adoptées à la **majorité simple ou relative** (majorité des voix en faveur de la décision) ou la **majorité absolue** (moitié des voix plus 1).
- **Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)** : les mesures sont généralement prises à la majorité dite **qualifiée** (des $\frac{2}{3}$ ou des $\frac{3}{4}$). Les statuts peuvent également prévoir l'**unanimité** pour certaines décisions (droit de veto de chaque membre).

Dans la même optique, ces documents constitutifs déterminent les personnes autorisées à y assister. Dès lors, ils peuvent restreindre valablement la participation à des membres avec des statuts particuliers ou qui remplissent certaines conditions. Autrement dit, ils peuvent parfaitement bien écarter les membres qui n'ont pas réglé leurs cotisations et ceux qui ne sont pas suffisamment actifs par exemple. Mais, en principe, tous les membres de la structure associative doivent pouvoir prendre part à cette réunion.

C'est le cas, tout particulièrement, de l'**Assemblée Générale Ordinaire annuelle** :

- Les administrateurs et les membres s'y retrouvent ainsi réunis pour discuter ensemble du fonctionnement et de la bonne marche des activités de l'association.
- Le Conseil d'Administration (Comité Directeur) y rend compte de sa gestion au cours de l'exercice écoulé.
- On y vote le rapport moral du président et le rapport financier du trésorier.
- Les membres présents peuvent poser des questions, avancer des suggestions pour l'avenir et parfois exprimer leurs désaccords avec les administrateurs en place.
- C'est également par le biais du vote, l'occasion de reconduire le mandat des dirigeants sortants ou au contraire de les remplacer par des nouveaux élus.

Bref, l'Assemblée Générale Ordinaire doit permettre de juger le passé, d'évoquer le présent et de préparer l'avenir.

III - LE MODE DE GOUVERNANCE D'UNE ASSOCIATION

Quelle est la différence entre Assemblée Générale, Bureau Directeur et Conseil d'Administration ?

Bien que ces trois organes soient décisionnaires pour l'association, ils n'ont pas le même rôle ni la même valeur juridique.

III.1 - L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)

L'Assemblée Générale prenant généralement place une fois par an se compose de tous les membres en situation régulière au regard des statuts.

Seule [l'Assemblée Générale](#) est légalement reconnue comme organe décisionnel par la loi 1901, bien qu'elle ne soit pas considérée comme obligatoire. En revanche, les statuts l'imposent généralement.

En effet, la loi 1901 n'impose aucune obligation concernant l'organisation structurelle des associations. Elles sont donc libres d'adopter le mode de fonctionnement qui leur convient le mieux.

Elle a pour rôle de prendre les décisions **STRATEGIQUES** et **POLITIQUES** de l'association. Pour les décisions opérationnelles ou quotidiennes, l'AG est dans son droit de mandater un Conseil d'Administration, qui lui-même désignera le Bureau Directeur pour traiter les problématiques courantes et pratiques.

III.2 - Le CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ou COMITE DIRECTEUR (CD)

Mandaté par l'AG de l'association, le Conseil d'Administration a le pouvoir de prendre des décisions à sa place en toute légitimité.

Le CA est composé de membres élus en Assemblée Générale et qui se réunissent au moins 3 fois par an suivant les statuts.

Afin de déléguer la gestion des tâches les plus quotidiennes, le CA peut désigner un Bureau Directeur. Cette répartition des rôles permet à chaque niveau de se concentrer sur son périmètre : STRATEGIQUE pour l'AG, OPERATIONNEL pour le CA et QUOTIDIEN pour le Bureau Directeur.

Cette organisation a déjà fait ses preuves dans de nombreuses associations et permet d'optimiser le temps alloué à leur gestion. Elle peut être détaillée dans les statuts, afin d'en préciser les modalités. Par ailleurs, certaines associations font le choix de ne disposer d'aucun organe de direction et fonctionnent de façon collégiale.

À vous de choisir ce qui convient le mieux à votre association !

III.3 - Le BUREAU DIRECTEUR

L'existence du Bureau Directeur n'est pas reconnue juridiquement et est exclusivement désigné par le CA. Cet organe relève donc uniquement de l'usage, comme outil pratique de fonctionnement. Néanmoins, la création d'un Bureau Directeur permet ainsi de gagner en efficacité dans la réalisation des projets de l'association.

Le Bureau Directeur est **l'organe exécutif de l'association**. Il est chargé de la gestion quotidienne et met en œuvre les décisions prises par l'AG et le CA.

Il est recommandé de **délimiter clairement dans les statuts les attributions respectives du Conseil d'Administration et du Bureau Directeur**, afin d'éviter toute ambiguïté sur leur champ d'action.

Le Bureau Directeur est composé de membres élus par le CA et se réunissent au moins 8 fois par an.

Le Bureau Directeur propose les orientations du fonctionnement, les activités et les dépenses de l'association. Toutefois c'est le conseil d'administration qui vote ou non les propositions.

IV - LA TENUE DES ASSEMBLEES GENERALES

Il existe deux types d'assemblée générale : les **Assemblées Générales Ordinaires** et les **Assemblées Générales Extraordinaires**. Ces dernières ne peuvent se tenir que sous certaines conditions, et les décisions sont prises à la majorité qualifiée au cours de ces assemblées extraordinaires.

La loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901 sont totalement muets sur la tenue, la composition et le déroulement des assemblées générales.

Cela est impératif, sinon la vie démocratique de l'association risque d'être bloquée et son fonctionnement juridique rendu difficile.

Donc pas de lacunes, ni d'oublis dans la définition et le rôle de cet important organe statutaire.

IV.1 - Est-ce obligatoire de tenir une assemblée générale d'association ?

La tenue d'une assemblée générale d'association loi de 1901 est obligatoire pour les associations reconnues d'**Intérêt Général**.

Bon à savoir

Pour pouvoir être reconnue d'**Intérêt Général** et mener une activité commerciale c'est-à-dire pouvoir continuer à délivrer des Cerfa (Mécénat & abandon de remboursement de frais) et continuer d'être exonérée des impôts dits commerciaux, votre association doit :

- avoir un objet servant l'intérêt général (Sport) ;
- avoir une gestion désintéressée,
- ses activités commerciales ne doivent pas concurrencer le secteur privé,
- l'activité lucrative doit représenter une part très marginale du budget du club et ses activités non lucratives doivent rester principales.

IV.2 - Assemblée Générale Ordinaire et Assemblée Générale Extraordinaire : quelles différences ?

Les **AGO** portent sur les décisions récurrentes de l'association, notamment **l'approbation du rapport moral, l'approbation des comptes annuels**, celui du **montant des taux de cotisation, l'élection des membres du CA**.

Objectifs :

- Rendre la vie de votre club plus démocratique.
- Avoir un nombre de participant(e)s présent(e)s significatif en pourcentage des adhérents.
- Orienter la politique sportive et prendre les décisions importantes concernant la vie du Club.

L'AGO doit permettre de juger le passé, d'évoquer le présent et de préparer l'avenir.

Les **AGE** concernent, quant à elles, les décisions ponctuelles et les décisions importantes, dont la loi prévoit un certain formalisme ; tel est le cas des décisions ayant pour effet de modifier les statuts (changement de nom, transfert de siège social) ou encore dissoudre l'association.

Elle peut être organisée à tout moment pour :

- créer le club,
- modifier les statuts,
- à la demande d'une partie des membres (prévu par les statuts),
- prendre une décision importante et urgente (questions financières, signature d'un prêt. Acquisition d'un bien, etc.
- la **transformation de l'association**, qu'il s'agisse d'un changement de dénomination, d'objet social, de modalités d'adhésion, d'une démission de dirigeant, etc.
- la **fusion de l'association** avec une autre structure,
- la **dissolution de l'association**.

V - ASSEMBLEE GENERALE : LES ETAPES A SUIVRE

V.1 - AVANT L'ASSEMBLEE GENERALE

V.11 - Fixation du lieu de l'assemblée

Si vous êtes propriétaires de votre local ou salle de réunion, bravo ; vous êtes parmi les quelques associations privilégiées qui sont dans ce cas. Pour toutes les autres se pose donc le problème du lieu de la réunion.

Certaines salles municipales très recherchées doivent être réservées à temps.

V.12 - Fixation de la date

Il va de soi qu'on ne réunira pas une assemblée générale durant les périodes de fêtes familiales, ni durant les congés scolaires (juillet-août). Par contre les meilleurs mois de l'année seront : mai-juin-septembre-octobre.

On ne fixera pas la date de la réunion le soir de la retransmission d'un grand match de football ; vous risqueriez d'avoir beaucoup d'absent.

Ce problème des absents devient du reste de plus en plus préoccupant.

On a souvent l'impression que certains adhérents viennent plutôt dans les associations en tant que "consommateurs" et non plus en tant que membres actifs soucieux de la bonne marche de leur association.

Alors, pour attirer du monde, on fait appel à quelques motivations matérielles : verre de l'amitié, casse-croûte à la fin de la réunion, tirage d'une tombola, projection d'un film ...

V.13 - Fixation de l'ordre du jour

Avant l'envoi des convocations, le Président doit réunir le Comité Directeur qui fixe l'ordre du jour de l'A.G.

- **Le Trésorier** arrête les comptes de l'exercice écoulé et prépare le budget prévisionnel pour l'année à venir. Est-il nécessaire d'augmenter les cotisations ? Le Comité Directeur propose leur montant.

- **Le Secrétaire Général** doit préparer le rapport moral, éventuellement assorti d'un rapport d'activités.

- **Le Président** doit demander aux membres sortants du Comité Directeur s'ils sont candidats au renouvellement de leur fonction. Le cas échéant, il doit rechercher des candidatures potentielles pour les remplacer ou pour faire face à d'éventuelles démissions.
- **Les éducateurs/entraîneurs** de chaque catégorie sont invités à établir le bilan sportif de la saison écoulée ainsi que l'équipe "animation" sur les hospitalités et l'évènementiel.
- **Le directeur sportif** (s'il existe) ou le responsable des organisations doit préparer la présentation du calendrier des compétitions incontournables (championnats, interclubs) et prévoir les organisations qui seront à la charge du Club.

L'ordre du jour a un caractère impératif car en principe, il ne doit pas pouvoir être modifié en cours de séance.

Préparer l'ordre du jour de la réunion, afin que chaque sociétaire puisse prendre connaissance des questions qui seront débattues au cours de l'assemblée et se préparer utilement aux débats.

Par ailleurs, le président de séance ne saurait décider de ne pas soumettre au vote une question régulièrement inscrite à l'ordre du jour ; c'est le principe de l'intangibilité de l'ordre du jour.

Attention

L'ordre du jour doit être suffisamment précis : les membres doivent pouvoir clairement comprendre la portée des décisions qu'on leur demande de prendre, sans qu'il y ait lieu de se reporter à d'autres documents.

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.

Je rappelle aussi, qu'une AG ne peut délibérer et voter que sur les seuls points figurant à son ordre du jour, sous peine d'annulation de la résolution adoptée.

V.14 - Convocation des membres

Dans ce domaine, il y a toujours lieu de se reporter aux statuts ou à l'éventuel règlement intérieur.

Les statuts doivent absolument prévoir les modalités pratiques de la convocation à l'assemblée générale. Il est important aussi que l'ordre du jour mentionné dans l'invitation ne soit pas trop squelettique, mais au contraire clair et précis.

Vous devez prêter une attention particulière à la forme et au contenu de la convocation. Celle-ci doit en effet mentionner d'importantes informations, à savoir :

- Le nom de l'association,
- La date de la convocation,
- La date, l'heure et le lieu de déroulement de l'AG,
- L'ordre du jour,
- L'organe ou la personne responsable de l'organisation de la réunion,
- L'identification et la signature de l'auteur de la convocation.

Une fois cette convocation rédigée, communiquez-la par le canal prévu dans les statuts et ce au moins quinze jours à l'avance sinon plus.

Si l'association recourt à la convocation collective par voie de presse, le journal retenu doit avoir une diffusion suffisamment large ou être susceptible d'être lu par le plus grand nombre. Son lectorat doit également correspondre à la cible visée par la convocation.

De même, l'affichage dans le local associatif ne peut être envisagé que si l'on est certain que tous les membres sont amenés à s'y rendre régulièrement. Ces considérations sont à prendre en compte au moment de la rédaction des statuts puisque dans tous les cas, ce sont eux qui déterminent le mode de convocation.

En revanche, la convocation verbale est à proscrire, en ce qu'elle ne permet pas à l'association de prouver que tous les membres de l'association ont effectivement été convoqués.

Les dirigeants de l'association ne peuvent commettre de discrimination entre les membres d'une même catégorie, par exemple en ne convoquant aux AG que certains d'entre eux.

Enfin, il est souhaitable que les invitations soient accompagnées au moins, du rapport financier du trésorier et du texte complet des motions et autres résolutions.

En ce qui concerne le délai de transmission des convocations aux participants, l'idéal est de prévoir un délai de 15 jours à un mois. Cela permettra effectivement aux participants de prendre connaissance de l'ordre du jour et d'analyser les documents qui l'accompagnent. À l'instar du projet de budget, des rapports annuels ou bien de la présentation des nouvelles activités. Ce délai se révèle aussi nécessaire aux organisateurs de la réunion pour bien la préparer.

Si la convocation, dans ses modalités ou sa forme, ne respecte pas les statuts, l'ensemble des décisions prises est irrégulier et peut être invalidé. De même, le défaut de respect de ce délai peut entraîner l'annulation de l'assemblée qui s'est déroulée prématurément.

À défaut de précision dans les statuts, tous les membres de l'association (y compris ceux qui ne sont pas à jour du paiement de leur cotisation) doivent être convoqués à l'AG et peuvent y participer.

Je rappelle aussi, qu'une assemblée générale ne peut délibérer et voter que sur les seuls points figurant à son ordre du jour.

Pour en savoir davantage sur les conditions de convocation à une AGO d'association 1901, il importe de se reporter aux statuts ou au règlement intérieur de la structure. Du délai au mode d'envoi, vous ne devez rien omettre.

V.15 - Invités d'honneur - Journalistes

Il est de tradition souvent d'inviter certaines personnalités régionales ou locales à assister aux assemblées. Il peut s'agir du député, du maire de la commune, de ses adjoints, des autres membres du conseil municipal, etc... Ou encore du représentant de la direction départementale du ministère de la jeunesse et des sports. Cette liste n'est évidemment pas limitative.

Les invitations se feront au moins un mois à l'avance, sinon plus, car il ne faut jamais oublier que ces personnalités ont souvent un emploi du temps très chargé.

V.2 - JUSTE AVANT L'ASSEMBLEE GENERALE

V.21 - Préparation de la salle de réunion

Le choix de la salle, sa décoration et plus généralement l'ensemble des conditions matérielles joueront un rôle certain.

V.22 - Bureau d'émargement de la feuille de présence et accueil

Prévoir un bureau d'émargement pour vérifier que les participants sont bien adhérents et qu'ils remplissent bien les conditions statutaires requises pour pouvoir voter par la suite (cotisation à jour, etc.).

A cette occasion, les procurations que pourraient détenir certains membres devront être signalées aux scrutateurs pour validation (à condition que le vote par procuration ne soit pas interdit par les statuts).

Ce contrôle permet de faire le décompte exact du nombre des votants et de vérifier si l'éventuel quorum statutaire nécessaire pour la validité juridique de l'assemblée générale est bien atteint.

V.23 - L'élection d'un président de séance

... si rien n'est prévu dans les statuts à ce niveau.

C'est lui qui vérifiera que l'Assemblée Générale est tenue dans les règles de l'art et conformément à ce qui est prévu dans les statuts.

V.24 - Les règles du jeu concernant les prises de paroles

Il est conseillé d'indiquer avant le début de la séance précisément les moments auxquels la parole sera donnée (entre chaque sujet, à la fin des discussion , etc.)

Cela participe à donner un cadre porteur aux échanges et d'éviter tout débordement.

Ne vous méprenez pas, ces étapes peuvent paraître banales, mais elles déterminent en grande partie le bon déroulement de l'AG de votre club.

V.25 - L'assemblée générale démarre

Les membres du Bureau Directeur sont assis à la table d'honneur, ainsi que les éventuels invités de marque.

Le président de l'association dirige les débats et le secrétaire est prêt à prendre note des délibérations afin d'en dresser plus tard le procès-verbal.

L'AG commence vraiment, en passant en revue l'ordre du jour partagé dans la convocation.

V.3 - L'ASSEMBLEE GENERALE SE POURSUIT

Après l'allocution de bienvenue du président, il convient de donner connaissance à l'assistance du nombre des membres présents ou représentés. Ceci est indispensable si un quorum est prévu dans les statuts.

Si ledit quorum n'est pas atteint, l'assemblée générale ne peut délibérer valablement et une nouvelle assemblée générale doit être convoquée avec le même ordre du jour. Celle-ci pourra alors délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

Avant de débiter la présentation des rapports il convient de délibérer et voter le procès-verbal de l'AG précédente.

Vote sur le procès verbal de l'AGO de l'année précédente.

Ensuite, les rapports se succèdent les uns aux autres :

- Le **rapport moral** du président : **VOTE**
- Le **rapport d'activité** du secrétaire
 - . Avant tout, des faits, des chiffres, des résultats
 - . Vie statutaire
 - . Rappel des principales activités de l'association
 - . Rappel des diverses initiatives
- Les rapports des éventuelles commissions
- Projection sur la saison à venir (objectifs et projets)
- Le **rapport financier** du trésorier : **VOTE**
- Le **rapport du vérificateur** aux comptes éventuellement
- L'élection du Comité Directeur si AG électorale (statuts): **VOTE**
- La **fixation du taux des cotisations** de la saison à venir : **VOTE**

A ces occasions, les membres présents pourront proposer toutes les questions, même gênantes, et obtenir tous les éclaircissements sur la gestion financière et comptable des administrateurs. Ceux-ci sont tenus d'y répondre. Transparence oblige ...

Tout au long de l'assemblée, il faut que les statuts ou l'éventuel règlement intérieur soient respectés scrupuleusement.

A défaut, tout membre de l'association pourra demander l'annulation des décisions irrégulièrement prises.

LE PERSONNAGE CENTRAL : LE PRESIDENT DE SEANCE

Inutile de vous dire que l'animateur principal de toute assemblée, c'est le président de séance. De sa compétence, de son doigté et de son savoir-faire dépend souvent la qualité de la tenue de l'assemblée.

Il peut arriver qu'une décision soit prise alors qu'elle ne respecte pas le règlement intérieur ou les statuts : un membre peut alors demander son annulation dans les cinq années suivant la délibération.

ANIMER EFFICACEMENT L'ASSEMBLEE GENERALE DE VOTRE CLUB

Si votre AG porte sur des sujets sensibles et rassemble de nombreux membres, les discussions peuvent facilement partir dans tous les sens et l'animation se transformer en cauchemar.

Voici quelques conseils pour vous accompagner dans l'animation de votre AG :

- Clarifier les missions des élus : Conseil d'Administration (CA), Bureau Directeur, etc.
- Définir précisément les missions des personnes qui interviennent pendant l'AG : président, secrétaire, trésorier, etc.
- Indiquer les règles du jeu dans les discussions et les temps de prise de parole
- Animer l'AG de la manière la plus conviviale possible. Rendez la vivante et agréable pour tout le monde.

V.4 - APRES L'ASSEMBLEE GENERALE

L'AG vient de se terminer. Il ne reste maintenant plus au secrétaire de l'association que d'effectuer certaines tâches administratives qui sont de sa compétence.

- Tout d'abord, **rédiger le procès-verbal de l'Assemblée Générale**
- Ensuite, si l'AG a procédé à des modifications statutaires ou à des changements au niveau des personnes chargées de son administration ou de sa direction, il y a lieu d'en faire obligatoirement **la déclaration modificative auprès de la préfecture** dans un délai de trois mois.
- Par ailleurs, lesdits modifications ou changements devront être transcrits à la main dans le registre spécial si vous en avez un.
- Enfin, si l'assemblée a procédé à un changement du titre de l'association, à une modification de l'objet social ou encore à un changement d'adresse du siège social, il faut alors effectuer, **une publication légale au Journal Officiel**.

<https://www.service-public.fr/compte/se-connecter>

Un procès-verbal mal rédigé ou tout simplement délaissé peut entraîner l'annulation de la délibération qu'il rapporte et c'est exposer l'association à des contestations, incertitudes, remboursements et autres désagréments qui auraient pu facilement être évités.

V.41 - Comment rédiger un procès-verbal d'AG ?

Il est nécessaire de faire apparaître certaines mentions obligatoires sur votre procès-verbal :

- la date,
- le lieu,
- la signature de la personne représentante légale de l'association.

Dans les usages le procès-verbal de l'AGO mentionne également :

- l'ordre du jour,
- l'ensemble des résolutions adoptées pendant la séance.

La signature de plusieurs personnes est recommandée afin d'équilibrer les pouvoirs, mais n'a aucun caractère obligatoire.

V.41 - Communication et publicité

Sauf si les statuts l'imposent, le procès-verbal de l'assemblée générale n'a pas à être communiqué par écrit aux adhérents de l'association. Il est cependant généralement consultable sur place et sur simple demande par tout adhérent ; il peut alors en être délivré copie moyennant remboursement des frais occasionnés. Il peut être également consultable sur le site internet - voire sur l'intranet pour que seuls les membres y aient accès - de l'association.

V.42 - Une publicité à la préfecture du procès-verbal est requise pour rendre opposables aux tiers certaines délibérations de l'assemblée dont il fait état :

L. du 1^{er} juillet 1901, art. 5, al. 6

- les modifications des statuts ;
- les changements de nom et de siège ;
- et les changements dans les organes d'administration et de direction.

Enfin, n'oubliez pas de **communiquer à votre banque tout changement** dans la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association.

VI - QUELQUES PRECISIONS UTILES ...

VI.1 - LES DIVERS RAPPORTS

VI.11 - Le rapport moral

- Rendre compte de l'exercice écoulé, de la gestion et de l'action des membres du Bureau Directeur.
- Informer les membres de la situation du club.
- Mettre l'accent sur les réalisations.
- Perspectives d'avenir et projets en cours.
- Appel à la cohésion des membres.
- Remercier

VI.12 - Le rapport d'activité

Fait le point sur les avancées et éventuelles difficultés du projet associatif. C'est l'occasion de valider que les actions menées sont toujours en adéquation avec le projet initial et, le cas échéant, de se repositionner.

VI.13 - Le rapport financier

est une synthèse des documents comptables. Il doit pouvoir être compris par tous s'il l'on veut qu'il puisse être débattu.

Pour que les adhérents puissent donner quitus aux gestionnaires de l'association, ils doivent être convenablement informés de tous les aspects et avoir en main l'ensemble des éléments d'information.

Plus mobilisateur, le rapport d'orientation se penche sur l'avenir de l'association en affirmant ses priorités et fixant les buts visés.

L'envoi des rapports ainsi que des documents comptables (bilan, compte de résultat et annexe) préalablement à l'AG laisse le temps à chacun de bien en prendre connaissance et, ainsi, s'exprimer et s'impliquer plus facilement lors de l'AG.

VI.2 - TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Une association peut tenir son assemblée générale en présentiel ou à distance. En effet, une loi adoptée dans le cadre de la crise sanitaire autorise les associés à tenir des Assemblées générales de manière exceptionnelle à distance.

En d'autres termes, les assemblées générales d'associations peuvent se tenir soit à distance, soit par consultation écrite, dans les mêmes conditions d'une assemblée générale en présentiel.

La séance se tient en vidéoconférence, en conférence téléphonique ou par consultation écrite. La condition de validité de ces assemblées est que les membres puissent être identifiés pour confirmer leur présence et s'assurer du quorum et des règles de majorités requises pour le vote des décisions.

On peut décider de réaliser le vote à main levée ou à bulletin secret, selon ce que prévoient les statuts. Le mode de tenue de l'assemblée générale dépend cependant du nombre de membres. Selon qu'elle compte 8 ou 200 adhérents, il est évident que l'organisation sera différente : nécessité de trouver une salle, modalités de vote, etc.

VI.3 - LE PROCES VERBAL

L'établissement d'un procès-verbal n'est en principe pas obligatoire. Il est pourtant **fortement recommandé, notamment pour pouvoir prouver la teneur des résolutions votées et ainsi obtenir leur exécution.** . Il peut même parfois s'agir d'une obligation statutaire ([ou du règlement intérieur](#)).

Suite à la tenue d'une assemblée générale, un compte rendu de l'assemblée générale de l'association est rédigé. C'est ce que l'on appelle un procès-verbal ou PV d'assemblée générale d'association.

Lors de la première assemblée générale, il faut rédiger un procès-verbal d'assemblée constitutive d'association.

Le procès-verbal d'assemblée générale d'association a pour objet de résumer les débats et le vote de l'assemblée générale. Il permet également d'attester que l'assemblée générale s'est tenue selon les règles prévues par les statuts. Il peut également permettre d'effectuer certaines formalités juridiques.

Bon à savoir : lorsque vous engagez la procédure de dissolution de votre association, il vous sera demandé, parmi les pièces justificatives, un procès-verbal d'assemblée générale extraordinaire attestant de la décision de dissolution.

VI.4 - LA VERIFICATION DU QUORUM

Le **quorum d'une assemblée générale d'association** est le nombre de voix nécessaires pour pouvoir voter une décision. Si ce nombre n'est pas atteint, aucune décision ne peut être prise.

Il est prévu par les statuts de l'association.

La fixation d'un quorum est destinée à garantir la représentativité et l'autorité des assemblées en évitant que les décisions soient prises par une trop petite fraction des membres.

Dès le début de la réunion, **il appartient au bureau de séance désigné** de s'assurer que l'assemblée générale peut régulièrement se tenir et notamment que le quorum éventuellement prévu par les statuts est réuni.

Le quorum peut être calculé sur le nombre de membres présents uniquement ou sur le nombre de membres présents ou représentés (membres votant par procuration) ; de même, peuvent être réputés présentes les personnes qui participent à l'assemblée par voie de visioconférence. Ces éléments doivent être prévus par les statuts ou, à défaut, par le règlement intérieur.

On prend généralement en compte dans le quorum, outre les membres de l'association physiquement présents, ceux qui sont représentés par un autre membre ; encore faut-il que les statuts le prévoient. Le quorum peut être fixé au quart, au tiers, à la moitié ou plus des membres de l'association. Il est généralement plus faible lors de la seconde réunion d'une assemblée, c'est-à-dire lorsque que l'assemblée convoquée sur première convocation n'a pu se tenir faute de respect des conditions de quorum. Il est également possible de prévoir que la seconde réunion se tiendra sans condition de quorum. En revanche, les règles de majorité sont identiques selon que la réunion de l'assemblée se déroule sur première ou deuxième convocation.

Aucune obligation relative au quorum n'est imposée par la loi du 1^{er} juillet 1901, ni par son décret d'application. Mais si les statuts ont institué des règles de quorum, leur respect constitue alors une condition substantielle de validité des délibérations adoptées. Toute décision adoptée sans que le quorum requis par les statuts n'ait été respecté est susceptible d'être annulée.

Versailles, 1^{re} ch., 30 juin 2011, n° 10/03018

Conseil

Prévoyez dans les statuts, **lorsque le quorum n'est pas atteint**, la réunion d'une seconde assemblée quelques jours plus tard, qui pourra statuer sur le même ordre du jour et avec un quorum plus faible, voire sans condition de quorum.

VI.5 - LE MODE DE SCRUTIN

Le vote a-t-il lieu à main levée ou à bulletin secret ?

Il appartient aux statuts de définir le mode de scrutin pour l'adoption des délibérations par l'assemblée générale.

Il est possible de réserver le vote à bulletin secret à l'élection ou à la révocation des administrateurs, à l'exclusion des autres délibérations, ou si un ou plusieurs membres le requièrent.

Le vote doit avoir lieu sur tous les points figurant à l'ordre du jour (sauf sur ceux qui n'appellent pas de vote). Le président de séance ne saurait écarter des débats et du vote certains points de celui-ci ou lever la séance avant que l'ordre du jour ne soit épuisé.

- Mode de scrutin de liste complète plurinominal à un tour pour les membres du Comité Directeur (scrutin de liste).
- Mode de scrutin indirect majoritaire uninominal à 2 tours pour l'élection du président.
- Mode de scrutin majoritaire plurinominal à un tour pour l'élection des membres du Comité Directeur (Appel à candidature au lieu d'appel de liste).
- Mode de scrutin proportionnel

ATTENTION

Dans le silence des statuts, le vote par procuration est de droit. À l'inverse, le vote par correspondance (éventuellement via Internet) doit être prévu par les statuts pour pouvoir être mis en œuvre.

VI.6 - LA MAJORITE REQUISE

C'est le nombre de voix nécessaire pour qu'une proposition soit adoptée. Les statuts peuvent instaurer plusieurs types de majorité, en fonction de l'importance des décisions soumises au vote des sociétaires, à savoir :

- **Majorité simple (ou relative) :** La proposition qui obtient le plus grand nombre de voix est adoptée, même si elle ne recueille pas la moitié des voix.
- **Majorité absolue :** la proposition doit obtenir au moins la moitié des voix plus une.
- **Majorité qualifiée :** elle requiert, par exemple, les deux tiers ou les trois quarts des suffrages. Elle n'est généralement retenue que pour les assemblées générales extraordinaires décidant de la modification des statuts ou de la dissolution de l'association.
- **Unanimité :** elle crée un droit de veto au profit de n'importe quel membre ; le droit de veto peut également n'être accordé par les statuts qu'à un membre particulier de l'association ou à une catégorie de membres. Il vaut mieux que l'exigence de l'unanimité ne soit prévue que pour des cas de délibérations très limités (ex. changement d'objet) sous peine d'aboutir à une paralysie du fonctionnement de l'association.

Attention

Les statuts doivent indiquer clairement lorsqu'ils exigent l'unanimité pour la prise de décision, si cette unanimité s'entend de la totalité des membres de l'association ou seulement de ceux présents ou représentés à l'assemblée. Dans le silence des statuts, et si l'on se réfère à la jurisprudence rendue en matière de droit des sociétés, c'est la première alternative qui doit être privilégiée (Com. 19 déc. 2006, n° 05-17.802)

VI.7 - QUI PEUT ASSISTER A UNE ASSEMBLEE GENERALE ?

Uniquement les membres de l'association ayant été convoqués.

Les règles de **convocation d'une Assemblée générale association** sont prévues par les statuts de l'association.

La décision de convoquer l'assemblée générale d'une association revient en général à son **président** ou à son **conseil d'administration**.

La convocation contient différentes informations notamment : l'identification de l'association ; **l'ordre du jour de l'assemblée générale de l'association** ; le lieu, la date et l'heure de la réunion de l'assemblée générale.

VI.8 - QUEL EST LE DELAI DE CONVOCATION POUR UNE ASSEMBLEE GENERALE ?

La convocation est adressée aux membres de l'association dans un délai prévu par les statuts, allant généralement de **8 à 15 jours**.

En l'absence de précision dans les statuts, il est conseillé d'adresser les convocations par écrit, pour éviter toute contestation

VI.9 - QU'EST-CE Q'UNE ASSOCIATION RECONNUE D'INTERÊT GENERAL ?

Une association d'intérêt général est, en droit fiscal français, un organisme qui peut, au vu des critères de l'administration fiscale, émettre des reçus fiscaux au bénéfice de ses donateurs.

Les associations concernées par ce statut présentent un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, la défense de l'environnement naturel.

Les conditions requises pour cette reconnaissance sont :

- **une activité non lucrative**
- **une gestion désintéressée**
- **un cercle étendu de bénéficiaires**

Ces conditions sont fixées par le code général des impôts (CGI) et commentées par le Bulletin officiel des finances publiques-Impôts (Bofip-impôts) :

- Pour les dons faits par les particuliers, consulter l'[article 200](#) du CGI et l'instruction [BOI-IR-RICI-250-10-10](#)
- Pour les dons effectués par les entreprises, consulter l'[article 238 bis](#) du CGI et l'instruction [BOI-BIC-RICI-20-30-10-10](#)

VI.10 - QUELLES ASSOCIATION PEUVENT DELIVRER DES RECUS FISCAUX ?

Un organisme d'intérêt général peut délivrer des reçus fiscaux à ses donateurs et membres afin qu'ils puissent bénéficier d'une réduction d'impôt.

Afin de savoir si elle peut délivrer des reçus fiscaux, une association peut s'adresser à l'administration fiscale en faisant demande de rescrit fiscal.

Dans chaque direction départementale des finances publiques, un correspondant associations répond à toutes les interrogations des associations. Le site des impôts permet de trouver les coordonnées de son correspondant associations.

Le portail associations.gouv.fr précise que l'article L.14 A du livre des procédures fiscales, créé par l'article 17 de la loi de finances rectificative pour 2016, institue une procédure spécifique de contrôle de la délivrance des reçus fiscaux.