



L'assemblée générale



L'assemblée générale d'une association Loi 1901

L'organisation générale d'une association est précisée par ses statuts. Les statuts ont pour objet de fixer les règles de fonctionnement interne de l'association, d'attribuer à ses membres des droits et des obligations et de définir la répartition des pouvoirs entre les différents organes de l'association.

Les statuts prévoient très fréquemment le rôle et les modalités de fonctionnement de l'assemblée générale annuelle, de la préparation à sa conclusion voir à sa communication une fois la séance terminée. Un règlement intérieur peut compléter les dispositions statutaires.

L'organisation de l'association et ses statuts visent à favoriser la prise de parole de l'ensemble de ses membres et de ses partenaires.

Quel est son rôle ?

L'ensemble des membres de l'association participent à l'assemblée générale, c'est ce qui lui donne son caractère d'organe souverain de l'association.

Elle dispose d'une compétence générale et assure une fonction de décision (relatives aux statuts) mais aussi de contrôle de la gestion des dirigeants de l'association. Elle peut à tout moment révoquer les administrateurs qu'elle a désignés.

Elle délibère sur tous les points prévus aux statuts, et sur les points pour lesquels les statuts n'ont pas attribué le pouvoir de décision à un autre organe de l'association (Conseil d'Administration, Bureau...). Elle seule peut décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association (vente, achat immeuble par exemple).

Par ce qu'elle joue un rôle démocratique essentiel, et qu'elle permet un contrôle périodique de la gestion menée par ses administrateurs, l'assemblée générale est nécessaire et recommandée, elle peut être rendue obligatoire par disposition statutaire.

Les Foyers Ruraux et les associations affiliées au Mouvement Rural bénéficiant de l'agrément Education Populaire doivent tenir au moins une assemblée générale par an.

Quels sont ses pouvoirs ?

En général, et si ces pouvoirs ne sont pas conférés au Conseil d'Administration, l'assemblée générale peut :

- entendre et approuver les différents rapports : moral, d'activités, financier
- approuver les comptes de l'exercice écoulé et décider de l'affectation des résultats
- donner quitus aux administrateurs pour l'exercice financier
- élire les administrateurs ou renouveler leurs mandats
- approuver le projet de budget préparé par les administrateurs
- prononcer, le cas échéant, l'exclusion des membres de l'association (adhérents) ou la révocation de ses administrateurs
- décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association (achat d'un immeuble)

L'assemblée générale extraordinaire statue sur les modifications statutaires et les décisions les plus importantes de l'association (modification de l'objet social, dissolution...). Très souvent des règles strictes sont imposées à la convocation et à la tenue d'une assemblée générale extraordinaire (quorum).

A noter : il est d'usage de considérer que modifier des règles substantielles de fonctionnement de l'association ne peut intervenir qu'en assemblée générale extraordinaire.

Info complémentaire : le quitus donné aux administrateurs ou au trésorier de l'association est une approbation de leur gestion.

Quel est son fonctionnement ?

3 temps forts pour l'assemblée générale : la préparation, la convocation, la tenue de l'assemblée, et les suites.

Une assemblée générale est une activité démocratique et collective, centrale et importante pour la vie de l'association. Elle doit donc être préparée comme le ferait l'équipe des administrateurs et des bénévoles pour une manifestation ouverte au public, notamment en ce qui concerne l'accueil des participants.

Imaginons que ces participants soient des amis que vous invitez chez vous, il est probable que vous leur prêteriez beaucoup d'attention, et que vous feriez en sorte qu'ils se sentent pleinement à l'aise, puissent discuter ou participer à vos discussions. Il convient alors de penser à accueillir chaque participant comme vous le feriez pour vos invités. Et si vous êtes occupé avec l'installation de votre vidéo projecteur ou de chaises supplémentaires, pourquoi ne pas nommer une personne de votre équipe dont ce serait la fonction ce jour là (voir les autres jours sur d'autres événements ou réunions) : l'accueilleur.

La convocation à l'assemblée générale, est une obligation statutaire. Elle doit être envoyée par l'organe ou la personne désignée par les statuts de l'association. Elle peut être convoquée suivant certains statuts par une proportion de ses membres. En l'absence de convocation de l'assemblée générale dans le délai prévu par les statuts, les membres de l'association peuvent demander de passer outre l'organe chargé de la convoquer en demandant à la justice de désigner un administrateur provisoire qui procédera à cette convocation.

Tous les modes de convocation dès lors qu'ils sont prévus aux statuts ou au règlement intérieur sont recevables. Cependant les modalités choisies doivent être adaptées à la situation de l'association et permettent à tous les membres concernés d'être effectivement informés de la tenue de l'assemblée générale. La convocation orale est à proscrire. Et tous vos membres n'ont peut être pas une adresse mail.

Les délais et le contenu des convocations sont habituellement fixés par les statuts ou le règlement intérieur de l'association. L'ordre du jour, les horaires et le lieu de l'assemblée générale doivent être suffisamment précis.

Les dirigeants de l'association ne peuvent commettre de discrimination entre les membres d'une même association, par exemple en ne convoquant que certains d'entre eux. La convocation individuelle est le meilleur procédé pour que tous les membres soient informés de la tenue de votre assemblée.

En début de séance, il appartient au Bureau de séance désigné par les statuts de s'assurer que l'assemblée générale peut régulièrement se tenir, pour cela une feuille de présence est utile. La personne désignée comme l'accueilleur se charge d'accueillir et d'aider les retardataires à s'installer.

Les modalités de vote sont fixées par les statuts : par respect pour les personnes et dans un souci d'exercer pleinement la liberté d'expression de chacun, il est fortement conseillé de proposer des débats lors des votes ainsi que le vote à bulletin secret, notamment pour les élections, le renouvellement des mandats des administrateurs, ou pour toute décision importante.

Info complémentaire : la majorité requise c'est le nombre de voix nécessaire pour qu'une proposition soit adoptée. Les statuts peuvent prévoir différents types de majorité :

- la majorité simple ou relative : les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables quel que soit le nombre de voix exprimées
- la majorité absolue : la proposition doit obtenir au moins la moitié des voix plus une
- la majorité qualifiée : par exemple les deux tiers ou les trois quart des suffrages (Assemblée Générale Extraordinaire)
- l'unanimité : c'est un droit de veto au profit de n'importe quel membre, ce type de majorité ne doit être prévu que pour des décisions très limitées, sous peine de paralyser le fonctionnement de l'association.

Pour faire suite à la tenue de l'assemblée générale, un compte rendu n'est pas obligatoire mais fortement conseillé notamment pour apporter la preuve des résolutions votées et ainsi obtenir leur exécution. A l'assemblée générale qui suit, le compte rendu est lu et soumis à l'approbation des membres, il devient alors Procès Verbal. Le Procès Verbal est généralement consultable sur place ou sur simple demande. Il peut être transmis aux adhérents par copie.

Le Procès Verbal est requis par la Préfecture notamment en cas de décisions de modifications statutaires ou pour les modifications des organes d'administration et de direction. Il conviendra également de prévenir la banque de tout changement dans la liste des personnes porteuses des mandats de signature ou habilitées à gérer les compte de l'association.

Sources : associatheque.fr et guidepratiqueasso.org