

COMMENT ORGANISER VOTRE ASSEMBLEE GENERALE ?

SOMMAIRE

- I PREAMBULE**
- II TENUE DES ASSEMBLEES GENERALE**
- III AVANT L'ASSEMBLEE**
 - ◆ Fixation du lieu de l'assemblée
 - ◆ Fixation de la date de l'assemblée
 - ◆ Invités d'honneur - Journalistes
 - ◆ Convocation des membres - Ordre du jour
- IV PENDANT L'ASSEMBLEE**
 - ◆ Préparation de la salle
 - ◆ Bureau d'émargement et accueil
 - ◆ L'assemblée générale démarre ...
 - ◆ L'assemblée générale se poursuit ...
 - ◆ Le personnage important : le président de séance
- V APRES L'ASSEMBLEE**

PREAMBULE

Ce document consacré à l'organisation des **assemblées générales ordinaires** ou **extraordinaires** dans une association démocratique se veut essentiellement pratique.

Je rappelle, tout d'abord, qu'une assemblée générale est un temps fort, un moment privilégié dans la vie statutaire d'une association.

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 (bureau 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.

TENUE DES ASSEMBLEES GENERALES

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.

En conséquence, devant ce vide juridique, toutes les modalités pratiques pour la convocation et la réunion des assemblées générales doivent être prévues dans les statuts et dans l'éventuel règlement intérieur de l'association. De même doivent être définies bien clairement les compétences statutaires respectives des assemblées générales ordinaires et des assemblées générales extraordinaires.

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.

AVANT L'ASSEMBLEE

FIXATION DU LIEU DE L'ASSEMBLEE

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.

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 ...

INVITES 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.

CONVOCATION DES MEMBRES - ORDRE DU JOUR

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.

Les convocations doivent obligatoirement mentionner la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour prévu. En règle générale, elles sont faites par lettres individuelles adressées aux membres et ce au moins quinze jours à l'avance sinon plus.

Parfois, il est également précisé dans certains statuts que la convocation à l'assemblée générale est simplement publiée dans un journal local. Là encore, les statuts font la loi.

Il est important aussi que l'ordre du jour mentionné dans l'invitation ne soit pas trop squelettique, mais au contraire clair et précis.

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.

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

PENDANT L'ASSEMBLEE

PREPARATION DE LA SALLE DE REUNION

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

BUREAU D'EMARGEMENT et ACCUEIL

Prévoir un bureau d'emargement pour vérifier que les participants sont bien adhérents et s'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.

L'ASSEMBLEE GENERALE DEMARRE

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'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.

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 (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.

APRES L'ASSEMBLEE

L'assemblée générale 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'assemblée générale 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 imposé par la loi du 1^{er} juillet 1901.
- 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>

CONTENU INDICATIF D'UN RAPPORT MORAL

A) INTRODUCTION: FORMULES A UTILISER

«Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs,
Chers membres,

Dans le cadre de mon mandat de président, j'ai l'honneur de vous présenter maintenant mon rapport moral sur l'exercice écoulé» (fin de la formule).

Ou bien, autre formule fréquente:

«Chers membres,

Comme lors de chaque assemblée générale annuelle, j'ai l'honneur et le plaisir de vous présenter maintenant mon rapport moral sur l'exercice écoulé» (fin de la formule).

B) DÉVELOPPEMENT: POINTS A ABORDER

1) Gestion de l'exercice écoulé:

- **rendre** compte en **quelques minutes** de la gestion et de l'action du conseil d'administration, et ce, secteur, par secteur, domaine par domaine, activité par activité.
- **informer** les membres de la situation de l'association par rapport au but statutaire et aux objectifs fixés en début d'exercice.
- **mettre** l'accent sur les réalisations qui ont abouti, mais aussi sur les échecs subis.
- **rappeler** les diverses manifestations exceptionnelles, surtout si l'exercice écoulé a été riche en événements de ce genre.
- **analyser** les aspects positifs ou au contraire négatifs, voire même inquiétants, de la situation financière, du nombre d'adhérents, du nombre de licenciés, du niveau des activités, des résultats obtenus...

2) Ne jamais oublier de:

- **remercier** chaleureusement les autres dirigeants, les cadres techniques, les animateurs, les entraîneurs, mais aussi tous les membres bénévoles pour leur travail, leur action, leur mérite et leur dévouement tout au long de l'année (**attention de n'oublier personne**).

Souligner aussi l'esprit d'équipe qui anime les uns et les autres. Le cas échéant, faire ressortir la compétence et le dynamisme de l'équipe dirigeante qui n'a pas seulement des idées mais aussi l'énergie de les réaliser avec persévérance et enthousiasme.

- **mettre** en relief les faits et événements heureux qui concernent les membres de l'association: mariage, naissance, promotion, nomination, obtention de médailles et de distinctions officielles ou privées: Légion d'honneur, Mérite national, médaille de la jeunesse et des sports, palmes académiques, mérite agricole, décoration militaire... Ne ménager surtout pas vos félicitations. En effet, une association doit être une grande famille avec ses joies et ses satisfactions.

.../...

.../...

3) Le cas échéant:

- **présenter** l'état des relations (bonnes ou mauvaises) avec les pouvoirs publics en général, et la municipalité en particulier. Souligner la qualité des rapports et des relations entretenus avec la municipalité en place.

- **relever** l'importance des subventions directes et indirectes et les aides obtenues de l'Etat et des différentes collectivités territoriales (région, département, commune). Ne pas oublier de les remercier, surtout si leurs représentants sont présents à l'assemblée.

- **remercier** vivement le ou les sponsors de l'association, surtout s'ils sont présents.

- **faire** le point des relations extérieures (bonnes ou mauvaises) avec les différents partenaires associatifs avec lesquels l'association est en relations étroites: ligue, fédération, comité et autres instances départementales, régionales, nationales ou internationales, office municipal des sports, office municipal de la culture...

- **rendre** également compte de la tenue des congrès départementaux, régionaux ou nationaux auxquels l'association a participé.

4) Perspectives d'avenir et projets en cours:

- **annoncer** ou **préciser** les projets en cours ou envisagés pour les mois et les années à venir.

Par exemple:

informatisation de la comptabilité et du fichier des adhérents - élaboration d'un bulletin d'information - mise en place d'une nouvelle politique de communication interne et externe - investissements mobiliers ou immobiliers à prévoir - Ouverture de nouvelles activités ou sections - embauche de personnel salarié - recherches de nouveaux sponsors - réfection des locaux...

Ou encore:

Programme d'action pour la saison sportive à venir (équipes engagées) - préparation du tournoi sportif de la Pentecôte - Préparation de la soirée dansante du 15 mai - organisation de l'excursion annuelle - participation au prochain congrès régional de la fédération...

- **faire** le point sur les réflexions en cours, les évolutions à prévoir ou à anticiper, les thèmes ou les questions à approfondir, les propositions à creuser... Rappeler également les points préoccupants pour l'avenir (par exemple: baisse du bénévolat au niveau de l'encadrement, diminution du nombre des adhérents ou membres).

5) Appel à la cohésion des membres:

- **appel** pressant en direction des membres afin de les inciter à prendre des responsabilités au sein de l'association (notamment dans les associations qui ont des problèmes de renouvellement des cadres-dirigeants).

Formule à utiliser:

«Je demande à tous les membres et plus particulièrement aux jeunes de s'engager davantage encore en prenant des responsabilités au sein de l'association. En effet, l'avenir de notre association réside principalement dans sa capacité de maintenir dans ses rangs un dynamisme permanent» (fin de la formule).

C) CONCLUSION: FORMULE FINALE DU RAPPORT MORAL

«Nous pouvons regarder l'avenir avec sérénité et confiance. Toutefois, il ne faut pas relâcher nos efforts, car la tâche sera rude pour votre président et son conseil d'administration au cours de l'année à venir. Mais nous comptons sur vous comme vous pouvez compter sur nous.

Je vous remercie de votre attention.

J'ouvre maintenant la discussion sur le présent rapport moral.

Qui veut prendre la parole?» (fin de la formule).

CONTENU INDICATIF RAPPORT D'ACTIVITES

AVANT TOUT: DES FAITS - DES CHIFFRES - DES RÉSULTATS

A) INTRODUCTION: FORMULE A UTILISER

«Chers amis,
En tant que secrétaire général de notre association, j'ai maintenant l'honneur et le plaisir de vous présenter le rapport d'activités de l'exercice écoulé».

B) DÉVELOPPEMENT

1) Vie statutaire de l'association:

- Rappel du nombre et de la date des réunions du conseil d'administration.
- Rappel du nombre des réunions du bureau.
- Rappel du nombre des réunions des différentes commissions ou groupes de travail.

2) Rappel des principales activités de l'association:

- Présentation détaillée, **en quelques minutes**, des activités et des travaux des différentes commissions et sections. Insister plus particulièrement sur le nombre de participants, la fréquence des activités, leur lieu, l'encadrement assuré, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées...

- Présentation détaillée des manifestations traditionnelles et exceptionnelles organisées par l'association: bal de la St-Sylvestre, fête de Noël, tournoi, kermesse, voyage organisé, dîner dansant, repas des anciens, exposition, réception, conférence, stage de formation, animations diverses...

- Présentation des services offerts aux membres ou des produits vendus par l'association: édition d'un bulletin d'information (indiquer le tirage et la diffusion), permanences assurées, ventes de cassettes audio-visuelles, ventes de pin's...

- Dans les clubs ayant des activités sportives, souligner et relever:
 - l'évolution du nombre de licenciés, section par section, l'augmentation, la stabilité ou au contraire la baisse des effectifs.
 - les titres collectifs ou individuels obtenus dans les différents championnats et compétitions.
 - les coupes obtenues lors des différents tournois.
 - les classements et les performances réalisées dans les différents championnats par chacune des équipes engagées.
 - départ de joueurs ou arrivée de nouveaux renforts...
- Le cas échéant:
 - signaler la participation de l'association et de ses dirigeants dans telle ou telle instance de concertation et de coordination: office municipal des sports, commission municipale des loisirs, comité des fêtes...
 - relever la présence de l'association et de ses délégués aux différents congrès, colloques et assemblées générales départementales, régionales ou nationales.
 - signaler les invitations reçues et honorées au cours de l'exercice: inaugurations, cérémonies officielles, vins d'honneur, réceptions, manifestations diverses...

C) EN CONCLUSION

Le rapport d'activités du secrétaire général est donc en fait un simple compte rendu écrit ou oral des diverses activités de l'association au cours de l'exercice écoulé.

CONTENU INDICATIF RAPPORT FINANCIER

A) Présentation

L'article 24 des statuts de l'amicale des joueurs de boules du quartier de la Recouvrance de 29200 Brest stipule «qu'il est tenu au jour le jour une comptabilité en partie double pour l'enregistrement de toutes les opérations financières. A la clôture de l'exercice social, le trésorier est tenu d'établir un rapport financier par écrit qui sera soumis pour approbation à l'assemblée générale ordinaire annuelle des membres».

En application de cet article statutaire, M. Charles LE BIHAN, actuel trésorier de cette petite association, a donc établi par écrit son rapport financier annuel. Celui-ci porte sur l'exercice social allant du 1^{er} janvier 1991 au 31 décembre 1991.

B) Variantes possibles

A noter que la comptabilité de cette association, au budget bien modeste, est tenue en partie double sur un registre unique Recettes / Dépenses. Ce type de comptabilité est d'ailleurs très fréquent dans les petites associations.

Dans ce cas, l'établissement du rapport financier ne présente aucune difficulté particulière, même pour un trésorier «amateur».

En fait, il s'agit plutôt d'une situation de trésorerie qui indique notamment:

- les soldes en banque et en caisse à l'ouverture de l'exercice.
- le total des recettes encaissées durant l'exercice.
- le total des dépenses effectuées durant l'exercice.
- les soldes en banque et en caisse à la clôture de l'exercice.

Ce rapport ne tient donc pas compte, ni des dettes, ni des créances existant encore à la clôture de l'exercice social. De même, il n'est pas tenu compte des amortissements et des éventuelles provisions. De ce fait, ce genre de rapport financier peut, parfois, donner une impression trompeuse sur la situation patrimoniale réelle d'une association. Le trésorier doit donc indiquer par ailleurs, le total des créances encore à encaisser à la fin de l'exercice et le total des dettes (fournisseurs + emprunts) restant à payer à la fin du même exercice social.

Attention!

Par contre, dans une association d'une certaine taille, aux activités économiques nombreuses et variées, gérant un patrimoine important, occupant du personnel salarié et comptant de nombreux adhérents, ledit rapport sera évidemment beaucoup plus développé.

En effet, dans ces associations la comptabilité **doit** être une comptabilité d'**engagement** (Produits / Charges) et non pas une simple comptabilité Recettes / Dépenses.

C'est l'évidence même et le recours à un professionnel de la comptabilité est souvent nécessaire, voire même indispensable.

Quant au rapport financier du trésorier, celui-ci s'appuiera alors sur les **comptes annuels établis** à la clôture de l'exercice social au vue des enregistrements comptables et de l'inventaire de l'association.

C) Recommandations particulières

A titre documentaire, vous trouverez dans les pages suivantes (modèles n° 75, 75 bis, 75 ter) la présentation commentée des **comptes annuels** d'une importante association du secteur sanitaire et social.

Ainsi, le lecteur aura à sa disposition de nombreux exemples concrets dont il pourra s'inspirer utilement en fonction des besoins de son association.

ICALE DES JOUEURS
BOULES DU QUARTIER
LA RECOUVRANCE
, route de Guilers
200 BREST

Brest, le 25 avril 1992



RAPPORT FINANCIER DU TRESORIER
=====

(PERIODE ALLANT DU 01/01/1991 AU 31/12/1991)

SOLDES EN BANQUE ET EN CAISSE AU 01/01/1991 4.260,26

RECETTES ENCAISSEES :

- Cotisations des membres	13.400,00	
- Recettes des réunions sportives	4.312,00	
- Subvention 1991 - Ville de Brest	2.000,00	
- Vente de pin's	6.410,00	
- Produits financiers	828,53	
- Dons manuels reçus	3.000,00	
- Recettes du tournoi du 15/06/91	4.821,10	
- Recettes du bal public du 20/11/91	8.272,00	
		+ 43.043,63

Sous-Total 47.303,89

DEPENSES EFFECTUEES :

- Achats de pin's	2.317,16	
- Fournitures de bureau	2.417,28	
- Documentation générale	416,12	
- Frais postaux	3.312,06	
- Frais de télécommunications (téléphone)	1.926,14	
- Cotisation ligue régionale	1.000,00	
- Loyers et charges locatives du club-house ...	10.920,00	
- Entretien et réparations des locaux	1.951,17	
- Frais de chauffage	1.312,29	
- Assurance multirisques	2.841,27	
- Entretien et réparations du matériel	4.416,28	
- Frais d'organisation du tournoi	1.316,17	
- Frais d'organisation du bal public	3.621,12	
- Voyages et déplacements	3.112,14	
- Frais divers	1.614,08	
		- 42.493,28

SOLDES FIGURANT SUR LES COMPTES BANCAIRES ET EN CAISSE 4.810,61 ✓
(Au 31/12/1991) =====

Le Trésorier,


Charles LE BIHAN