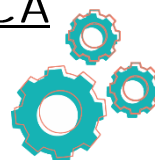




Organisation et fonctionnement d'une Assemblée Générale

[Mise à jour octobre 2021]

Fiche outil produite par l'AGLCA



Cette fiche outil créée par l'AGLCA permet à votre association de s'informer sur l'organisation et le fonctionnement d'une assemblée générale. L'AGLCA ne se tient cependant pas responsable des décisions qui en découleront. Notre rôle est seulement informatif et permet de vous exposer les solutions adaptées à votre cas.

Fiche synthétique

L'Assemblée Générale d'une association loi 1901 permet aux dirigeants d'échanger avec les membres de l'association autour des activités de l'année passée et de l'avenir. Elle est l'organe souverain de prise de décisions pour l'association.

La loi de 1901, qui régit les associations françaises, laisse une très grande liberté aux statuts pour organiser les Assemblées Générales.

La rédaction de statuts précis évite donc par la suite des difficultés dans la convocation et le déroulement des Assemblées Générales.

Fonctionnement de l'AG	- Instance souveraine de l'association - Elle réunit tous les membres - Permet de faire le bilan de l'année écoulée - Permet de voter les activités de l'année à venir - Elle élit les dirigeant.e.s
Etapas pour organiser l'AG	1. Convocation 2. Procuration 3. Tenue de l'AG 4. Procès-verbal 5. Communication et publicité
Quorum	Nombre minimum de membres dont la présence et requise pour que l'AG puisse délibérer
Modes de scrutin	- Vote à bulletin secret - Vote à main levée
Majorité requise	- Majorité simple - Majorité absolue - Majorité qualifiée - Unanimité
AG ordinaire et extraordinaire	- AG ordinaire : assemblée qui réunit tous les membres pour valider les rapports d'activités, les comptes et nommer les dirigeants - AG extraordinaire : modification pour des actes importants qui impacte la structure et/ou la vie de l'association (statuts, fusion, dissolution, actes financiers ou immeubles)

Si vous souhaitez vous former sur ce sujet : <https://www.aglca.asso.fr/Formations-des-benevoles>



Fiche détaillée

I/ L'Assemblée Générale

Quel est son fonctionnement ?

Il s'agit de l'instance souveraine de l'association.

Elle réunit tous les membres dont la présence est prévue par les statuts. Dans une organisation démocratique, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement des adhérents. On l'appelle l'Assemblée Générale.

C'est l'Assemblée Générale (AG) qui décide de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations.

L'AG a le pouvoir de définir des objectifs et des missions, et aussi d'élire, parmi ses membres, celles et ceux qui mettront en œuvre ses missions, au sein du Conseil d'Administration et/ou du bureau.

Quel est son rôle ?

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se réunit une fois par an, pour faire le bilan de l'année écoulée, en termes d'activités et de finances. Elle a pour rôle de permettre aux dirigeants de rendre des comptes sur la gestion de l'association à l'ensemble des membres.

Lors de l'AGO il est procédé ainsi :

- Vote du rapport moral¹
- Vote du rapport d'activité²
- Vote du rapport financier³
- Vote des orientations concernant les projets de l'association et les directives à suivre par les instances
- Vote du budget de l'année à venir
- Renouvellement éventuel, par élection, des membres du CA (ou du bureau)
- Définir le montant⁴ et paiement des cotisations

Quelles sont ses compétences ?

Elle est seule compétente pour décider des actes essentiels de l'association et pour se prononcer sur toutes les questions pour lesquelles les statuts n'ont pas attribué une compétence particulière aux autres organes de l'association.

Pourtant, de manière paradoxale, la loi de 1901 n'impose pas expressément la tenue d'une assemblée générale sauf si cela est prévu dans les statuts. Cependant, une association a tout intérêt à se réunir en Assemblée Générale de manière régulière pour :

- Assurer une gestion démocratique et transparente

¹ Le rapport moral présente le point de vue de l'association par rapport aux événements déroulés pendant l'année écoulée

² Le rapport d'activité présente l'ensemble des activités qui ont été effectuées pendant l'année écoulée

³ Le rapport financier rend compte de la gestion budgétaire de l'association et de sa situation au moment de la clôture comptable.

^hSi cela est prévu par les statuts

- Mobiliser l'ensemble des membres
- Faire connaître l'association et son projet
- Faire évoluer et mettre à jour le projet associatif
- Assurer un pilotage stratégique de l'association de manière légitime

Quels sont ses pouvoirs ?

En général, et sauf disposition contraire des statuts conférant ces pouvoirs au conseil d'administration, l'assemblée générale est compétente pour :

- Entendre le rapport moral et le rapport d'activité de l'année écoulée, le rapport financier, ainsi que, le cas échéant, le ou les rapports du commissaire aux comptes ;
- Approuver les comptes de l'exercice écoulé et décider de l'affectation des résultats ;
- Approuver, le cas échéant, dans les « grandes associations », les conventions réglementées visées à l'article L.612-5 du code de commerce passées entre l'association et ses administrateurs ou dirigeants ou entre deux associations ayant des administrateurs ou dirigeants communs ;
- Donner quitus (délibération d'une assemblée générale visant à donner son accord sur la gestion de l'association) aux administrateurs pour l'exercice financier ;
- Approuver le projet de budget préparé par les administrateurs ;
- Élire les administrateurs ou renouveler leurs mandats (et, dans certaines associations, désigner directement le président) ;
- Prononcer, le cas échéant, l'exclusion des membres de l'association ou la révocation de ses administrateurs ;
- Décider des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association, tels que l'achat ou la vente d'un immeuble, la constitution d'une hypothèque, la souscription d'un emprunt, etc. ;

II/ Les étapes pour organiser l'AG

1ère étape : la convocation

Que ce soit pour une assemblée générale ordinaire ou pour une assemblée générale extraordinaire ou encore de dissolution, la convocation est la 1ère étape de votre organisation.

Que mettre dans la convocation ?

- L'identification de l'association ;
- La date de la convocation ;
- La date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale ;
- L'ordre du jour de la réunion⁵,

⁵ Aucune décision ne peut être prise sur un sujet qui n'aurait pas été inscrit à l'ordre du jour. En revanche des débats sont possibles.

A qui envoyer la convocation ?

En principe, et dans le silence des statuts, **tous les membres de l'association participent à l'assemblée générale et sont donc destinataires de la convocation.**

Si vous le souhaitez et si ce n'est pas précisé dans les statuts, l'AG peut être publique, vous pouvez inviter vos partenaires et des nouveaux potentiels adhérents.

➡ **CONSEIL :** Vérifiez dans vos statuts, par exemple, qui en a l'initiative (le président ? 1/3 des membres ? etc.) et qui procède à la convocation (personne désignée dans les statuts : président ? secrétaire ? bureau ? CA ?), etc.

Quelles sont les modes de convocation pour une AG⁶ ?

Les convocations peuvent être adressées aux participants à l'assemblée générale :

- Par **lettre simple**,
- Par **lettre recommandée**, éventuellement avec accusé de réception,
- Par **insertion dans un bulletin de liaison interne**, ou dans la presse nationale ou régionale,
- Par **affichage**,
- Par **courrier électronique** ou par mention sur le site internet de l'association

Il faut laisser un délai minimum de 15 jours entre l'envoi de la convocation et la tenue de l'Assemblée Générale.

2ème étape : la procuration pour le vote

Tous les participants ne peuvent pas se déplacer ? Proposez-leur **de donner procuration à un tiers**, en général une personne obligatoirement déjà membre de l'association.

Depuis 2020, il est également possible d'envisager un **vote par correspondance**, voire, de plus en plus souvent, par internet.

➡ **CONSEIL :** Consultez vos statuts pour les modalités de vote et de mandats autorisés par personne, etc.

3ème étape : la tenue de l'assemblée

Il est important que les modalités de déroulement de l'Assemblée Générale **soient précisées le plus clairement possible dans les statuts de l'association⁷**. Celles-ci peuvent ainsi être adaptées à son fonctionnement spécifique et au souhait de ses membres fondateurs.

L'Assemblée Générale se déroule fréquemment comme suit :

- **Émargement de la feuille de présence** par l'ensemble des membres présents

⁶ Un article dans le journal ne fait pas office de convocation

⁷ CF document exemple de statuts de l'AGLCA

- Désignation d'un président et d'un secrétaire de séance
- Lecture des différents points figurant à l'ordre du jour
- Vote des membres sur chacun des points de l'ordre du jour dans le respect des règles de quorum figurant dans les statuts
- Rédaction et signature du procès-verbal d'assemblée générale
- Clôture de la séance

Pour accueillir vos participants, vous pouvez commencer par un (bref) discours en guise de préambule et pensez à faire signer la feuille de présence ; cela permettra de se rendre compte si le quorum est atteint ou non.

Une personne - le secrétaire du bureau de l'assemblée, par exemple - pourra opportunément être désigné pour vérifier que la feuille de présence ne comporte pas d'anomalie (oubli d'une signature d'une personne présente ou mention de plus de signatures que de présents, par exemple).

Lors des assemblées générales annuelles, l'usage est d'entendre un « rapport dit moral » sur l'activité de l'association et un « rapport financier » sur les comptes de l'exercice clos et le projet de budget du prochain exercice. Ces deux rapports peuvent être fusionnés en un seul, qui constitue alors un « rapport d'activité ».

➡ **CONSEIL :** Consultez vos statuts pour les modalités de vote, le quorum, etc.

4ème étape : le procès-verbal

Votre assemblée est maintenant terminée ?

L'heure est venue de réaliser son compte-rendu, sous forme d'un procès-verbal, et de l'envoyer à tous les participants. Ce procès-verbal sera en principe rédigé par le secrétaire du bureau de l'assemblée et signé et paraphé par lui ainsi que par le président de séance. Il sera soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale.

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).

5ème étape : la communication et la 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 néanmoins consultable sur place et sur simple demande par tout adhérent. Il peut également être accessible, le cas échéant, sur le site internet (ou sur l'intranet) de l'association.

Une publicité à la préfecture est requise pour :

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

Enfin, vous devez communiquer à la préfecture et à votre banquier la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association avec ces CERFAS :

- **Cerfa n°13972*02** - Modification d'association pour le JOAFE
- **Cerfa n°13971*03** - Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association

III/ Le quorum

Qu'est-ce que le quorum ?

Le quorum **est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer** : si ce nombre n'est pas atteint, aucune décision ne peut être prise.

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 1er 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.

Dans le cas où les statuts ne prévoient pas de quorum, l'Assemblée Générale doit se tenir avec les membres présents et représentés.

Si pour autant, les membres présents estiment que l'assemblée n'est pas suffisamment nombreuse pour prendre des décisions, elle peut choisir, avec le même système de vote, de reporter l'Assemblée Générale.

➡ CONSEIL :

Quelles sanctions relatives au non-respect des règles statutaires ?

Les irrégularités constatées lors de la formalité de convocation à l'assemblée générale peuvent entraîner l'annulation de toutes les décisions prises au cours de la séance.

Il en est de même des irrégularités constatées lors de la tenue de l'assemblée générale, et notamment en cas de violation des règles limitant les mandats, de non-respect de l'ordre du jour, etc.

➡ **CONSEIL :** Il est inutile de multiplier les contraintes statutaires qui ne peuvent pas matériellement être respectées par l'association, au risque de voir ses délibérations annulées.

Comment contester une irrégularité ?

Les irrégularités constatées lors de la formalité de convocation à l'assemblée générale peuvent entraîner l'annulation d'une ou toutes les décisions prises au cours de la séance.

Il en est de même des irrégularités constatées lors de la tenue de l'assemblée générale, et notamment en cas de violation des règles limitant les mandats, de non-respect de l'ordre du jour.

L'annulation d'une AG dans son ensemble est possible lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- Les **règles de voix n'ont pas été respectées**, autrement dit les **conditions de quorum et majorité** n'ont pas été remplis ;
- Certains **documents nécessaires au vote n'ont pas été transmis** (par exemple, ne pas avoir transmis le rapport de gestion 15 jours avant l'assemblée générale annuelle) ;
- La **convocation est irrégulière** ;
- **L'ordre du jour n'est pas respecté** ou est imprécis.

Lorsqu'une **décision** prise en assemblée générale ne respecte pas les conditions requises pour être valides, il est possible de l'annuler à condition que :

- La **décision n'ait pas encore été exécutée** ;
- L'**annulation ne porte pas atteinte à l'intérêt collectif** des associés ;
- L'**annulation ne porte pas atteinte à des droits acquis** lors de la décision initiale ;
- La **décision peut être valablement contestée** (abus de majorité ou minorité) ;
- La **décision n'a pas fait l'objet d'une publication au RCS**.

Comment contester ?

- EN INTERNE :

Le membre de l'association doit signaler l'irrégularité au dirigeant de l'association, **par écrit** ; il est conseillé d'envoyer le courrier par recommandé AR.

À défaut de réponse satisfaisante, le membre de l'association dispose d'un recours devant le TGI.

Pour faire annuler une assemblée générale, il faut réunir une nouvelle assemblée générale dite rectificative. Au cours de cette nouvelle assemblée, les erreurs ayant eu lieu lors de la précédente assemblée générale pourront être rectifiées.

- DE FACON OFFICIELLE (en justice) :

Pour contester une décision d'une AG en justice, il faut saisir le tribunal dans un **délai de 2 mois** à partir de la notification : formalité par laquelle un acte de procédure ou une décision est porté à la connaissance d'une personne du procès-verbal de l'assemblée générale.

Comment vérifier le quorum ?

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 **est le pourcentage (50%par exemple) de sociétaires dont la présence ou la représentation peut être requise par les statuts** pour que l'assemblée puisse valablement délibérer.

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. Pour vérifier cela, prévoyez une **feuille de présence**.

Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de l'assemblée (la conséquence est qu'il est possible de quitter l'assemblée au cours de celle-ci, mais uniquement si les conditions de quorum demeurent remplies à la suite de ce départ).

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.

Aucune obligation relative au quorum n'est imposée par la loi du 1er 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.

IV/ Le mode de scrutin

Quel mode de scrutin adopter ?

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.

ATTENTION :

Dans le silence des statuts, le vote par procuration est de droit.

A l'inverse, le vote par correspondance (éventuellement via Internet) doit être prévu par les statuts pour pouvoir être mis en œuvre (sauf par exemple, par décret appliqué lors d'une crise sanitaire exceptionnelle).

V/ La majorité requise

Qu'est-ce que la majorité 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 décision est adoptée lorsque les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables, quel que soit le nombre de voix exprimées.
- **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**⁸ : 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

⁸ Ce mode de prise de décision collective tout comme la prise de décision au consentement demande une procédure bien particulière et une accoutumance à ce fonctionnement. Une formation de l'ensemble des membres à ces sujets peut être pertinente avant de se lancer dans l'aventure.

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.

➡ **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/ Différences entre AG ordinaire et AG extraordinaire

Quelles différences entre AG ordinaire et extraordinaire ?

Les associations suivent les règles des sociétés françaises sur ce point : l'Assemblée Générale ordinaire s'intéresse à la **gestion courante** alors que l'Assemblée Générale extraordinaire est réservée aux **moments forts de la vie de l'association**.

Ainsi, lors de l'**Assemblée Générale ordinaire AG** :

- Les membres de l'association écoutent le **rapport d'activité** des dirigeants,
- Votent **l'approbation des comptes** de l'année passée,
- Donnent **quitus aux dirigeants** de leur gestion,
- **Nomment les dirigeants** quel que soit le mode de direction choisi (conseil d'administration, bureau...).

L'**Assemblée Générale extraordinaire AGE**, s'impose :

- Lors d'une **modification des statuts**,
- Lors d'un **changement** de dénomination, d'objet, d'administration, des modalités d'adhésion,
- Pour les **actes importants de l'association**, particulièrement sur le plan financier comme la signature d'un prêt ou l'achat d'un bien immobilier
- Pour décider de toute **fusion ou dissolution** de l'association.

Sur le plan pratique, les statuts peuvent prévoir des règles de convocation, de quorum et de vote différentes pour chaque type d'Assemblées Générales.

Sources : <https://www.associationmodeemploi.fr/actualites/> / <https://www.associations.gouv.fr/> / <https://www.associatheque.fr/fr/index.html> / <https://www.service-public.fr/associations>

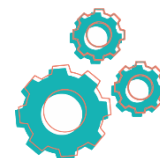


Vous avez besoin de conseil ou d'un accompagnement plus approfondi à ce sujet ?

Contactez le service Point d'Appui à la Vie Associative de l'AGLCA

Ouvert du Lundi au Vendredi de 9h à 19h

Par mail : point-appui@aglca.asso.fr ou par téléphone : 04 74 23 29 43



**AGLCA - Centre Ressource pour la Vie Associative
et l'Économie Sociale et Solidaire**



Suivez-nous sur les réseaux sociaux pour connaître nos actualités,
découvrir les dernières nouvelles de la vie associative, les appels à projet...

Et pour ne rien manquer,
abonnez-vous
dès maintenant
au Café Crème,
la lettre d'information mensuelle
de l'AGLCA !

www.aglca.asso.fr