

1.
**ORGANISER UNE ASSEMBLEE GENERALE
ET TENIR UN REGISTRE DES ASSOCIATIONS
ACTUALISE**

L'assemblée générale

Une assemblée générale ordinaire sert à élaborer des stratégies et à prendre des décisions collectives. Aussi, l'assemblée générale, c'est-à-dire la réunion de l'ensemble des adhérents, dispose de tous les pouvoirs qui n'ont pas été délégués à d'autres instances internes.

L'assemblée générale obéit à un certain formalisme mais elle est avant tout un moment de partage entre les membres de l'association et les éventuels partenaires. Elle est l'occasion de dresser un bilan de l'année écoulée et d'échanger autour des perspectives.

1) L'organisation de l'assemblée générale

Chaque association réunit au moins une fois par an une assemblée générale. Son organisation est le plus souvent prévue dans les statuts de l'association.

En règle générale, la décision de convoquer revient soit au Président de l'association soit à son Conseil d'Administration. La convocation indique un ordre du jour détaillé ainsi que le lieu et la date de sa tenue. Elle est adressée dans un délai fixé par les statuts (généralement au moins 15 jours) par courrier ou par mail.

2) Déroulement

Le déroulement d'une assemblée générale suit plusieurs étapes.

Assemblée générale association : 4 règles	
Feuille de présence	Il est prudent de faire signer à tous les membres présents une feuille de présence. Cela permet d'attester que les décisions ont été votées avec un nombre de voix suffisantes (quorum).
Bureau de l'assemblée	Il est d'usage de désigner un président de séance et un secrétaire. Généralement : <ul style="list-style-type: none">• Le Président de l'association préside l'AG ;• Et le secrétaire du bureau assure les fonctions de secrétaire de séance.
Convocation et quorum	Le président de séance : <ul style="list-style-type: none">• Vérifie que l'assemblée a bien été convoquée selon les statuts ;• Et constate, par la feuille de présence, que le nombre de membres présents est suffisant.
Ordre du jour et débats	Le président lit l'ordre du jour mentionné sur la convocation et ouvre les débats. À la fin des débats, les membres votent.

Qui vote et comment lors de l'assemblée générale de l'association ?

Il est recommandé de prévoir les règles de vote **dans les statuts**.

Certains membres peuvent être exclus du vote, par exemple, les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation ou encore les membres d'honneur qui ne participent pas activement à la vie de l'association.

Le vote peut se dérouler à main levée ou à bulletin secret.

Procès-verbal de l'assemblée générale association : le compte-rendu

Pour garantir que l'assemblée générale s'est déroulée dans le respect des statuts, il est indispensable d'établir un procès-verbal. Un procès-verbal est un compte-rendu des débats et du vote des délibérations.

3) Les compétences

L'assemblée générale, organe souverain de l'association, garantit son fonctionnement démocratique. Selon le type d'assemblée générale d'association, ordinaire ou extraordinaire, les compétences ne sont pas les mêmes.

Types d'AG	Compétences
Assemblée générale ordinaire	L'assemblée générale ordinaire est compétente pour la gestion courante de l'association, à savoir : <ul style="list-style-type: none">• Informer ses membres sur la situation de l'association (rapport moral, d'activité et financier) ;• Approuver les comptes de l'association ;• Approuver les conventions signées entre l'association et l'un de ses dirigeants ;• Accorder une décharge à l'organe dirigeant de l'association pour la gestion ;• Délibérer sur les perspectives de l'association ;• Désigner et révoquer les dirigeants de l'association.
Assemblée générale extraordinaire	<ul style="list-style-type: none">• Modifier les statuts de l'association :<ul style="list-style-type: none">○ Dénomination ;○ Objet ;○ Durée ;○ Conditions d'adhésion ;○ Organisation de l'administration de l'association ;○ Organisation de la direction de l'association.• Autoriser des actes de gestion importants (ex : conclusion d'un prêt) ;• Décider d'une fusion ou d'une transformation de l'association ;• Dissoudre l'association.

4) Le rapport moral, financier et d'activité

Le moment fort de l'assemblée générale d'association est la présentation du rapport moral, financier et d'activité.

Ce rapport permet aux adhérents d'être informés sur la situation financière et l'activité de l'association et de pouvoir valider les orientations à venir.

Ce temps est aussi important pour les différents partenaires présents.

Parties	Exemples de contenu
Le rapport moral	<ul style="list-style-type: none">• Rappel de l'historique de la structure, de son objet social ;• Contexte d'intervention ;• Projets menés durant l'année et ceux à venir ;• Relations avec les différents partenaires ;• Vie de l'association ;• Perspectives et défis à relever pour l'année à venir.
Le rapport d'activité	<ul style="list-style-type: none">• Le rapport d'activité reprend les principales thématiques du rapport moral mais en les détaillant.• Un exemple de plan de rapport d'activité est disponible dans la fiche ADEL 11 « Produire un rapport d'activité annuel et le diffuser ».
Le rapport financier	<p>Il doit permettre de faire le point sur l'état financier de l'association afin de permettre aux membres de prendre des décisions. Il contient les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Recettes et dépenses ;• Excédent brut d'exploitation ;• Le résultat après impôts ;• Une comparaison avec les chiffres de l'année précédente et des éléments apportés sur l'évolution des financements. <p>Les adhérents doivent pouvoir avoir une vision claire de la situation financière en termes d'autonomie financière, de solvabilité et de liquidité.</p>

5) Ordre du jour type d'une assemblée générale ordinaire

Déroulé	Contenu
Constitution du Bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation par un vote du Président de séance ; • Désignation par un vote du Secrétaire de l'AG.
Procès-verbal de la dernière AG	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation par le Président de l'AG ; • Approbation par les membres adhérents de l'association.
Rapport moral	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation par le Président de l'AG ; • Approbation par les membres adhérents de l'association.
Rapport d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation par un membre exécutif (responsable et/ou salarié) ; • Approbation par les membres adhérents de l'association.
Rapport financier	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation par le Trésorier ; • Approbation par les membres adhérents de l'association.
Rapport du CAC	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du commissaire au compte le cas échéant.
Conventions réglementées	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du commissaire au compte le cas échéant.
Comptes de l'association	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation par les membres adhérents ; • Quitus (approbation de la gestion courante de l'association par les membres adhérents) ; • Décision d'affectation du résultat.
Budget N+1	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation ; • Approbation par les membres.
Cotisation annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du montant par les membres adhérents.
Renouvellement administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement et/ou élections par les membres adhérents.
Pouvoirs au Président	<ul style="list-style-type: none"> • L'AG donne tous pouvoirs au Président pour : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en œuvre les décisions de l'AG et accomplir les formalités correspondantes ; ○ Représenter l'association et signer en son nom les contrats et conventions ; ○ Agir en justice, représenter l'association, défendre ses intérêts.
Questions diverses	

