



Réussir les assemblées générales d'une association

Édition 2021-2022

CONSEILS ET ASTUCES





Sommaire

1ère étape : La convocation	4
A quelles occasions convoquer l'assemblée générale ?	4
1) L'approbation des comptes	4
a) L'association est soumise à des textes particuliers	5
b) L'association exerce une activité économique	5
c) L'association perçoit une subvention	5
d) L'un des dirigeants de l'association est rémunéré	6
e) L'association ne se trouve dans aucun de ces cas	6
2) La survenance d'un évènement particulier	7
3) La volonté d'une partie des membres	8
Peut-on organiser l'assemblée générale à distance ?	9
1) Le vote par téléphone ou par visioconférence	9
2) La consultation écrite	10
Qui doit rédiger la convocation ?	11
Que doit contenir la convocation ?	12
1) L'ordre du jour	12
2) La possibilité de voter par procuration ou par correspondance	13
a) Le vote par procuration	13
b) Le vote par correspondance	14
Sur quel support faut-il adresser la convocation ?	16
1) Les statuts prévoient des dispositions en ce sens	16
2) Les statuts sont silencieux	16
Qui faut-il convoquer ?	19
Quand faut-il adresser la convocation aux adhérents ?	20
L'assemblée peut-elle avoir lieu n'importe quel jour et n'importe quelle heure ?	21
2^{ème} étape : La signature de la feuille de présence	22
Que doit contenir la feuille de présence ?	22
Comment tenir la feuille de présence ?	24
1) Lors de l'arrivée des membres	24
2) Au cours de l'assemblée générale	24
3) A la fin de l'assemblée générale	24
3^{ème} étape : La désignation d'un président et d'un secrétaire de séance	25
4^{ème} étape : La prise des décisions	26
Vérification du quorum	26



Déroulement des débats	27
1) Lecture des rapports	27
a) Quels rapports faut-il présenter ?	27
b) Les rapports doivent-ils donner lieu à un vote ?	28
2) Présentation du projet de budget	28
3) Débats	28
4) Vote des résolutions figurant à l'ordre du jour	29
a) Respect de l'ordre du jour	29
b) Consultation des documents	29
c) Examen et amendement des résolutions	29
Choix du mode de scrutin	30
Mise aux voix	31
1) Nombre de voix par membre	31
2) Voix prises en compte	31
3) Majorité requise	32
a) A combien doit s'élever la majorité ?	32
b) Sur quelle base la majorité s'exprime-t-elle ?	33
5ème étape : Rédaction du procès-verbal	34
Qui doit rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale ?	34
Que doit contenir le procès-verbal ?	35
Qui doit signer le procès-verbal ?	38
Faut-il envoyer le procès-verbal à la préfecture ou aux adhérents ?	39
6ème étape : Accomplissement des formalités	40
Déclaration des modifications statutaires	40
1) Associations loi 1901	40
2) Associations loi 1908	40
Déclaration des nouveaux dirigeants	41
Publication des comptes annuels	42
Mention sur le registre spécial (facultatif)	43
Questions/Réponses	44
L'assemblée générale est-elle ouverte au public ?	44
L'assemblée générale peut-elle délibérer sur un point qui n'a pas été inscrit à l'ordre du jour ?	44
Que se passe-t-il lorsque l'assemblée générale aurait dû être convoquée et qu'elle ne l'a pas été ?	45
Les nouveaux adhérents doivent-ils être convoqués à l'assemblée générale ?	45
Un simple adhérent peut-il contester une décision qui a été prise irrégulièrement ?	45



1ère étape : La convocation

A quelles occasions convoquer l'assemblée générale ?

Certaines situations appellent l'organisation d'assemblées générales annuelles. Hormis ces cas (et en dehors de la survenance d'évènements particuliers), rien n'oblige l'association à organiser une assemblée générale tous les ans.

1) L'approbation des comptes

Toutes les associations ne sont pas concernées par l'approbation de leurs comptes annuels.

En effet, contrairement aux associés d'une société, les membres d'une association ne sont pas tenus de se prononcer sur la gestion de l'association et de valider ses comptes.

Ce n'est que lorsqu'un texte particulier le prévoit que l'association est tenue d'établir des comptes annuels et de les faire approuver par ses membres dans le cadre d'une assemblée générale.

Covid-2019

Certaines associations sont soumises à une obligation légale, réglementaire ou statutaire de faire approuver leurs comptes dans les 6 mois qui suivent la clôture de leur exercice.

Les ordonnances prises en application de la loi d'urgence covid-19 permettent aux responsables associatifs de reporter de 3 mois :

- l'approbation des comptes annuels ;
- la convocation de l'assemblée générale chargée de procéder à l'approbation des comptes ;
- la production du compte-rendu financier d'une subvention.



a) L'association est soumise à des textes particuliers

Les associations qui doivent respecter des statuts-types doivent organiser des assemblées générales périodiquement, au moins une fois par an.

Cela vise :

- les associations reconnues d'utilité publique,
- les associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique,
- les associations départementales agréées de pêcheurs amateurs aux engins et aux filets sur les eaux du domaine public,
- les associations de chasse désireuses de bénéficier de locations amiables de lots de chasse sur le domaine public maritime,
- les "sociétés" de courses de chevaux et les fédérations régionales de courses de chevaux.

Citons aussi le cas des associations sportives qui ne peuvent obtenir leur agrément que si leurs statuts comportent des dispositions prévoyant, entre autres, la participation de chaque adhérent à l'assemblée générale, un nombre minimal de réunions chaque année, ainsi que les conditions de convocation de l'assemblée générale (article R121-3 du Code du sport).

b) L'association exerce une activité économique

L'obligation de convoquer une assemblée générale annuelle concerne aussi les associations exerçant une activité économique et dépassant au moins 2 des 3 critères suivants :

- 50 salariés,
- 3,1 millions d'euros de chiffre d'affaires ou de ressources,
- 1,55 millions d'euros de total de bilan (article R612-1 du Code de commerce).

Ces associations sont tenues de désigner un commissaire aux comptes et doivent établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces comptes doivent faire l'objet d'un rapport de gestion présenté par les dirigeants ainsi que d'un rapport du commissaire aux comptes. Ils doivent être soumis à l'approbation de l'organe délibérant désigné par les statuts, généralement l'assemblée générale, dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice.

c) L'association perçoit une subvention

Une association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de subventions est tenue d'établir des comptes annuels.

Si elle bénéficie d'un financement de l'État, les documents justificatifs sont à adresser au plus tard le dernier jour du 6e mois qui suit la clôture de l'exercice au titre duquel la subvention a été allouée (Circ. 5811 du 29-9-2015, modèle simplifié ann. 2 art. 5 ; modèle ann. 3 art. 6). En pratique, pour être à même d'adresser ses comptes annuels approuvés, elle doit tenir son assemblée générale un peu avant ce délai de 6 mois.



L'association doit par ailleurs fournir chaque année le compte rendu financier propre à l'objectif du projet, ou le(s) programme(s) d'actions et les indicateurs liés au programme dans les 6 mois suivant sa réalisation ou avant le 1er juillet au plus tard de l'année suivante.

Covid-2019

Les ordonnances prises en application de la loi d'urgence covid-19 permettent aux responsables associatifs de reporter de 3 mois la production du compte-rendu financier d'une subvention.



d) L'un des dirigeants de l'association est rémunéré

Si l'un des dirigeants de l'association est rémunéré, celle-ci risque d'être assujettie aux impôts commerciaux.

Pour éviter cela, il est nécessaire que l'association ait un fonctionnement démocratique :

- les dirigeants doivent être élus conformément aux statuts (c'est-à-dire par l'assemblée générale ou le conseil d'administration) et pour une durée limitée ;
- l'assemblée générale doit être convoquée au moins une fois par an afin d'approuver les comptes, le rapport de gestion et le rapport du commissaire aux comptes.



e) L'association ne se trouve dans aucun de ces cas

La loi du 1er juillet 1901 n'impose pas la tenue d'une assemblée générale annuelle et,



contrairement aux sociétés, l'approbation des comptes d'une association n'est soumise à aucune contrainte de temps par rapport à la date de clôture des comptes.

Pour autant, il ne faut pas en déduire qu'il n'est pas indispensable d'approuver les comptes annuels. En effet, les statuts ou le règlement intérieur mentionnent très fréquemment que « les comptes sont approuvés annuellement ». Et, dans le silence des statuts, l'approbation des comptes revient à l'assemblée générale.

D'autres situations imposent également la réunion d'une assemblée annuelle. Mais, même en dehors de ces hypothèses, on ne voit pas comment une association pourrait fonctionner si ses membres ne pouvaient pas se réunir régulièrement pour adapter les statuts aux nouvelles circonstances ou si ses dirigeants ne rendaient jamais compte de leur gestion et n'étaient jamais renouvelés.

Quand faut-il approuver les comptes ?

Contrairement aux sociétés commerciales, l'approbation des comptes d'une association n'est en principe soumise à aucune contrainte de temps par rapport à la date de clôture des comptes.

Le délai d'approbation des comptes peut être librement fixé par les statuts ou par le règlement intérieur. Cependant, il est préférable de ne pas fixer une date trop proche de la date de clôture de l'exercice.

2) La survenance d'un événement particulier

Les statuts peuvent mentionner certains événements lors desquels l'assemblée générale est tenue de se réunir, tels que le remplacement d'un dirigeant ou la modification des statuts.

Dans certaines situations, la loi peut elle aussi imposer la réunion d'une assemblée générale. C'est le cas lorsque :

- l'association souhaite bénéficier d'un agrément, d'une subvention ou demander la reconnaissance d'utilité publique,
- l'association compte (si sa gestion est désintéressée) facturer sans TVA des services de caractère sociaux, éducatif, culturel ou sportif rendus à ses membres,
- les membres de l'association souhaitent la dissoudre alors que les statuts n'ont prévu aucune procédure de dissolution.

Enfin, si les statuts n'ont attribué un pouvoir déterminé, par exemple celui d'élire les dirigeants, à aucun organe spécifique (conseil d'administration, bureau, etc.), les tribunaux considèrent qu'il relève automatiquement de l'assemblée générale.



3) La volonté d'une partie des membres

Les statuts peuvent prévoir qu'un certain pourcentage de membres sera en capacité de demander la réunion d'une assemblée générale. Dans ce cas, le président a l'obligation de la convoquer.

S'il s'y refuse, bien qu'il soit normalement obligé de s'y soumettre, seul un membre du conseil d'administration peut le faire à sa place.



Peut-on organiser l'assemblée générale à distance ?

La plupart des associations ont la possibilité de délibérer et de voter à distance, y compris pour approuver leurs comptes annuels.

Covid-2019

Les ordonnances prises en application de la loi d'urgence covid-19 permettent aux responsables associatifs de modifier les modalités de tenue des réunions des instances associatives.

Jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire, les assemblées générales d'une association peuvent se dérouler :

- par visio ou audioconférence, même si les statuts ne le prévoient pas ou l'interdisent,
- via une consultation écrite, même si ce n'est pas prévu dans les statuts de l'association,
- éventuellement en présentiel, mais uniquement si l'AG a un caractère obligatoire (en application d'une disposition légale, réglementaire ou statutaire) et si l'organisation à distance n'est pas possible (et en respectant les mesures et les gestes barrières).

1) Le vote par téléphone ou par visioconférence

L'assemblée générale d'une association peut délibérer à distance si les statuts ne l'interdisent pas expressément.

En pratique, si aucune disposition dans les statuts n'indique que l'assemblée générale doit se tenir en présentiel, c'est-à-dire que ses membres doivent être présents physiquement au même endroit, au même moment, l'association peut envisager des solutions de délibération et de vote à distance.

L'assemblée générale pourra ainsi avoir lieu :

- par téléphone, plusieurs personnes appelant en général un numéro et saisissant un code qui leur permet de rejoindre un groupe de discussion. Plusieurs outils payants existent : [Powownow](#), [angage](#)... OVH propose aussi d'héberger gratuitement des réunions téléphoniques jusqu'à 50 participants : <https://www.ovh.com/conferences/>
- par vidéoconférence, les participants rejoignant une plateforme sur internet. Cela implique que l'ensemble des participants disposent d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro. Des outils gratuits existent : <https://jitsi.org/>, [KAWAA Live](#)...

Les autres règles d'organisation de l'assemblée générale continuent à s'appliquer : mode de convocation, exigence d'un quorum, vote par procuration, majorité nécessaire pour adopter une décision...



Pour les votes à bulletins secrets, il est possible de recourir à des logiciels qui permettent de comptabiliser les voix : [Limesurvey](#) ou [Kahoot!](#). Et pour preuve de la présence des participants (notamment en cas d'exigence d'un quorum), il est possible dans le cas de visioconférence de faire une capture d'écran avec les personnes présentes ou d'enregistrer l'ensemble de la réunion via des logiciels dédiés.

Pour sécuriser juridiquement le processus, il est recommandé d'inscrire sur le procès-verbal de l'assemblée générale que les membres se réunissent par visioconférence ou par téléphone en application des statuts de l'association.

Lorsque le recours à la visioconférence n'est pas fréquent, il est vivement conseillé de faire ratifier les décisions prises lors de l'assemblée en ligne par la prochaine assemblée générale en présentiel afin d'éviter tout risque de contestation ultérieure.

2) La consultation écrite

Les statuts de l'association peuvent prévoir l'absence totale de débats oraux en autorisant les délibérations par consultation écrite, même pour l'approbation des comptes (ex : par messages électroniques ou sur un site internet dédié ou à travers un outil collaboratif en ligne, comme des outils de sondage).

La consultation écrite n'interdit cependant pas d'organiser un processus de discussions permettant à chaque membre de se forger une opinion, de demander des informations complémentaires, d'échanger avec les autres membres et de voter.

Les règles de quorum et de majorité sont celles applicables aux décisions prises en assemblée. Le quorum est calculé en tenant compte du nombre de membres de l'assemblée ayant exprimé un vote ou du nombre de voix dont ils disposent, selon le cas.

Les décisions prises par voie de consultation écrite sont constatées dans un procès-verbal établi par l'organe compétent pour convoquer l'assemblée. Il mentionne :

- la date des décisions,
- le texte des décisions proposées,
- les documents adressés aux membres de l'assemblée,
- la date à laquelle les documents et informations mentionnés ci-dessus ont été adressés aux membres et le délai qui leur a été imparti pour répondre,
- l'identité des membres de l'assemblée ayant adressé une réponse reçue au plus tard à la date d'échéance de ce délai et le nombre de voix détenues par chacun d'eux le cas échéant,
- pour chaque décision proposée, le résultat de la consultation écrite.



Qui doit rédiger la convocation ?

La personne habilitée à signer la convocation est généralement mentionnée dans les statuts ou le règlement intérieur : président, secrétaire, bureau, conseil d'administration... Attention, elle peut être différente de celle chargée de la préparation et de l'envoi des convocations (qui ne les signera pas).

Veillez à bien analyser le contenu de vos statuts avant la convocation. En effet, toute décision adoptée en violation d'une clause des statuts ou du règlement intérieur régissant la convocation et la tenue des réunions, les délibérations et le vote, peut être annulée par les tribunaux à la demande d'un membre de l'association.

Dans le silence des statuts, on estime que le président de l'association est habilité à décider et à procéder matériellement à l'envoi des convocations.

Peut-on se réunir sans convocation ?

Si les statuts ou le règlement intérieur ne l'interdisent pas, il est possible de réunir spontanément une assemblée générale sans convocation préalable.

Mais, cela suppose que les membres soient tous réunis dans un même local et n'aient à débattre que de questions simples, ne nécessitant pas de délai de réflexion.

Il faut également que les membres présents suffisent à atteindre le quorum, s'il en est prévu un.



Que doit contenir la convocation ?

La convocation doit être composée au minimum :

- du nom de l'association ;
- de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. Ce sont les statuts ou le règlement intérieur qui doivent déterminer le lieu des réunions. Si rien n'est précisé, le choix revient à l'organe ou à la personne ayant le pouvoir de convoquer l'assemblée ;
- de l'identité de l'auteur de la convocation ;
- de l'ordre du jour ;
- pour les associations reconnues d'utilité publique, en cas de modifications statutaires, des propositions de modification.

Il est aussi conseillé mais nullement obligatoire :

- de mettre à la disposition de toute personne convoquée au siège de l'association, dès la convocation, les principaux documents qui seront examinés au cours de l'assemblée générale,
- d'envoyer ces documents aux membres qui en font la demande, quitte à leur demander de rembourser les frais d'affranchissement.

Plusieurs convocations à la fois

Chaque assemblée nécessite une convocation mais il est possible de procéder à plusieurs convocations sur un même document.

Cela présente un intérêt lorsqu'un quorum est nécessaire (s'il n'est pas atteint, une deuxième assemblée générale devra avoir lieu), lorsqu'un autre organe intervient dans le processus de décision ou que, pour des raisons pratiques, vous souhaitez qu'une assemblée générale ordinaire et une assemblée générale extraordinaire aient lieu le même jour.

L'objet du courrier doit mentionner distinctement que la convocation vaut pour deux assemblées différentes. Les ordres du jour doivent être différenciés.

1) L'ordre du jour

La rédaction de l'ordre du jour doit être suffisamment claire et précise pour permettre aux participants de préparer l'assemblée générale.

L'ordre du jour est en principe fixé par les personnes à l'origine de la convocation. Il peut éventuellement être complété par le président, tant que celui-ci s'abstient d'évincer des points mis à l'ordre du jour par les personnes ayant fait la demande de l'assemblée.



Les statuts peuvent aussi prévoir pour les personnes convoquées la possibilité de faire inscrire certains points à l'ordre du jour entre la convocation et la date de l'assemblée générale. Les modalités de cette procédure sont laissées à l'entière liberté des statuts.

Peut-on débattre de questions ne figurant pas à l'ordre du jour ?

L'ordre du jour a un caractère limitatif, l'assemblée générale ne peut délibérer que sur les points y figurant.

Trois questions peuvent cependant être débattues sans avoir été nécessairement inscrites à l'ordre du jour :

- la révocation d'un ou de plusieurs dirigeants, lorsqu'elle est justifiée par de graves révélations intervenues au cours de la séance ;
- la modification d'éléments du projet de résolution (amendements) ;
- l'adoption de modifications minimales des statuts, tels qu'un changement de dénomination ou de siège social.

Attention, la mention « Questions diverses » ne peut être utilisée que pour traiter de questions de minime importance n'exigeant aucune préparation, réflexion ou étude préalable et n'ayant aucune influence sur le fonctionnement de l'association. À défaut, la délibération adoptée serait nulle.

De même, l'assemblée doit en principe délibérer sur toutes les questions inscrites à l'ordre du jour, ce qui interdit à son président d'écarter des débats certains points de l'ordre du jour ou de lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé. Si ce n'est pas possible, il faudra que l'assemblée reporte le vote d'une résolution à une assemblée ultérieure.

2) La possibilité de voter par procuration ou par correspondance

a) Le vote par procuration

À défaut de précision dans les statuts, tout membre peut se faire représenter à l'assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, par le mandataire de son choix (Rép. min., n°14521, JOANQ 10 mai 1979, p. 3651).

Sauf disposition contraire dans les statuts, le mandataire doit lui aussi être membre de l'association.



Le mode de calcul de la majorité requise pour adopter la décision peut toutefois empêcher le vote par procuration. En effet, si la décision doit être prise à la majorité des seuls membres présents, il interdit le vote par procuration.

Voter par procuration impose de rédiger un acte, une lettre ou de remplir un formulaire pré-rédigé et signé par son auteur afin de conférer à une autre personne le pouvoir de voter en assemblée. La rédaction du formulaire de procuration est totalement libre.

Pour éviter que la procuration ne soit source de difficultés, il est conseillé :

- ▶ **de désigner le nom de la personne chargée du vote (mandataire) et d'indiquer le sens du vote souhaité pour chaque question inscrite à l'ordre du jour.** Le pouvoir en blanc, c'est-à-dire la procuration ne comportant ni l'une ni l'autre des mentions n'est pas interdit mais a plusieurs conséquences : le mandataire doit être désigné par l'organe ou la personne chargée de recevoir les pouvoirs en blanc et de les répartir entre les membres présents, s'il y en a plusieurs, puis consentir à représenter le membre absent. De plus, c'est lui seul qui décidera du sens à donner au vote ;
- ▶ **et, d'indiquer la date et l'assemblée pendant lesquelles la procuration est valable.** Ne pas l'indiquer ne rend pas la procuration illégale. De cette façon, si la procuration est donnée pour une assemblée en particulier, elle ne pourra pas être utilisée pour une autre et si elle est donnée pour plusieurs assemblées déterminées, elle sera aussi valable.

En principe, le vote par procuration est admis sans limitation de mandats. Il peut cependant arriver qu'un seul membre de l'assemblée, détenteur de plusieurs procurations, puisse obtenir à lui seul la majorité. C'est pourquoi les statuts peuvent limiter le nombre de procurations confiées à un mandataire. Dans les associations reconnues d'utilité publique, le nombre de procurations est limité à 10.

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent instaurer une date limite de remise des procurations. En l'absence d'indication, les procurations peuvent être établies jusqu'au jour de l'assemblée générale.

b) Le vote par correspondance

A l'inverse du vote par procuration, le vote par correspondance (par fax, courrier ou email) doit être prévu par les statuts pour pouvoir être mis en œuvre (Rép. min., n°14521, JOANQ 10 mai 1979, p. 3651).

Dans cette hypothèse, il faudra joindre à la convocation un bulletin de vote par correspondance indiquant le nom de l'association, les date, lieu et heure de l'assemblée générale, sa nature, son ordre du jour, les projets de résolutions, la date limite de renvoi du bulletin (qui ne peut pas être postérieure au 3e jour ouvré avant la réunion de l'assemblée) et les conditions de validité du bulletin (nom, signature).



En cas de vote par courrier, il est conseillé d'accompagner le bulletin de deux enveloppes : une enveloppe cachetée ne comportant aucun signe distinctif dans laquelle l'adhérent va insérer son bulletin de vote et une enveloppe comportant son nom. L'adhérent devra introduire la première enveloppe dans la seconde et renvoyer le tout. La seconde enveloppe va servir à vérifier que le quorum et la majorité prévue sont atteints.

Les bulletins de vote pourront être ouverts avant la date de l'assemblée générale ou au cours de celle-ci. Dans les deux cas, il est souhaitable que le dépouillement des premières enveloppes ait lieu devant deux scrutateurs ou devant un huissier.



Sur quel support faut-il adresser la convocation ?

1) Les statuts prévoient des dispositions en ce sens

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent instaurer des modes de convocation très divers :

- ▶ La convocation écrite. Elle peut être individuelle (lettre simple ou recommandée, email, fax, SMS...) ou collective (annonce dans le bulletin de l'association, affichage dans les locaux de l'association si les membres habitent tous la même commune, etc.),
- ▶ La convocation orale (par téléphone, lors de l'assemblée précédente...). Ce mode de convocation est à éviter dans la mesure où l'association aura du mal à prouver que tous les membres ont bien été convoqués et qui était l'auteur de la convocation,
- ▶ La convocation multiple. La convocation à une même assemblée peut se faire par plusieurs voies simultanées (lettre envoyée à chaque membre, avis de convocation paru dans la presse...).

Plusieurs modes de convocation peuvent aussi être utilisés simultanément. Par exemple, il est possible de prévoir que les convocations sont en principe adressées par email et par courrier simple à ceux qui en font la demande en remboursant les frais d'envoi.

Les tribunaux ont également jugé que si le mode de convocation prévu par les statuts n'est pas respecté mais reste conforme à son esprit (convocation écrite individuelle, par exemple), la convocation reste valable dès lors qu'elle a permis que le quorum soit atteint (CA Versailles, 1re ch., 7 févr. 2002).

Si le mode de convocation fixé par les statuts ne convient pas à l'un des membres, celui-ci peut aussi demander, à ses frais, à être convoqué par voie postale.

2) Les statuts sont silencieux

Si rien n'est précisé dans les statuts, c'est l'organe chargé de la convocation qui décide du mode de convocation.

Celui-ci doit veiller à respecter le principe d'égalité entre les membres et notamment ne pas opter pour la convocation :

- par voie d'affichage sur la porte d'une mairie alors que tous les membres ne sont pas domiciliés dans ladite commune,
- par avis dans un journal local de diffusion restreinte alors que l'objet de l'association s'étend à toute une région.



Modèle de lettre de convocation à l'assemblée générale

Nom de l'association

Adresse du siège social

À ..., le ...

Lettre simple/ Lettre recommandée/Lettre recommandée avec avis de réception

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous informer qu'une assemblée générale ordinaire de l'association dénommée (nom de l'association) aura lieu le ..., à ... heures, à (adresse précise).

à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour suivant :

- 1) Fixation du montant des cotisations
- 2) Modification des statuts
- 3) Renouvellement des membres du conseil d'administration,
- 4) Questions diverses.

Nous vous rappelons qu'en vertu des dispositions de nos statuts et de notre règlement intérieur :

1 - L'assemblée générale ne pourra valablement délibérer que si 2/3 des membres est présent sont présents (si les statuts prévoient un quorum)

2 - Pour avoir le droit de participer à l'assemblée, vous devez être à jour de cotisation à la date du ... (jour de la réunion).

3 - Si vous ne pouvez pas assister personnellement à l'assemblée générale, vous pouvez vous y faire représenter par un mandataire. À cet effet, vous trouverez ci-joint une formule de pouvoir que vous voudrez bien, après l'avoir complétée et signée, remettre à votre mandataire ou retourner au siège social.

Tous les pouvoirs doivent, aux fins de comptabilisation, être déposés au siège de l'association au plus tard le ... (date). À défaut, ils ne seront pas pris en compte.

4 - Si vous ne pouvez pas assister à l'assemblée générale, vous pouvez aussi prendre part aux votes, par correspondance.

À cet effet, vous trouverez ci-joint, un bulletin de vote par correspondance que vous voudrez



bien, après l'avoir complété et signé, retourner au siège social avant le ..., le cachet de la poste faisant foi.

À défaut, votre bulletin de vote ne sera pas pris en compte.

Dans la perspective de l'assemblée générale, vous trouverez ci-joint les documents suivants :

- 1) projet de modification des statuts,
- 2) liste des candidats aux postes d'administrateurs,
- 3)...

Comptant sur votre présence,

(nom, prénom)

(signature)



Qui faut-il convoquer ?

Tous les membres de l'association peuvent-ils assister aux assemblées générales ? Pas obligatoirement. En effet, les statuts déterminent librement les personnes pouvant participer aux réunions.

En l'absence de précision dans les statuts, tous les membres de l'association peuvent participer à l'assemblée, y compris ceux n'ayant pas payé leur cotisation ou ne disposant pas du droit de vote.

L'assemblée générale peut aussi inviter les salariés et les bénévoles non adhérents à participer, le plus souvent sans droit d'expression ou avec voix consultative, en particulier lorsque leur témoignage ou leur expertise est de nature à éclairer les adhérents sur tout ou partie des résolutions.

Mais, à défaut de précisions dans les statuts ou dans le règlement intérieur, les salariés et bénévoles ne peuvent assister à l'assemblée générale que s'ils ont adhéré à l'association en qualité de membre, à titre personnel.

A noter : si l'association est dotée d'un commissaire aux comptes, celui-ci doit obligatoirement être convoqué aux assemblées.

Peut-on organiser plusieurs réunions restreintes plutôt qu'une assemblée unique ?

Il est possible de prévoir :

- la réunion de sections ou de collèges de vote, si les membres sont trop nombreux ou dispersés. Le même ordre du jour sera débattu et voté par plusieurs sections ou collèges, l'adoption finale des décisions dépendant de l'addition des voix obtenues ;
- pour les délibérations portant sur les droits relatifs à une catégorie de membres, la réunion d'une assemblée spéciale comportant uniquement ces membres. Les décisions prises peuvent être immédiatement applicables ou soumises à une ratification de l'assemblée générale.



Quand faut-il adresser la convocation aux adhérents ?

Les tribunaux considèrent que le délai entre la convocation et l'assemblée doit être suffisant et le fixent à 15 jours minimum. Les statuts ou le règlement intérieur peuvent reprendre ce délai ou l'allonger.

Si le délai prévu n'est pas respecté et qu'il empêche certains membres d'être présents, les résolutions adoptées par l'assemblée pourront être annulées en justice, à la demande d'un dirigeant ou d'un membre de l'association.

En revanche, si le non-respect du délai n'a pas eu d'incidence sur le déroulement et la sincérité de l'assemblée générale, la nullité des délibérations de l'assemblée générale n'est pas encourue, sauf si les statuts prévoient une sanction.



L'assemblée peut-elle avoir lieu n'importe quel jour et n'importe quelle heure ?

Sauf dispositions particulières des statuts de l'association, la date et l'heure de l'assemblée générale sont fixées par l'organe ou la personne ayant le pouvoir de convoquer l'assemblée.

Selon les tribunaux, il n'est pas interdit de convoquer une assemblée générale le soir, un dimanche ou un jour férié, ou encore au mois d'août, quand bien même de nombreux membres seraient en vacances.

Lorsqu'une assemblée générale a été convoquée pour une date déterminée, elle est fondée à se réunir à cette date nonobstant les demandes de report qui peuvent être faites par des membres de l'association.



2^{ème} étape : La signature de la feuille de présence

La tenue d'une feuille de présence n'est obligatoire que si les statuts ou le règlement intérieur le prévoient.

Elle est vivement recommandée si votre association compte de nombreux adhérents ou lorsqu'un quorum est prévu : un simple coup d'œil à la feuille de présence en début de séance permettra de vérifier s'il est atteint.

En cas de contestation de la régularité de l'assemblée générale, elle permet également de faire la preuve du nombre de membres présents ou représentés.

Que doit contenir la feuille de présence ?

Pour avoir une valeur probante, la feuille de présence doit comporter les mentions suivantes :

- les noms, prénoms et signature de chacun des membres présents,
- les noms, prénoms et signature des membres détenant des procurations et le nom, prénom des membres qu'ils représentent,
- le nombre total de membres présents et représentés et le nombre de membres absents,
- la signature du président de séance, du secrétaire de séance et, éventuellement, des scrutateurs.

Modèle de feuille de présence

Association X

Siège social :

Feuille de présence Assemblée Générale ordinaire du ... (date)

Noms, prénoms des membres	Noms, prénoms des mandataires (si procuration)	Signatures
---------------------------	--	------------



Nombre de membres présents ou représentés		

Certifiée exacte par...

Signatures

La feuille de présence doit être annexée au procès-verbal de l'assemblée générale de l'association.



Comment tenir la feuille de présence ?

1) Lors de l'arrivée des membres

Dès leur arrivée, les participants doivent apposer leur signature en marge de la feuille de présence (émargement de la feuille de présence).

Les membres qui ont des procurations pour représenter un ou plusieurs membres de l'assemblée générale doivent les présenter avant de signer la feuille. Ces procurations doivent être jointes à la feuille de présence.

2) Au cours de l'assemblée générale

L'émargement de la feuille de présence par un adhérent ou son mandataire confirme sa présence (à moins d'avis contraire) jusqu'à la toute fin de l'assemblée générale de l'association.

Néanmoins, il est conseillé d'y prévoir une case permettant d'inscrire l'heure tardive ou le départ anticipé d'un adhérent ou de son mandataire. Le relevé systématique des présences et des départs au cours de l'assemblée générale de l'association est en effet essentiel, puisqu'il permet de réajuster en temps réel le nombre de membres présents ou représentés et le nombre de leurs voix afin de permettre le calcul des majorités.

Si un adhérent quitte l'assemblée générale de l'association de manière anticipée après avoir signé la feuille de présence, le secrétaire de séance doit veiller à ce que son départ y soit mentionné.

S'il souhaite donner un pouvoir à une personne présente pour le représenter jusqu'à la fin de l'assemblée générale de l'association, cette information doit également être consignée dans la feuille de présence qui doit être émargée par le mandataire. À défaut, l'adhérent est réputé présent pour tous les votes.

3) A la fin de l'assemblée générale

A la fin de l'assemblée générale de l'association, le président de l'assemblée générale doit certifier la feuille de présence.

Un espace libre à la dernière page du document lui permet de la signer, et ce, après avoir vérifié que tous les adhérents de l'association (ou leurs mandataires) présents ont émargé la feuille de présence.



3^{ème} étape : La désignation d'un président et d'un secrétaire de séance

Bien que ce ne soit pas obligatoire, il peut être utile de désigner une personne chargée de diriger les débats et de rédiger le procès-verbal de la réunion.

La plupart du temps, les statuts ou le règlement intérieur prévoient que le président de l'association sera chargé de cette fonction, éventuellement accompagné d'un secrétaire de séance et de scrutateurs.

Si rien n'est prévu, c'est l'assemblée qui doit élire son président de séance, son secrétaire de séance et ses scrutateurs.



4^{ème} étape : La prise des décisions

Vérification du quorum

Les statuts peuvent décider librement de l'instauration d'un quorum calculé sur la somme des seuls membres présents ou sur la somme des membres présents et représentés.

Le quorum constitue le nombre minimal de personnes qui doivent être présentes ou représentées à l'assemblée, pendant toute la durée de la réunion. Si ce nombre n'est pas atteint ou qu'il ne l'est plus du fait du départ de membres de l'assemblée pendant la séance, l'assemblée ne peut plus avoir lieu : le président doit lever la séance et convoquer une autre assemblée car le non-respect du quorum entraîne la nullité de toutes les décisions adoptées.

Pour gagner du temps, il est possible de prévoir dans la lettre de convocation une seconde assemblée avec le même ordre du jour en insérant par exemple la mention suivante « *Les statuts prévoyant un quorum de (proportion figurant dans les statuts), si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième Assemblée Générale Ordinaire se tiendra le (date), à (heure), à (lieu).* »

À défaut de précision statutaire, aucun quorum n'est nécessaire même pour les décisions pouvant affecter l'objet de l'association ou la nature de ses activités.



Déroulement des débats

1) Lecture des rapports

Avant la mise aux voix, les divers rapports et les principaux documents comptables exigés par la loi ou les statuts doivent être lus ou résumés.

La lecture des rapports peut être suivie de la présentation des comptes de l'exercice clos, du budget prévisionnel et des projets de résolution sur lesquels seront appelés à voter les membres.

a) Quels rapports faut-il présenter ?

Lors de l'assemblée générale annuelle, l'usage est de prévoir :

- ▶ un rapport moral portant sur l'activité de l'association, souvent présenté par le président ;
- ▶ un rapport d'activité, souvent présenté par le directeur ;
- ▶ un rapport financier comprenant les comptes de l'exercice clos, le projet de budget pour le prochain exercice, y compris le montant des cotisations. Il est généralement présenté par le trésorier.

La présentation de ces rapports est souvent prévue par les statuts de l'association. Mais la loi n'impose rien en la matière.

En revanche, certaines associations sont tenues par la loi de présenter un rapport plus structuré, le rapport de gestion.

C'est le cas des associations :

- ▶ dont les statuts prévoient l'élaboration d'un rapport de gestion ;
- ▶ qui dépassent deux des trois seuils suivants : 50 salariés, un chiffre d'affaires ou des ressources de 3,3 millions d'euros et 1,55 millions d'euros de total de bilan (article R612-1 du Code de commerce) ;
- ▶ qui ont désigné un commissaire aux comptes, volontairement ou non ;
- ▶ qui sont reconnues d'utilité publique ;
- ▶ qui émettent des obligations ;
- ▶ qui dispensent des formations ;
- ▶ ou, qui reçoivent une ou plusieurs subventions d'un montant supérieur à 153 000 €.

Le rapport de gestion va signaler la situation de l'année écoulée et les perspectives à venir. Il précisera également quelles sont les conventions particulières passées avec des membres de l'association (par exemple si l'association a fait appel aux services rémunérés d'une société dont l'un des dirigeants est également membre) et les méthodes choisies pour assurer le contrôle et la gestion de l'association.



b) Les rapports doivent-ils donner lieu à un vote ?

Lorsqu'ils imposent l'établissement d'un rapport moral et financier, les statuts prévoient généralement qu'ils seront soumis au vote des membres. Le vote du quitus moral et financier n'est cependant en rien obligatoire.

Seuls les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir les suites d'un refus de quitus.

Lorsque le quitus moral n'est pas adopté, les statuts imposent généralement au président de donner sa démission.

En cas de refus du quitus financier, le trésorier ou les organes dirigeants de l'association peuvent être contraints de revoir les comptes, de les corriger et de les présenter à nouveau à l'approbation d'une prochaine assemblée générale, voire de démissionner.

2) Présentation du projet de budget

Il n'existe pas d'obligation d'établir un budget prévisionnel, sauf dans certaines situations :

- ▶ les statuts le prévoient ;
- ▶ l'association est soumise à des obligations comptables particulières (association réalisant des activités économiques importantes, association reconnue d'utilité publique...). Pour être en mesure de présenter un plan comptable conforme, elle doit nécessairement préparer un budget prévisionnel annuel ;
- ▶ l'association souhaite demander l'octroi d'une subvention. Les administrations, établissements et organismes publics exigent la production d'un budget prévisionnel de l'action associative à financer.

3) Débats

La lecture des rapports et du projet de budget est suivie de débats, auxquels peuvent prendre part tous les participants, même ceux qui ne disposent pas du droit de vote. Cette phase est considérée comme essentielle par les tribunaux (CA Poitiers, 29 mars 2013, n°12/01084).

Le président de séance doit laisser toutes les opinions s'exprimer. Les participants peuvent poser des questions, demander des explications complémentaires, échanger leurs points de vue et faire connaître leur position.

Le président de séance possède toutefois la police des débats. En cas d'abus ou d'excès, il peut parfaitement limiter la durée des interventions. En revanche, il ne peut pas écarter des débats certaines questions de l'ordre du jour, ni lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.



4) Vote des résolutions figurant à l'ordre du jour

Une fois les débats terminés, les membres de l'assemblée peuvent procéder au vote des résolutions figurant à l'ordre du jour.

a) Respect de l'ordre du jour

Il est d'usage de rappeler l'ordre du jour pour lequel l'assemblée a été convoquée en reprenant exactement le texte figurant sur les convocations.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer que sur les seuls points figurant à son ordre du jour et mentionnés dans la convocation (sauf s'il s'agit de révoquer un dirigeant sur incident de séance).

L'ordre du jour est souvent complété d'un point "questions diverses", lequel ne peut concerner que des questions mineures n'ayant aucune incidence sur le fonctionnement ou les activités de l'association. A défaut, la délibération adoptée serait nulle.

b) Consultation des documents

Il faut mettre à la disposition des membres, préalablement à l'assemblée générale, tous les documents utiles et afférents à l'ordre du jour (statuts, comptes annuels, rapport financier, etc.).

Ils peuvent être joints à la convocation ou mis à leur disposition au siège social en respectant un délai raisonnable.

Pour éviter les contestations, il est conseillé de rappeler à l'assemblée générale que cette procédure a été respectée et de fournir, aux membres qui le désirent, la possibilité de consulter les documents en question au moment même de la séance.

c) Examen et amendement des résolutions

Chacune des résolutions doit faire l'objet d'un examen et d'un vote séparé. Le texte des résolutions doit avoir été rédigé au préalable et communiqué aux membres lors de l'envoi des convocations.

Toutefois, le texte des résolutions proposées n'est pas intangible et peut être amendé par les membres au cours de l'assemblée. L'objectif est d'éviter le rejet d'une résolution qui n'obtiendrait pas l'accord de la majorité, ce qui amènerait alors à devoir convoquer une nouvelle assemblée générale avec le même ordre du jour.

Seul le texte amendé sera soumis au vote et figurera dans le procès-verbal de l'assemblée générale.



Choix du mode de scrutin

Plusieurs types de scrutin sont possibles : le scrutin à mains levées, le scrutin assis-debout ou encore par bulletins de vote secrets ou ouverts.

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent soit déterminer directement le mode de scrutin, soit conférer à l'assemblée, au président de l'assemblée ou à son bureau, le pouvoir d'imposer le mode de scrutin le plus adéquat ou encore laisser à une fraction de l'assemblée le demandant le droit d'exiger tel type de scrutin. En l'absence de précision, le mode de scrutin est déterminé par le président de séance, sous réserve de l'accord de l'assemblée.

À noter cependant que les statuts des associations reconnues d'utilité publique exigent que l'assemblée générale élise au scrutin secret les membres du conseil d'administration.



Mise aux voix

1) Nombre de voix par membre

A défaut de précision contraire, chaque membre dispose d'une voix. Mais, les statuts peuvent librement faire varier ce nombre, par exemple, en fonction de la qualité ou encore de l'ancienneté du membre.

En cas de partage des voix, le président de l'association n'a pas voix prépondérante, sauf si les statuts le prévoient expressément.

Tous les participants à l'assemblée n'ont pas nécessairement le droit d'y voter. Les statuts peuvent autoriser l'accès à l'assemblée à certains membres passifs (membre d'honneur par exemple) voire à certaines personnes non membres de l'association (salariés de l'association par exemple), mais seulement avec voix consultative.

Par ailleurs, il arrive que de simples bénéficiaires ou clients des services de l'association soient appelés membres. Dans cette hypothèse, et malgré cette dénomination, il est admis de ne pas les considérer comme des membres à part entière et de les priver du droit de vote.

Hormis ces cas, il est déconseillé de priver totalement un membre de son droit de vote. En effet, par transposition des règles applicables aux sociétés, le droit de vote semble constituer une prérogative essentielle des membres d'une association, à laquelle les statuts ne peuvent déroger.

En sens contraire, les statuts peuvent aussi prévoir que certains membres disposeront d'un droit de veto, de plusieurs voix ou auront voix prépondérante en cas de partage des voix (notamment le président de l'association). Ces techniques visent à assurer la prédominance des membres les plus actifs de l'association, des fondateurs ou encore des personnes ayant fait des apports particuliers.

2) Voix prises en compte

Il est possible pour un membre de l'assemblée de voter par procuration, c'est-à-dire de désigner une personne chargée de voter à sa place, du moment que :

- les statuts ou le règlement intérieur le prévoient,
- la décision ne soit pas prise à la majorité des seuls membres présents.

Aucune disposition légale ne limite le nombre de procurations que peut détenir une même personne. Mais les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir une limite de mandats qui, si elle n'est pas respectée, peut rendre annulable le vote et la décision prise. Par exception, dans les



fédérations de chasseurs et dans les associations reconnues d'utilité publique, le nombre de mandats est nécessairement limité (à 10 pour ces dernières).

Ensuite, les statuts ou le règlement intérieur peuvent limiter la date à laquelle les procurations peuvent être remises. A défaut de précisions, elles peuvent être établies jusqu'au jour de l'assemblée générale.

Modèle de procuration

Je soussigné M..., demeurant à..., membre de l'association ..., à jour de cotisation, donne pouvoir à M. aux fins de me représenter lors de l'Assemblée Générale ordinaire qui se tiendra le ..., à..., sur l'ordre du jour suivant :

.....

.....

M. ... pourra, en mon nom, prendre part à l'ensemble des délibérations, voter ou s'abstenir, et participer à tous les débats prévus à l'ordre du jour.

À ..., le ...

Signature

3) Majorité requise

Les règles de majorité sont en général fixées dans les statuts ou dans le règlement intérieur. En cas de silence, la majorité simple des votants suffit.

a) A combien doit s'élever la majorité ?

Plusieurs majorités possibles :

- ▶ majorité simple ou relative (la décision est adoptée lorsque les votes favorables sont supérieurs aux votes défavorables),
- ▶ majorité absolue (la décision est adoptée lorsque la moitié des voix plus une sont favorables),
- ▶ majorité qualifiée (deux tiers ou trois quarts des voix l'emportent) ;
- ▶ ou unanimité.



b) Sur quelle base la majorité s'exprime-t-elle ?

Les abstentions, les bulletins blancs ou nuls représentent toujours des votes contre.

Peuvent être pris en compte pour le calcul de la majorité :

- ▶ tous les membres de l'assemblée générale (tous les modes de vote sont admis) ;
- ▶ les seuls membres présents (le vote par procuration n'est alors pas admis) ;
- ▶ les membres présents et représentés (le vote par procuration est admis, les bulletins blancs ou nuls ne sont pas pris en compte) ;
- ▶ les voix (sont donc considérés comme un vote contre les bulletins blancs ou nuls mais pas les abstentions) ;
- ▶ les suffrages exprimés (ne sont pas pris en compte les abstentions et bulletins blancs ou nuls).

À noter que les statuts types des associations reconnues d'utilité publique imposent à l'assemblée appelée à se prononcer sur la modification des statuts ou la dissolution de l'association de statuer à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Si rien n'est prévu, la majorité simple des membres présents ou représentés à l'assemblée suffit pour adopter une décision. Néanmoins, une décision de modifier les statuts ne peut être adoptée à la majorité simple que si elle est de faible importance. Une décision plus importante doit être adoptée à l'unanimité.



5ème étape : Rédaction du procès-verbal

Même si ce n'est pas obligatoire, il est recommandé d'établir un procès-verbal à la fin de chaque réunion. Dresser le procès-verbal de ses délibérations permet à l'association d'apporter la preuve en justice de la réalité d'une décision prise et du respect des conditions d'adoption que prévoient les statuts ou le règlement intérieur.

Par exemple, l'absence de procès-verbal a pu aboutir à l'annulation d'une délibération, de la tenue de l'assemblée générale elle-même ou encore des pouvoirs du dirigeant qui agit en justice au nom de l'association.

Qui doit rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale ?

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent déterminer librement la personne habilitée à prendre des notes au cours de la séance et à rédiger le procès-verbal : président, membre du bureau ou du conseil d'administration, salarié, simple membre...

En l'absence de précisions, l'assemblée générale doit, lors de la réunion, procéder à la désignation de la personne qui en sera chargée (souvent le président ou le secrétaire de séance).

Le procès-verbal doit être établi avec grand soin, sans blanc ni rature, et conservé au siège de l'association. Il doit aussi être signé, sauf stipulation particulière des statuts ou d'un règlement intérieur, par le président de séance.

Afin de faciliter la rédaction de ce document, il peut être procédé, préalablement à la tenue de l'assemblée générale, à l'élaboration d'une ébauche du procès-verbal, lequel sera complété au fur et à mesure de l'avancée des débats.



Que doit contenir le procès-verbal ?

Le procès-verbal doit contenir au minimum les mentions suivantes :

- l'identification de l'association : dénomination, sigle, siège ;
- le nom de l'organe appelé à délibérer : assemblée ordinaire, assemblée extraordinaire, autre organe... ;
- la date et le lieu de la réunion ;
- le mode de convocation ;
- l'ordre du jour ;
- la composition du bureau (s'il y en a un) ou le nom de la personne présidant la réunion ;
- l'indication du nombre de membres présents ou représentés et que le quorum est atteint (s'il y a exigence d'un quorum) ;
- l'identité et les fonctions des personnes présentes ou représentées s'il s'agit d'un organe collégial restreint ;
- la liste des documents envoyés préalablement aux adhérents ou soumis à leur examen en séance (comptes annuels, rapports divers, etc.) ;
- un résumé des débats et des interventions ;
- le texte des décisions soumises aux voix (résolutions) ;
- le résultat des votes pour chaque décision ;
- le nom et les fonctions des personnes ayant signé le procès-verbal ou l'ayant certifié conforme.

Covid-2019

En cas d'assemblée générale par visio/audioconférence ou de consultation écrite alors que les statuts ne le prévoient pas ou l'interdisent, le procès-verbal doit mentionner que l'association a fait application des mesures prévues par l'article 4 de l'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020, pour réaliser son assemblée.

Procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire

Le... (date en lettres) à ... (heure), les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale ordinaire.

Le Président déclare la séance ouverte. Il précise que les statuts ne prévoyant aucun quorum, l'assemblée peut délibérer valablement à la majorité de.... (majorité prévue dans les statuts).

Le Président rappelle que l'ordre du jour est le suivant :

- 1) Rapport moral et financier



- 2) Approbation du budget
- 3) Désignation des commissaires aux comptes

Le Président a précisé que l'ensemble des documents ont été adressés à chacun des membres en accompagnement des convocations. Il a été fait lecture du rapport moral et du rapport financier. Lors du débat qui a suivi, les éléments suivants ont été avancés : (indiquer l'essentiel de ce qui a été dit)

À l'issue du débat entre les membres, le président de séance a mis aux voix les questions suivantes, conformément à l'ordre du jour :

Résolution 1

L'assemblée générale adopte la délibération à la majorité de ... / à l'unanimité.

Résolution 2

L'assemblée générale approuve le budget à la majorité de / rejette le budget par ... voix contre ... voix.

Résolution 3

M X a été désigné commissaire aux comptes. Cette résolution est adoptée à la majorité de ... / à l'unanimité.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ... (heure).

Le Président de séance
(signature)

Le Secrétaire de séance
(signature)



Procès-verbal de l'Assemblée Générale Extraordinaire

Le... (date en lettres) à ... (heure), les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale extraordinaire sur convocation qui leur a été adressée par le Conseil d'administration, afin de délibérer sur la modification des statuts.

Le Président déclare la séance ouverte. Il précise que les statuts ne prévoyant aucun quorum, l'assemblée peut délibérer valablement à la majorité de.... (majorité prévue dans les statuts).

Le Président rappelle que l'ordre du jour est le suivant :

- 1) Décision de transférer le siège social
- 2) Modification corrélative de l'article X des statuts
- 3) Pouvoirs en vue des formalités légales

Résolution 1

L'assemblée générale décide de transférer à compter du ... (date) le siège social de ... (ancienne adresse) à ... (nouvelle adresse).

Résolution 2

L'assemblée générale, comme conséquence de l'adoption de la résolution qui précède, décide de modifier l'article ... des statuts ainsi qu'il suit :

« Article X – Siège social – Le siège social de l'association est à (nouvelle adresse). »

Résolution 3

L'Assemblée Générale Extraordinaire donne tous pouvoirs au Président à l'effet d'accomplir toutes formalités qu'il appartiendra, notamment le dépôt de la déclaration modificative à la préfecture.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à ... (heure).

Le Président de séance
(signature)

Le Secrétaire de séance
(signature)



Qui doit signer le procès-verbal ?

Le procès-verbal doit être signé par la personne désignée par les statuts ou par le règlement intérieur. À défaut de précision, c'est le président de l'association qui a le pouvoir de signer le procès-verbal mais il peut aussi habilitier d'autres personnes (membres du conseil d'administration ou du bureau, scrutateurs).

À noter que les statuts types des associations reconnues d'utilité publique imposent que les procès-verbaux soient signés par le président et le secrétaire. Mais les tribunaux ont admis, qu'en cas d'absence, un signataire puisse être remplacé par un autre dès lors qu'ils ont le même niveau de qualité ou de fonction (exemple : trésorier et secrétaire, deux vice-présidents).



Faut-il envoyer le procès-verbal à la préfecture ou aux adhérents ?

Seuls les procès-verbaux des délibérations portant sur certaines questions doivent être communiqués à la préfecture :

- la modification des statuts ;
- le changement de nom ou de siège ;
- la modification de l'objet de l'association ;
- le changement de dirigeant.

Les associations percevant annuellement plus de 153 000 € de subventions publiques doivent déposer à la préfecture le budget, les comptes, les conventions de subventions et les comptes rendus financiers des subventions reçues.

En revanche, sauf si les statuts l'imposent, le procès-verbal n'a pas à être remis aux adhérents. Il doit être consultable sur place et sur simple demande par tout adhérent. Ce dernier peut demander à s'en faire délivrer une copie moyennant remboursement des frais occasionnés.



6^{ème} étape : Accomplissement des formalités

Déclaration des modifications statutaires

1) Associations loi 1901

Toute modification dans les statuts d'une association déclarée à la préfecture doit être signalée dans les 3 mois, sous peine de sanctions. En revanche, la publication de ces changements n'est pas obligatoire.

La déclaration modificative peut être rédigée sur papier libre. Mais, il est aussi possible d'utiliser l'imprimé cerfa n°[13972*02](#) ou le [téléservice e-modification](#).

Dans tous les cas, il faut joindre à la déclaration modificative :

- un exemplaire de la délibération de l'organe délibérant,
- un exemplaire des statuts mis à jour et signé par au moins 2 personnes mentionnées sur la liste des dirigeants,
- en cas de déclaration papier, une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes), avec l'adresse de gestion de l'association.

2) Associations loi 1908

Les modifications statutaires doivent être notifiées au tribunal judiciaire pour inscription au registre des associations. En revanche, rien n'oblige les associations loi 1908 à publier la modification de leurs statuts dans un journal d'annonces légales.

La déclaration des modifications doit s'effectuer sur papier libre et être accompagnée :

- de l'original et d'une copie de la délibération de l'organe délibérant,
- des statuts modifiés,
- de la liste des membres de la direction (avec état civil complet).



Déclaration des nouveaux dirigeants

Lorsque de nouveaux dirigeants sont désignés, leurs nom, prénoms, profession, domicile, nationalité et fonction doivent être déclarés en préfecture.

La déclaration peut être faite en utilisant le [téléservice e-modification](#), sur place ou par courrier, via le formulaire cerfa n° [13971*03](#).

La déclaration doit être effectuée par les dirigeants qui ont été désignés (et non pas ceux qui ont cessé d'exercer leurs fonctions). Elle doit être accompagnée de la décision de l'organe délibérant et d'une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante.



Publication des comptes annuels

La publication des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes est obligatoire lorsque le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice comptable atteint 153 000 €.

Les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes doivent être déposés dans un format PDF via un formulaire d'enregistrement disponible [en ligne](#).

L'association doit commencer par s'inscrire sur le site à l'aide de son numéro SIREN. Un mot de passe lui sera ensuite envoyé par courriel. Elle pourra alors déposer ses comptes.

La publication des comptes annuels doit s'effectuer dans les trois mois de leur approbation par l'assemblée générale annuelle. Depuis le 1^{er} janvier 2020, cette formalité est gratuite.

Aucune sanction n'est prévue par les textes en cas d'inobservation de la formalité de publicité des comptes. Néanmoins, le commissaire aux comptes qui relèverait cette irrégularité serait tenu de la signaler, dans un rapport ad hoc, à la prochaine réunion de l'organe délibérant.



Mention sur le registre spécial (facultatif)

L'obligation légale de tenir un registre spécial au siège social de l'association a été supprimée par l'ordonnance du 23 juillet 2015.

Ce document permettait de consigner les modifications statutaires et changements survenus dans l'administration de l'association. Cette formalité reste pourtant utile puisqu'elle permet de constituer un historique de l'association.

Chaque page du registre spécial peut être composée d'un tableau comportant trois colonnes :

- la date,
- l'évènement de la vie de l'association,
- les mentions correspondantes.

Exemple de mentions à porter sur le registre spécial

Date	Évènement de la vie de l'association	Mentions correspondantes
jj/mm/aaaa	Modifications des statuts	Récépissé de la déclaration en préfecture daté du... (date)
jj/mm/aaaa	Assemblée générale ordinaire Élection du nouveau conseil d'administration	Composition du nouveau conseil d'administration
jj/mm/aaaa	Élection du bureau par le conseil d'administration : (Président, Secrétaire, Trésorier, autres fonctions selon statuts)	Composition du bureau Nom, prénom, fonction de chaque membre au sein du bureau



Questions/Réponses

L'assemblée générale est-elle ouverte au public ?

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent librement prévoir si l'assemblée générale est ouverte ou non au public.

À défaut de précisions, c'est l'assemblée elle-même qui doit statuer sachant que personne ne peut imposer sa présence s'il n'est pas adhérent (y compris le conseil municipal).

Bien évidemment, les personnes qui ne sont pas membres de l'association ne disposent pas du droit de vote.

L'assemblée générale peut-elle délibérer sur un point qui n'a pas été inscrit à l'ordre du jour ?

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer que sur les seuls points figurant à l'ordre du jour. Dans le cas contraire, la délibération adoptée serait nulle. Par voie de conséquence, l'ordre du jour ne peut être modifié en séance et adapté aux circonstances ou aux souhaits des participants.

Il existe deux exceptions :

- les adhérents souhaitent révoquer un dirigeant. En leur qualité de mandataires, les dirigeants sont révocables à tout moment, sans préavis, motifs et indemnités. Leur révocation peut donc être décidée au cours d'une assemblée générale, sur simple incident de séance, sans figurer à l'ordre du jour ;
- l'ordre du jour contient une rubrique intitulée "questions diverses". Cette mention permet aux adhérents d'aborder des questions strictement mineures ou de détail ne nécessitant aucune préparation, réflexion ou étude et n'ayant aucune incidence sur le fonctionnement ou les activités de l'association. Elles peuvent être consacrées à des débats ou des informations, mais ne doivent déboucher sur aucune décision, ni vote, sous peine de voir ces résolutions annulées par le juge.



Que se passe-t-il lorsque l'assemblée générale aurait dû être convoquée et qu'elle ne l'a pas été ?

L'absence de convocation de l'assemblée générale cache souvent plus qu'un simple oubli. Les dirigeants évitent de réunir les membres de l'association parce qu'ils veulent cacher une situation (difficultés financières, détournement de fonds...) ou craignent d'être révoqués.

Les statuts peuvent donner pouvoir à une fraction des membres de convoquer l'assemblée générale. A défaut, il faudra demander en justice la nomination d'un administrateur provisoire.

Si la continuation de l'association n'est pas certaine (irrégularités, conflits...), il est également possible de demander en référé la nomination d'un administrateur qui sera chargé de gérer l'association, voire de convoquer une assemblée générale extraordinaire chargée d'apporter à la rédaction des statuts les précisions ou compléments nécessaires et de nommer de nouveaux responsables.

Les nouveaux adhérents doivent-ils être convoqués à l'assemblée générale ?

Lorsque les statuts subordonnent la participation aux assemblées générales au paiement de la cotisation sans autre précision, il s'agit de la cotisation de l'année au cours de laquelle l'assemblée a lieu.

Cette condition doit être appréciée au jour de l'assemblée, voire au moment du scrutin et non, par exemple, au titre de l'exercice clos sur lequel est appelée à statuer l'assemblée annuelle. Ainsi, lorsqu'une assemblée est convoquée l'année N + 1 pour statuer sur les comptes de l'année N, ce sont les membres à jour de cotisation l'année N + 1 qui, à défaut de dispositions particulières, peuvent participer.

Un simple adhérent peut-il contester une décision qui a été prise irrégulièrement ?

Toute délibération prise dans des conditions (statutaires) irrégulières peut être annulée par toutes les personnes y ayant un intérêt, ce qui est le cas des membres de l'association.

La première chose à faire est d'adresser une lettre de mise en demeure à l'association, par lettre recommandée avec accusé de réception, lui rappelant les règles de fonctionnement des statuts et lui demandant d'organiser une nouvelle assemblée générale avant un certain délai. À défaut de convocation, il faudra saisir le tribunal judiciaire pour faire annuler la décision.