

Bien préparer son assemblée générale

■ DIDIER BARTHEL

L'assemblée générale est une réunion complexe qui vise quatre objectifs : rendre compte aux adhérents, débattre du passé, du présent et de l'avenir de l'association, prendre des décisions, et augmenter la notoriété ou l'attractivité de l'association. La préparation est essentielle et c'est plusieurs mois à l'avance que des décisions sont à prendre, que le travail doit être réparti.

La réussite d'une assemblée générale tient à deux choses qui paraissent à première vue difficilement compatibles : respecter les procédures prévues et faire vivre un moment de convivialité, pour favoriser l'expression des adhérents.

Planifier

Planifier, c'est prendre conscience de ce qui est à faire et du bon moment pour le faire... Par exemple, trouver une salle peut nécessiter de la réserver plusieurs mois à l'avance.

D'autres tâches, comme l'envoi des convocations doit se faire à un moment précis, un retard pouvant empêcher l'AG de se tenir.

Il faut aussi le temps de préparer et rédiger les rapports, leur donner une forme pédagogique et attrayante.

Pour favoriser un fonctionnement démocratique, ces documents doivent être prêts plusieurs semaines avant la réunion afin de pouvoir être transmis aux adhérents.

Si l'on veut agrémenter l'assemblée par une intervention festive (petit spectacle, apéritif...), l'organisation devient encore plus complexe. Mais c'est l'occasion d'impliquer des membres dans la préparation de l'AG en leur offrant la possibilité de prendre en charge cette partie, qui peut, par exemple, retracer l'histoire de l'association par un diaporama, ou une représentation théâtrale.

Relire les statuts...

On ne le répétera jamais assez, les statuts sont la loi de l'association. La première chose à faire est par conséquent de les relire, avec le règlement intérieur s'il existe, et de voir

ce qui est prévu : délai pour la convocation, qui est invité, qui vote, sous quelle forme, faut-il être à jour de ses cotisations, un quorum est-il nécessaire... ?

Tout ceci ne figure pas dans la loi et les règles sont propres à chaque association. Vous devez donc avoir vos statuts bien en tête (et sous la main) pour être prêts à répondre à toutes

les situations auxquelles vous allez être confrontés. C'est le moment de vérifier que le fonctionnement est en adéquation avec la réalité actuelle.

... voire les modifier

Les statuts ne sont pas immuables et doivent parfois être modifiés pour les adapter à l'évolution de l'association.

Ce changement nécessite d'être approuvé par une assemblée spécialement consacrée à cette modification, généralement appelée assemblée générale

extraordinaire. Dans ce cas il faudra prévoir de réunir celle-ci avant l'assemblée générale ordinaire, ce qui peut se faire successivement le même jour. Là encore, l'anticipation est nécessaire : les adhérents doivent connaître et comprendre les modifications envisagées pour pouvoir en débattre lors de l'AGE.

Si les délais vous paraissent trop courts, n'hésitez pas à reporter l'assemblée et prenez le temps de la réflexion. Là encore, les adhérents peuvent être sollicités à travers un groupe de travail chargé de réviser les statuts, voire de reformuler le projet associatif (voir « Pourquoi et comment formaliser son projet associatif ? », AME n° 134). Prévoyez simplement une résolution à l'assemblée générale ordinaire actant la révision des statuts. ■

DÉCISION IRRÉGULIÈRE

Toute délibération prise dans des conditions irrégulières est susceptible d'annulation. En cas de non-respect des statuts, par exemple lorsque les règles de convocation ou de vote prévues par les statuts ne sont pas respectées, l'assemblée générale est irrégulière. Dans ce cas, un adhérent peut demander au tribunal de grande instance d'annuler les décisions de l'assemblée générale. L'action en justice peut être engagée dans les cinq ans qui suivent l'assemblée générale.

CONSULTEZ TOUTES LES FICHES PRATIQUES sur www.ame1901.fr

Bien préparer l'assemblée

1. Fixer les objectifs

Pour fixer ses objectifs, on peut se poser la question : « L'AG sera réussie si... ». Quel est l'enjeu de cette réunion : renouvellement du CA, réorientation du projet associatif, lancement d'une nouvelle action... ? Une AG a des objectifs obligatoires : rendre compte de la gestion, faire approuver des comptes, élire des membres du CA, voter des résolutions, et le budget de l'année à venir... Mais c'est aussi l'occasion de susciter l'engagement des adhérents et de donner un nouveau souffle au projet associatif (voir *Associations mode d'emploi* 134, fiche pratique « Formaliser son projet associatif - Pourquoi et comment ? »).

2. Répartir les tâches

Réunissez un conseil d'administration ou un bureau quelques mois avant pour répartir le travail : qui se charge des convocations, des rapports à rédiger, de l'organisation matérielle... L'équipe dirigeante est la première concernée puisque bien souvent les statuts lui confient le rôle de préparer les AG mais des adhérents de base peuvent aussi contribuer. C'est l'occasion de faire souffler l'esprit d'équipe au sein de l'association en s'appuyant sur l'article 1 de la loi 1901 ; une association, ce sont des personnes qui « *mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité...* »

3. Les tâches indispensables

• Choisir un lieu :

obtenir une salle, si possible gratuite, peut nécessiter des recherches. Le choix du lieu influencera sur la qualité de la réunion. Quant à l'aménagement, si on veut favoriser le dialogue autour d'un projet, on peut par exemple installer des chaises en cercle, ou en demi-cercle si l'on souhaite projeter des documents. La salle peut être aménagée ou décorée pour présenter les activités de l'association.

• Lister les adhérents :

il est essentiel de savoir qui est adhérent, d'abord pour les invitations, mais surtout parce qu'ils ont seuls le droit de vote. Ce travail permet d'établir une feuille de présence (feuille d'émargement). Elle permettra de contrôler le nombre de présents et de personnes représentées, utile en cas de quorum fixé par les statuts.

• Rédiger la convocation :

la convocation est signée par la personne autorisée (sous peine d'irrégularité) et préciser au minimum le nom de l'association, la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour. (Voir modèle ci-dessous). Celui-ci doit être précis : l'AG ne pourra valablement délibérer que sur les points inscrits (sauf révocation des dirigeants).

EXEMPLE DE CONVOCATION

Nom et adresse de l'association

Madame, Monsieur, chers adhérents,

J'ai le plaisir de vous informer que l'assemblée générale de votre association aura lieu le ... à ... heures à ... (lieu)
Les questions prévues à l'ordre du jour sont les suivantes :

- Approbation du rapport moral
- Approbation du rapport financier et affectation des résultats
- Quitus aux administrateurs
- Adoption du budget prévisionnel
- Élections : Renouvellement de 3 membres du conseil d'administration
- Projet de renouvellement du matériel d'activités
- Débat sur l'opportunité du déménagement de l'association
- Questions diverses

Vous pourrez trouver dès maintenant, sur le site de notre association ... le rapport d'activité de l'année, le rapport financier du trésorier et un budget prévisionnel. Ces documents sont disponibles également, pour consultation, au siège de l'association.

Comptant sur votre participation à l'assemblée générale, je vous adresse mes salutations cordiales

Le Président
(Nom)
(Signature)

Assemblée générale en 5 étapes

La mention « questions diverses » ne permet de traiter que des questions mineures. Faire statuer l'assemblée sur un point non inscrit à l'ordre du jour peut entraîner la nullité de la décision.

Le mode de convocation choisi doit permettre à tous les adhérents de l'association d'en avoir connaissance.

Certains statuts permettent à un adhérent de donner pouvoir à un autre adhérent pour voter à sa place. Si c'est le cas, il faut aussi envoyer une formule de procuration.

4. Communiquer

L'AG est une occasion de communiquer en direction du public et de ses partenaires. Il est utile de réfléchir à ce que l'on souhaite mettre en avant dans la communication. On peut préparer un dossier ou un communiqué de presse ou seulement choisir une ou deux idées judicieuses.

On peut inviter aussi des personnes susceptibles de soutenir l'association par de l'expertise ou des financements. Si l'on souhaite la présence d'élus, il est nécessaire de les inviter assez longtemps à l'avance et de les motiver pour venir.

On peut aussi recevoir à l'AG des personnes à qui l'on souhaite faire découvrir l'association. Attention dans tous les cas les invités ne votent pas !

5. Les rapports

Ces documents, soumis au vote des adhérents, doivent être compréhensibles par tous. L'AG permet de préciser certains points et de répondre aux questions des membres.

La projection de documents et/ou des panneaux d'exposition présentant les points forts de l'année aident à la compréhension. Le rapport d'activité résume et fait le bilan des actions réalisées (voir « Rédiger le rapport d'activité », *Associations mode d'emploi* n° 129). C'est le moment de valoriser la participation et les initiatives des bénévoles. On peut s'appuyer sur des photos, des témoignages, l'intervention d'un partenaire...

Le rapport financier est plus ardu. Une présentation en duo donne plus de rythme à l'intervention. Plutôt que d'aligner les chiffres, exposer l'analyse de la situation : comparaison des charges et produits, signification des masses du bilan... en s'appuyant sur une représentation graphique (voir « le rapport financier, *Associations mode d'emploi* n° 129).

Des projets de « résolutions » peuvent être rédigés à l'avance. Cette pratique est contraignante, mais elle présente l'avantage de savoir précisément sur quoi les adhérents doivent se prononcer.

EXEMPLES DE RÉOLUTIONS

« L'assemblée générale, après avoir entendu la lecture du rapport financier décide de l'approuver. »

« L'assemblée générale, après avoir entendu la présentation des comptes de l'exercice clos, constate qu'ils font apparaître un excédent de ... euros et décide d'affecter cet excédent au compte Report à nouveau. »

« L'assemblée générale, après avoir pris connaissance des candidatures, élit en qualité d'administrateur M... pour une durée de ... et M^{me} ... pour une durée de ... »

« L'assemblée générale autorise le conseil d'administration à acquérir un nouveau local situé... selon les modalités d'acquisition présentées dans le rapport moral du président. »

« L'assemblée générale fixe le montant de la cotisation annuelle à ... euros. »

6. Les démarches post-AG

L'assemblée générale est terminée. Il reste pourtant au conseil d'administration quelques démarches à faire. D'abord, procéder à l'éventuelle élection aux différents postes du bureau, si les statuts le prévoient. Puis faire la déclaration des modifications à la préfecture, qui peut aujourd'hui se faire en ligne sur compteasso.service-public.fr (voir notre article en pages 8-9) et mettre à jour le registre spécial.

Mais il faut aussi penser à en avertir les partenaires, le public, par une insertion dans le journal par exemple, ou une carte postale. Si d'importantes résolutions d'orientation ont été prises, il peut être judicieux de les résumer sur une feuille d'information pour les adhérents et les partenaires les plus proches.