

Des modèles pour réussir votre Assemblée générale

Sommaire du kit :

Modèle de convocation avec pouvoir

Modèle de feuille d'émargement

Modèle de compte rendu d'assemblée générale

Modèle de déclaration en préfecture

De la convocation des membres avec l'ordre du jour à la déclaration en préfecture des éventuels nouveaux dirigeants, une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire demande un certain formalisme. En effet les résolutions prises durant cette réunion auront valeur de loi. Il faut donc pouvoir en établir la conformité aux statuts et règlement intérieur. La preuve de la validité dépend essentiellement des documents produits avant et après l'assemblée.

L'ordre du jour et la convocation

L'ordre du jour est généralement mis au point par le conseil d'administration ou le bureau, mais on peut y faire participer les membres par le biais d'une boîte à suggestions ou un point « divers » prévu en fin de séance. N'oubliez pas que pour voter les membres doivent être suffisamment informés. Expédier des documents annexes (rapports, comptes...) avec la convocation leur permettra de les étudier par avance et de préparer leurs questions. Quant à la convocation, un délai de 15 jours paraît raisonnable pour que chacun puisse s'organiser en conséquence.

Modèle de convocation

Association

coordonnées

A.....(Ville), le.....(date)

Cher adhérent,

Je vous invite à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association, qui se tiendra le(date) à(heure) à..... (adresse)

Ordre du jour prévu :

- Approbation du rapport moral
- Approbation du rapport financier et approbation des comptes de l'exercice clos le (date)
- Affectation du résultat
- Vote sur le budget prévisionnel
- Fixation du montant de la cotisation
- Renouvellement des dirigeants..... (précisez lesquels)
- Questions diverses (si vos statuts le prévoient, indiquer les modalités d'ajouts de points à l'ordre du jour.

Les membres désirant présenter leur candidature doivent se manifester dès maintenant.

Tous les documents nécessaires à votre information sont tenus à votre disposition au siège social.

Conformément à nos statuts, un quorum de(proportion) des adhérents à jour de leur cotisation doit être atteint pour que l'assemblée délibère valablement. Nous sollicitons donc

vivement votre participation. Je vous rappelle qu'en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir régulier (ci-joint) dûment rempli et signé, étant précisé qu'aucun membre ne peut cumuler plus de X mandats.
Dans l'attente de vous revoir à cette occasion, je vous adresse mes cordiales salutations.

Le président
(signature)

POUVOIR

Je soussigné.....(nom, prénom) demeurant.....(adresse), donne pouvoir à
M.....(nom, prénom) demeurant.....(adresse), pour me représenter à l'assemblée générale de l'association qui se tiendra le(date) à.....(heure) à..... (lieu), en prenant part aux délibérations et aux votes prévus à l'ordre du jour.

Signature

En cours de séance

En premier lieu, il ne faut pas oublier de faire émarger les membres présents, afin de pouvoir justifier de leur participation. Les pouvoirs seront collectés et conservés, et les personnes représentées inscrites en tant que telles sur la feuille d'émargement. Un président et un secrétaire de séance sont désignés. Le premier est chargé de modérer les débats et de répartir les temps de parole. Le second prend des notes et rédige le compte rendu. Tous les points inscrits à l'ordre du jour doivent être abordés. La teneur et/ou le résultat des débats devront apparaître sur le compte rendu qui servira en outre de justificatif auprès de la préfecture.

Modèle de feuille d'émargement

Association				
Assemblée générale du / /				
à (lieu et adresse où se tient l'assemblée)				
NOM	PRÉNOM	ADRESSE	REPRÉSENTÉ(E) PAR	SIGNATURE
Certifiée exacte				
Signature du président			À....., le / /	

Après la séance

Le secrétaire de séance est chargé de la rédaction du compte rendu. Il doit d'abord y constater le nombre de membres présents et représentés. Ce nombre doit au moins égaliser l'éventuel quorum indiqué dans les statuts pour que les délibérations soient valables. Dans le cas contraire, il est généralement prévu de reconvoquer les membres à une seconde assemblée, dont les délibérations seront validées quelque soit le nombre de présents.

Pour les débats, il faut reprendre l'ordre du jour point par point, et donner les résultats des votes. Quant aux administrateurs, il faut indiquer les noms des sortants, les noms des candidats (qui peuvent être les mêmes, sauf si les statuts interdisent ou limitent le renouvellement de mandat), le nombre de voix exprimées et les membres élus. Le conseil d'administration renouvelé devra se réunir pour l'élection du bureau (si cette instance est prévue dans les statuts) et envoyer la déclaration en préfecture (si les membres du bureau ont changé), sans oublier d'inscrire ces modifications dans le registre spécial.

Modèle de compte rendu d'assemblée générale

Association

Compte rendu d'assemblée générale 20..
le/...../.....
à

Nombre de membres présents :

Nombre de membres représentés :

Le quorum de membres étant atteint, l'assemblée générale peut valablement délibérer.

Ordre du jour :

- Approbation du rapport moral
- Approbation du rapport financier et approbation des comptes de l'exercice clos le (date)
- Affectation du résultat
- Vote sur le budget prévisionnel
- Fixation du montant de la cotisation
- Renouvellement des dirigeants.....
- Questions diverses

La séance a débuté à (heure)

Est désigné président de séance (nom, prénom).

Est désigné secrétaire de séance (nom, prénom).

Rapport moral

Présenté parnom et prénom

On peut ici faire un résumé du rapport moral ou renvoyer au document écrit en pièce jointe.

Le rapport moral est approuvé par l'assemblée générale avec une majorité de x voix (x voix contre, x abstention) ou à l'unanimité.

Rapport financier

Présenté parnom, prénom

Mêmes indications que pour le rapport moral.

Le rapport moral est approuvé par l'assemblée générale.....

Affectation du résultat

En cas d'excédent, le résultat positif doit être affecté tout ou partie soit dans les fonds propres (en vue d'investissement, par exemple), soit dans les réserves, soit en « report à nouveau », c'est-à-dire dans le fonctionnement général de l'association. L'assemblée générale doit se prononcer sur ce point.

Budget prévisionnel

Présenté par nom, prénom

Le budget prévisionnel pour l'année 20.. est approuvé par l'assemblée générale avec une majorité de x voix (x voix contre, x abstentions) ou à l'unanimité.

Montant de la cotisation

Le montant de la cotisation est souvent fixé par l'assemblée générale. Voir vos statuts.

La cotisation pour l'année 20.. sera d'un montant de euros.

Renouvellement des dirigeants

Selon les statuts, il peut y avoir un renouvellement imposé par tiers, par exemple. Il faut en tout cas se référer aux procédures inscrites dans les statuts.

Membres sortants : noms, prénoms

Nombre de poste à pourvoir :

Membres candidats : noms, prénoms

Sont élus :

Nom prénom, avec x voix;

Nom, prénom, avec x voix:

etc

Questions diverses

Il faut ici reprendre le thème des questions mises en débat et le résultat des délibérations.

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

Signature du président

Signature du secrétaire

Déclaration des modifications

Si les dirigeants ont changé, il faut en déclarer la liste en préfecture. Soit vos statuts prévoient l'élection d'un bureau au sein du conseil d'administration et c'est le nouveau bureau qu'il faudra déclarer. Soit ils ne prévoient qu'un conseil d'administration et il faut alors déclarer la composition du nouveau conseil. S'il n'existe pas de président, les préfectures ont coutume de considérer la première personne de la liste comme le représentant légal de l'association.

Modèle de déclaration en préfecture

Association

Coordonnées

Préfecture de

Service associations

A, le/...../.....

Objet : déclaration de changement de dirigeants

Monsieur le Préfet,

Lors de notre assemblée générale qui s'est déroulée le/...../.....
à, nous avons procédé au renouvellement de notre (bureau, conseil
d'administration).

Vous trouverez ci dessous la liste des membres actuels.

Nom, prénom, profession, date et lieu de naissance, a été élu en qualité de.....
Nom, prénom, profession, date et lieu de naissance, a été élu en qualité de.....
etc.

Vous trouverez en pièce jointe l'extrait de compte rendu d'assemblée
générale justifiant de l'élection de ces personnes au conseil d'administration.

En l'attente du récépissé de déclaration,
nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Nom, prénom, qualité
Signature

Il existe aussi un **formulaire Cerfa n°13972*01**

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13972_01.do permettant de déclarer soit
une modification, soit une dissolution d'association.

Voir la fiche « Organiser une assemblée générale ordinaire »

[http://www.maif.fr/associations/guides-de-fonctionnement/organiser-assemblee-generale/organiser-
assemblee-generale-vos-statuts.html](http://www.maif.fr/associations/guides-de-fonctionnement/organiser-assemblee-generale/organiser-assemblee-generale-vos-statuts.html)