



Des modèles pour réussir votre Assemblée générale

MAIF - MàJ Avril 2023

Sommaire du kit :

- Modèle de **convocation avec pouvoir**
- Modèle de **feuille d'émargement**
- Modèle de **compte rendu d'assemblée générale**
- Modèle de **déclaration « Changement de dirigeants »**

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. Les résolutions prises durant cette réunion auront en effet une valeur juridique. Leur conformité doit donc pouvoir être établis en rapport avec les statuts et le règlement intérieur.

Modèle de convocation avec pouvoir

<Nom de l'association>

<Coordonnées>

À<Ville>, le <date>

Cher adhérent,

Je vous invite à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association <nom>, 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'ajout de points à l'ordre du jour. Il s'agit uniquement d'informations ne nécessitant pas une délibération).

Les membres désirant présenter leur candidature peuvent se manifester dès réception de cette convocation.

Tous les documents nécessaires à votre information vous ont été fournis ou sont tenus à votre disposition au siège social (à adapter en fonction de ce que vous aurez rédigé dans vos statuts)



ou votre règlement intérieur).

Conformément à nos statuts, un quorum de <indiquer le **nombre minimum de membres dont la présence est requise** pour que l'assemblée générale puisse valablement délibérer> 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/Mme <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

> L'ordre du jour et la convocation

L'ordre du jour est généralement mis au point par le conseil d'administration ou le bureau. L'assemblée ne peut délibérer que sur des points figurant à l'ordre du jour, sous peine d'annulation de la résolution adoptée. Cependant, l'AG doit pouvoir se prononcer sur la question de la révocation des dirigeants, quand bien même la question n'était pas inscrite à l'ordre du jour. Cela fait référence à règle, inspirée du droit des sociétés, dite des « incidents de séance ».

Il est également possible de prévoir différents modes de convocation, par exemple par courrier simple, par courrier électronique pour les membres qui en font la demande ou qui ont donné leur accord. 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 en amont et de préparer leurs questions. Quant à la convocation, un délai minimum de 15 jours (voir jusqu'à un mois) est en général prévu pour que chacun puisse s'organiser en conséquence.



› La feuille d'émargement

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

Elle est cependant recommandée lorsque l'association compte de nombreux adhérents et qu'un quorum est prévu ou que le vote par procuration est permis.

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 ainsi que les signatures du président de séance, du secrétaire de séance et, éventuellement, des scrutateurs.

À la fin de l'AG, le président doit certifier la feuille de présence. Après avoir vérifié que tous les adhérents de l'association (ou leurs mandataires) présents ont émargé la feuille, il pourra la signer à son tour. Elle sera ensuite annexée au procès-verbal de l'assemblée générale de l'association.

Modèle de feuille d'émargement

<Nom de l'association>

<Adresse>

Assemblée générale <précisez : annuelle, ordinaire, extraordinaire>

Du <date>

À <lieu>

Nom et Prénom des membres	Adresse	N° de téléphone	Courriel	Signature

Total membres présents ou représentés :

Cette feuille de présence fait apparaître la présence de <préciser le nombre> membres présents ou représentés.

Le président (ou co-président)



› **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 sont 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 rédigera 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.

› **Compte rendu d'une Assemblée générale**

Il est impératif que le déroulement d'une Assemblée générale (AG) d'une association soit restitué dans les détails. Ce type de réunion sert de référence dans la vie de l'organisation. Quant au compte-rendu, il a un but informatif et témoigne d'une façon neutre de la tenue de l'événement.

D'un point de vue légal, la rédaction d'un compte-rendu d'assemblée générale n'est pas obligatoire. Il est cependant fortement recommandé. Une absence de compte-rendu peut entraîner la nullité d'une décision; remettre en cause la tenue de la réunion ou handicaper les pouvoirs du bureau devant la justice et les partenaires de l'organisation.

Pour information : Le compte-rendu se distingue d'un procès-verbal, car il n'a pas la même valeur juridique. Ce dernier est soumis à approbation, ce qui n'est pas le cas du compte-rendu.

Modèle de compte rendu d'une assemblée générale

<Nom de l'association>

Compte rendu de l'assemblée générale
du <date> à <lieu>

Nombre de membres présents : <nombre>

Nombre de membres représentés : <nombre>

Le quorum de <nombre> 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 par <nom 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 <nombre> voix <x voix contre, x abstention> ou à l'unanimité.

Rapport financier

Présenté par <nom, prénom>

Mêmes indications que pour le rapport moral.

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

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 <nombre> voix <x voix contre, x abstention> 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 <montant> 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



› Après une AG : déclaration des modifications

En principe, il n'y a pas de déclaration à faire en préfecture à la suite de chaque assemblée générale.

Toutefois, les modifications suivantes doivent être déclarées dans les 3 mois qui suivent l'assemblée générale :

- modification du nom ou de l'objet de l'association ;
- modification de l'adresse du siège et/ou de l'adresse de gestion ;
- désignation de nouveaux dirigeants : les nom, prénom, profession, domicile et nationalité et fonction doivent être déclarés ;
- modification des statuts ;
- ouverture ou fermeture du lieu ou d'un des lieux où l'association exerce son activité ;
- acquisition ou transfert volontaire à autrui (à titre gratuit ou onéreux) de la propriété d'un bien tel que des locaux consacrés à l'administration et à l'accomplissement de l'activité ;
- nouvelle composition d'une union ou d'une fédération (adhésion ou retrait d'une association membre).

Cette déclaration peut s'effectuer en ligne ou par courrier selon qu'il s'agit d'une modification statutaire ou d'un changement dans l'administration de l'association.

Modèle de déclaration « Changement de dirigeants »

<Nom de l'association>

<Coordonnées>

Préfecture de <département du siège social>

Service associations

À <lieu>, le <date>

Objet : déclaration de changement de dirigeants

Monsieur le Préfet,

Lors de notre assemblée générale qui s'est déroulée le <date> à <lieu>, 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 <préciser>
<Nom, prénom, profession, date et lieu de naissance>, a été élu en qualité de <préciser>

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>

Les procès-verbaux d'assemblée sont communiqués aux membres de l'association.

Enfin, n'oubliez pas de **communiquer à votre banque tout changement** dans la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association.

Voir la fiche « [Organiser une assemblée générale ordinaire](#) »