

Associations – Dossiers pratiques

Bien organiser votre assemblée générale

Quelles sont les obligations à respecter pour une bonne gouvernance au sein d'une association ?

Organe essentiel, l'assemblée générale réunit tous ceux qu'unit le contrat d'association (les membres) et détient en fin de compte tous les pouvoirs. La loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association donne une grande liberté aux statuts pour définir la composition, l'organisation et la tenue des assemblées générales. Toutefois, certaines dispositions législatives ou réglementaires imposent la tenue d'une assemblée générale et réglementent son organisation. Ainsi, la tenue d'une assemblée générale est obligatoire pour :

- Approuver les comptes annuels des associations émettant des obligations et des titres de créance négociables ;
- Décider de solliciter la reconnaissance d'utilité publique ;
- Faire la preuve de la gestion démocratique d'une association, condition préalable à l'agrément de certaines associations (par exemple pour les associations sportives) ou à l'obtention de subventions ;
- Statuer sur la dévolution des biens d'une association en cas de dissolution volontaire, en l'absence de mentions spécifiques dans les statuts ;
- Certaines associations réglementées (associations culturelles, sociétés de courses de chevaux, associations agréées de pêche et de pisciculture, etc.).

Important :

Il est nécessaire de bien rédiger ses statuts pour « partager » les pouvoirs entre les différents organes délibérants, le bureau, le conseil d'administration, l'assemblée générale, et définir de façon précise les modalités d'organisation et de tenue des assemblées. L'assemblée générale ordinaire se réunit aux époques fixées par les statuts, généralement au minimum une fois par an. Des statuts particuliers peuvent imposer la tenue d'une assemblée annuelle : associations reconnues d'utilité publique ou émettant des valeurs mobilières.

Précisions : Deux types d'assemblées peuvent être tenues, des assemblées ordinaires et des assemblées extraordinaires. Et même si aucun texte n'impose ces deux catégories d'assemblées, cet usage a le mérite d'attirer l'attention des membres sur l'importance et la gravité des décisions à prendre. En effet, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée pour statuer sur des questions présentant une certaine importance, par exemple les modifications des statuts ou la nomination ou révocation des dirigeants.

1. Les pouvoirs de l'assemblée générale :

En principe, les statuts déterminent librement les attributions de l'assemblée générale, qui se prononce sur toutes les questions qui n'ont pas été attribuées par les statuts au conseil d'administration. Toutefois des dispositions législatives ou réglementaires particulières peuvent imposer la tenue d'assemblées et fixer leurs attributions. En l'absence de précisions légales ou statutaires, les tribunaux considèrent que l'assemblée générale est l'organe souverain d'une association. Sa compétence est générale et s'étend aux actes dépassant l'administration courante. Généralement, l'assemblée a un pouvoir de décision sur les actes touchant le patrimoine de l'association : achats, ventes, échanges, et constitutions d'hypothèques. Elle a également le pouvoir d'élire les membres du conseil d'administration, de procéder au renouvellement de ces derniers et a très souvent le pouvoir de prononcer en dernier ressort l'exclusion d'un membre.

2. La convocation à l'assemblée générale ordinaire :

Ce sont les statuts qui déterminent l'organisation des assemblées et plus particulièrement la convocation de ses membres. Cette convocation doit alors respecter les formes prévues par les statuts ou par le règlement intérieur.

Qui organise la convocation ?

Les statuts ou le règlement intérieur déterminent librement la personne ou l'organe qui a le pouvoir de convoquer une assemblée. Ils peuvent par exemple désigner le président, le conseil d'administration ou un certain nombre de membres (par exemple le dixième ou le quart).

Attention :

Toute convocation effectuée par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder est irrégulière, et entraîne l'annulation des délibérations de l'assemblée générale.

Qui doit être convoqué ?

Les statuts fixent librement la composition des assemblées. La convocation doit être adressée à toutes les personnes qui composent l'assemblée, y compris ceux qui n'ont pas réglé leurs cotisations, en l'absence d'informations précises à ce sujet dans les statuts, sous peine d'annulation des résolutions adoptées. Les statuts peuvent toutefois subordonner la participation des membres à l'assemblée générale :

- Au paiement de leurs cotisations. Le non-paiement de la cotisation peut conditionner soit la convocation à l'assemblée, soit la participation à l'assemblée, soit leur participation au vote ;
- A la durée d'adhésion à l'association. Ainsi, les membres ayant adhéré depuis trop peu de temps à l'association ne seront pas nécessairement convoqués.

Précision :

Les conditions de participation à l'assemblée s'apprécient au jour de la convocation. Les statuts ou un règlement intérieur peuvent aussi stipuler la participation, avec voix délibérative ou simplement consultative de collectivités publiques, de diverses personnalités qualifiées et/ou de salariés de l'association. En outre, lorsque l'association est dotée d'un commissaire aux comptes, il doit être également convoqué par écrit. Et le commissaire aux comptes doit être invité à l'ensemble des assemblées (ordinaires ou extraordinaires), et pas seulement à celle qui statue sur les comptes annuels. Par ailleurs, à défaut de convocation dans les délais convenus, l'assemblée peut être convoquée soit par le commissaire aux comptes s'il en existe un, ou par un mandataire désigné en justice à la demande de tout intéressé.

À noter :

La représentation d'un membre absent par un mandataire est, en cas de silence des statuts, de droit et illimitée. Un membre peut donc avoir un grand nombre de mandats. Cette situation peut être délicate lorsque le président de l'association peut à lui seul emporter la décision s'il a reçu beaucoup de mandats. Pour éviter une telle pratique, les statuts peuvent comporter une clause réglementant la représentation, en limitant par exemple le nombre de mandats qu'une personne peut recevoir.

Quels sont les modes de convocation ?

À défaut de précision dans les statuts ou le règlement intérieur, les tribunaux exigent que le mode de convocation utilisé soit adapté à la situation de l'association en permettant l'information de tous les membres.

La convocation peut être :

- Individuelle sous forme orale ou écrite ;
- Collective par annonce dans la presse. L'avis doit être publié dans une presse susceptible d'être lue par les membres (à large diffusion) ;
- Affichée dans les locaux de l'association, si l'ensemble des membres peut en avoir connaissance sans difficultés ;
- Envoyée par internet.

La convocation du commissaire aux comptes doit être obligatoirement envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Quel est le contenu de la convocation ?

La convocation doit indiquer l'association concernée, le type d'assemblée, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle doit également, et c'est même indispensable, mentionner l'ordre du jour. Un ordre du jour précis permet en effet aux membres de préparer les débats. L'assemblée générale ne peut délibérer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, sous peine de nullité des décisions adoptées. C'est pourquoi les questions inscrites à l'ordre du jour doivent être libellées de sorte que leur contenu apparaisse clairement. Une rubrique « questions diverses » est cependant admise mais ne peut concerner que des sujets de minime importance n'ayant aucune incidence sur le fonctionnement et l'activité de l'association. Exceptionnellement, l'assemblée peut délibérer sur une mesure non insérée dans l'ordre du jour lorsqu'elle est sortie d'un incident né pendant l'assemblée.

Quels sont les délais d'envoi ?

Il n'existe pas de délai légal entre l'envoi de la convocation et la tenue de l'assemblée générale mais cette convocation doit être envoyée dans un délai raisonnable.

À défaut d'information dans les statuts, le délai généralement admis est de 15 jours (délai prévu pour les convocations dans les sociétés commerciales).

3. La tenue de l'assemblée générale :**Faut-il une feuille de présence ?**

La feuille de présence n'est pas obligatoire, sauf si cette disposition est inscrite dans les statuts. Toutefois, la tenue d'une feuille de présence est recommandée avec notamment signatures des personnes présentes, afin d'apporter le cas échéant la preuve de la régularité des délibérations de l'assemblée.

Pourquoi fixer un quorum ?

Le quorum est le nombre minimum de membres présents ou éventuellement représentés pour que l'assemblée puisse délibérer valablement. La loi du 1er janvier 1901 ne fixe pas de quorum, mais certains textes législatifs le prévoient, notamment pour les fédérations sportives. Ce sont donc les statuts qui doivent instaurer un quorum (généralement un quart ou un tiers), afin d'éviter que les décisions soient prises par un petit nombre de membres. Lorsque les statuts prévoient un quorum, le président de séance doit vérifier si celui-ci est atteint. Il doit être respecté pendant toute la durée de l'assemblée. Toute assemblée qui délibère sans que le quorum requis soit atteint est annulable. Si le quorum n'est pas atteint, le président de séance doit lever la séance. Une seconde consultation, sur le même ordre du jour, doit être alors mise en place. Cette seconde réunion peut se tenir quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Comment sont adoptées les décisions ?

Le quorum consiste à avoir un nombre minimal de personnes présentes et la majorité détermine les conditions pour l'adoption des décisions. En cas de silence des statuts, la majorité simple des membres présents ou représentés est suffisante, même pour des décisions importantes telles que celles pouvant affecter l'objet de l'association ou la nature des activités. Les statuts doivent donc être précis sur les règles de majorité. En pratique, plusieurs types de majorité peuvent être fixés :

- *Majorité simple ou relative*. Pour que la majorité simple soit acquise, on tient compte des voix exprimées par les membres présents ou représentés à l'assemblée générale (les voix des abstentionnistes ne sont pas comptées) : la décision sera donc adoptée si, lors du vote, le nombre de voix « pour » est supérieur au nombre de voix « contre » ;
- *Majorité absolue* : Elle se calcule sur la totalité des voix des membres, présents ou représentés. La décision sera attribuée à la délibération qui aura obtenu plus de la moitié des votes ;
- *Majorité qualifiée*. Niveau de majorité auquel on aura donné une condition particulière (liste, premier tour, second tour, plus une voix, etc.) ;
- *Unanimité*. Exige que la totalité des suffrages exprimés se portent sur la même résolution. Dans le cas des assemblées générales extraordinaires, les règles de majorité sont souvent plus strictes, en fixant une majorité qualifiée (aux deux tiers ou aux trois quarts).

A-t-on le droit de limiter le droit de vote ?

Les statuts ou le règlement intérieur fixent librement les modalités des votes. Normalement, et à défaut de précision, chaque membre détient une voix. Mais les statuts peuvent accorder des voix supplémentaires à certaines catégories d'adhérents ou bien limiter le droit de vote de certains membres ou ne leur donner qu'une voix consultative.

Quel mode de scrutin adopter ?

Le mode de scrutin est également déterminé par les statuts ou le règlement intérieur. Ce vote peut être à main levée ou à bulletin secret. Les statuts peuvent prévoir que le vote sera obligatoirement réalisé à bulletin secret pour certaines décisions (par exemple, l'exclusion d'un associé). En revanche, le vote par correspondance n'est possible que si les statuts le prévoient expressément.

L'approbation des comptes de l'association ?

L'assemblée générale n'a pas vocation à arrêter les comptes annuels mais seulement à les approuver ou à les rejeter par un vote de confiance ou de défiance au rapport moral et financier présenté par le conseil d'administration ou le bureau qui ont vocation à prendre les décisions d'arrêter les comptes. L'organe chargé d'approuver les comptes dépend de l'activité de l'association (association ayant une activité économique), des clauses statutaires (associations reconnues d'utilité publique, les fédérations sportives, les fédérations de chasse, etc.). Lorsque l'association a une activité économique ou perçoit des subventions pour un montant supérieur à 153 000 €, les comptes annuels sont approuvés par l'organe délibérant, plus généralement par l'assemblée générale. Divers rapports permettent de faciliter l'information des membres de l'assemblée générale.

Le rapport financier quant à lui retrace les opérations financières de l'association (structure des recettes et des dépenses, origine des fonds collectés, principales dépenses de fonctionnement...) et la présentation du résultat de l'année écoulée et de son patrimoine. Il doit mentionner la structure des recettes avec notamment :

- ✓ Le montant des cotisations,
- ✓ Les subventions (de fonctionnement, de projet ou indirectes),
- ✓ Les recettes d'activités et de manifestations, dons, etc.)
- ✓ Les dépenses, notamment des principales dépenses de fonctionnement.

Ce rapport peut en outre présenter les grands équilibres financiers et le degré de dépendance ou d'indépendance financière et indiquer l'activité des bénévoles.

Le rapport moral :

Signé et présenté par le président, le rapport moral évoque la vie et le fonctionnement de l'association pour l'année écoulée. Il est l'écho des principaux aspects marquants de l'année. Son rôle est de rappeler aux adhérents les objectifs, les informer des difficultés à résoudre, leur parler des activités, les remercier et les féliciter. « le mot du président » est utile pour renforcer la cohésion des membres et leur confiance en l'association.

- Le sens de l'action : valeurs, règles morales, principes éthiques, choix des projets-actions en lien avec l'objet social, missions.
- L'état des lieux : contexte local, problématiques, évaluations et perspectives.
- La réponse aux besoins : projets, actions...
- Le partenariat : institutionnel, privé (mécènes, sponsors), associatif (projet commun, mutualisation de moyens).
- La nature du partenariat : convention, adhésion, affiliation...
- Les forces vives de l'association : salariés, bénévoles, adhérents (chiffres, comparaison avec l'année précédente, faits marquants...).
- Les instances exécutives : décisions les plus importantes prises par le conseil d'administration, le bureau, suivi des orientations validées lors de la précédente assemblée générale...

Le rapport d'activité :

Il s'appuie sur la réalité des services rendus. Il reprend tous les éléments clés permettant de suivre et d'évaluer l'activité ou les différents secteurs d'activité. Il donne l'occasion d'identifier des problèmes latents (trop de temps passé à certaines activités, services manquants ou mal rendus...), de proposer éventuellement des solutions et de lister les décisions à prendre. Sa rédaction suppose un travail préalable de collecte et de mise en ordre des informations. Pour garantir un caractère attractif, la présentation orale du rapport d'activité sera courte, dynamique et illustrée. Chaque bilan d'activité peut être présenté par un de ses responsables, un des adhérents ou un salarié. De même, l'attention peut être captée par un diaporama : photos, dépliants et articles de presse balayent l'ensemble des activités. L'écrit détaillé du rapport d'activité est l'occasion de s'ouvrir vers l'extérieur. Pour faire connaître ce qu'on a réalisé et ce que l'on va faire, cet outil de communication peut être diffusé aux partenaires, ou utilisé pour la recherche de financeurs...

- Les activités : services fournis, fonctionnement des activités, rentabilité ou analyse de l'impact en terme financier, fréquentation, mobilisation des bénévoles...
- Les bénéficiaires : tranches d'âges, origines géographiques...
- Les partenaires : pour quelles actions, à quelle hauteur...
- Les responsables et leur fonction dans l'association.

Tous ces rapports (rapport financier y compris) représentent des indicateurs essentiels pour permettre aux adhérents d'évaluer la politique et le fonctionnement de la structure. Outils de validation du travail effectué, c'est également un temps d'échanges, de reconnaissance partagée du travail et d'émergence de questionnements.

Les rapport financier et moral, sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

Pour faciliter le débat, il est souhaitable de mettre les textes à disposition des adhérents une quinzaine de jours à l'avance. Dans le cadre du développement durable, il est possible, si les statuts ne s'y opposent pas, d'utiliser le site de l'association ou le courrier électronique.

Doit-on rédiger un procès-verbal ?

La rédaction d'un procès-verbal n'est pas exigée. Si vous décidez d'en rédiger un, il n'est soumis à aucune forme particulière, sauf stipulations statutaires bien entendu. Toutefois, nous vous conseillons d'en établir un et de le conserver systématiquement, pour prouver la régularité des décisions prises par l'assemblée. La vérification des pouvoirs des représentants de l'association s'en trouvera simplifiée, notamment en cas de contestation ou mise en cause de l'association. Ce sont les statuts ou le règlement intérieur qui définissent la personne chargée de le dresser, son support, les personnes habilitées à le signer et enfin les conditions de délivrance de copies. Il doit être établi sans blancs, ni ratures.

Attention :

Pour avoir une force probante, le procès-verbal doit être établi dans le respect du formalisme prévu par les statuts ou le règlement intérieur. Tout faux constitue un délit punissable de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende. Les statuts ou le règlement intérieur peuvent prévoir que les procès-verbaux soient consignés sur un registre des délibérations. Il est important de tenir un tel registre. En effet, il permet de connaître l'historique des décisions prises par l'association et constitue, en cas de contestation, un moyen de preuve. Enfin, pensez à conserver les feuilles de présence et les pouvoirs transmis par les membres absents.

Doit-on communiquer le procès-verbal d'assemblée aux membres de l'association ?

À défaut de mention dans les statuts donnant aux membres de l'association le droit d'obtenir la communication des procès-verbaux des assemblées générales, un membre ne peut pas exiger leur communication. Il doit alors démontrer qu'il a un intérêt légitime à présenter une telle demande.

Quelles sont les conséquences des irrégularités ?

En principe, toute délibération prise dans des conditions irrégulières est annulable. Toutefois, la jurisprudence montre que les juges ont tendance à réserver l'annulation aux irrégularités ayant pu avoir une influence sur la prise de décision. Ainsi, l'irrégularité n'entraînera pas la nullité des délibérations dans deux situations :

- ✓ elle est d'un usage constant ;
- ✓ elle a été régularisée ultérieurement et en temps utile.

Une décision irrégulière peut être rendue régulière par une nouvelle décision prise par une assemblée tenue dans des conditions régulières.

Attention :

Toute délibération prise à défaut de désignation régulière d'un commissaire aux comptes, lorsqu'elle est obligatoire, est annulable.