

L'Assemblée Générale

Préambule

L'assemblée générale est primordiale pour la vie de l'association. C'est l'organe souverain de cette dernière. Il revient aux statuts et au règlement intérieur, s'il existe, de prévoir les modalités d'organisation de l'assemblée générale.

Il existe deux sortes d'assemblées :

- **L'assemblée générale ordinaire** se réunit habituellement une fois par an. Elle fait le bilan de l'année écoulée et détermine les grandes lignes de la politique à venir. Elle va approuver la gestion de l'année écoulée sur présentation d'un rapport moral, d'un rapport d'activité et d'un rapport financier. Elle vote les orientations de l'association et le budget de l'année à venir. Elle désigne les dirigeants. Elle fixe le montant des cotisations, et décide des actes essentiels concernant le patrimoine de l'association.
- **L'assemblée générale extraordinaire** est compétente pour changer l'objet social, modifier les statuts, prononcer la dissolution de l'association avec des règles de majorité et de quorum plus sévères que pour une assemblée ordinaire.

La composition de l'assemblée générale

En principe, tous les membres de l'association peuvent participer à l'assemblée générale. Toutefois les statuts peuvent exclure certaines personnes, par exemple les membres honoraires, les membres ayant adhéré depuis trop peu de temps à l'association, ou bien encore les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation (dans ce cas les statuts ou règlement intérieur devront préciser le moment auquel les membres doivent être à jour de leur cotisation).

Si l'association comporte de très nombreux membres, on peut prévoir un système de représentation par des délégués de section ou région.

Il peut également être prévu la participation aux assemblées générales avec voix délibérative ou consultative, ou sur simple invitation de collectivités publiques, de diverses personnes qualifiées ou de salariés de l'association.

En l'absence de stipulations statutaires, tous les membres de l'association doivent être convoqués à l'assemblée même s'ils ne disposent pas d'un droit de vote personnellement, à peine d'annulation des résolutions adoptées.

La tenue de l'Assemblée Générale

L'usage veut qu'il y ait une répartition des questions de gestion et des problèmes plus importants comme les modifications statutaires entre une assemblée générale ordinaire et une assemblée générale extraordinaire.

Ce sont les statuts qui, en principe, fixent les attributions de l'Assemblée Générale. En cas d'absence de dispositions statutaires précises, l'Assemblée Générale dispose d'un pouvoir total et souverain. Elle reste dans tous les cas compétente pour les modifications statutaires et la dissolution de l'association.

1 - La Convocation

Destinataires : la convocation doit être adressée à toutes les personnes qui composent l'assemblée sous peine d'annulation des résolutions adoptées.

Qui convoque ? : la personne qui a le pouvoir de convoquer l'assemblée générale est celle qui est désignée par les statuts ou le règlement intérieur. Généralement ce pouvoir appartient aux organes de direction (président, conseil d'administration, un certain nombre de membres). La personne qui a le pouvoir de prendre l'initiative de convoquer une assemblée doit exécuter elle-même la tâche si c'est un organe unipersonnel (président, vice-président, secrétaire général,...) ou peut mandater une personne de son choix, si elle est un organe collégial (bureau, comité directeur,...). 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.

Comment ? : les statuts ou le règlement intérieur fixe(nt) le mode de convocation de l'assemblée. Il peut s'agir d'une convocation individuelle par lettre simple ou recommandée, d'une convocation collective par voie de presse ou d'annonce ou par affichage dans les locaux. L'association doit pouvoir démontrer que les formalités de convocation ont bien été remplies. Tous les membres de l'association doivent être convoqués, opposants comme partisans. En principe, chaque assemblée nécessite une convocation, mais il est possible de procéder à plusieurs convocations dans un même support.

Une convocation par écrit à tous les membres ou par simple voie d'affichage est possible. Lors de chaque assemblée, il est conseillé de charger le Secrétaire Général de rédiger un procès-verbal. En effet, s'il n'existe, en principe, aucune sanction légale en cas d'omission, l'absence de tout document de ce type place l'association dans l'impossibilité de prouver la régularité des décisions prises.

Quel délai ? : la convocation doit intervenir dans le délai prévu par les statuts ou le règlement intérieur ou, à défaut, respecter un délai « suffisant » entre la convocation et la date de l'assemblée (15 jours à un mois avant la date prévue de l'assemblée générale).

Contenu : la convocation va indiquer l'association concernée, la date, l'heure et le lieu de la réunion, l'identité de l'auteur afin que le destinataire vérifie que cette personne avait le pouvoir d'y procéder, l'ordre du jour précis de l'assemblée afin que les membres puissent préparer les débats. L'ordre du jour doit comprendre un certain nombre d'éléments : présentation du rapport moral par le président, présentation du rapport financier par le trésorier, approbation des comptes de l'exercice clos, approbation du budget prévisionnel, élection des dirigeants, questions diverses (cette rubrique ne peut concerner que des sujets de minime importance n'ayant pas d'incidences réelles sur le fonctionnement et l'activité de l'association). Si les membres doivent avoir connaissance de documents pour l'assemblée ceux-ci seront joints à la convocation ou alors on indiquera les modalités de consultation de ces documents. L'assemblée générale ne pourra délibérer que sur des questions figurant sur cet ordre du jour à peine de nullité des décisions adoptées.

2 - La tenue de l'Assemblée Générale

Registre ou feuille de présence : la signature d'un registre ou d'une feuille de présence n'est pas obligatoire. Mais, elle est recommandée car elle facilite la preuve de la régularité des délibérations notamment si les statuts fixent un quorum. Ce registre devra être signé par les personnes présentes à l'assemblée et par les mandataires de celles qui ont donné procuration.

Présidence de séance : les statuts ou le règlement intérieur déterminent la personne chargée d'assurer la présidence de l'assemblée : président, membre le plus âgé,... Il peut être aidé par un secrétaire de séance et des scrutateurs chargés de veiller au bon déroulement des opérations de vote. S'il n'y a pas de précisions dans les statuts, l'assemblée élira son président de séance.

Quorum : c'est le nombre minimum de membres présents ou éventuellement représentés pour que l'assemblée puisse délibérer valablement. Rien n'impose de fixer un quorum mais les statuts peuvent en fixer un. Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de la réunion, toute assemblée qui délibère sans que le quorum soit atteint est nulle.

Délibérations : l'assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points figurant à l'ordre du jour sous peine de nullité des résolutions adoptées. Cela ne concerne pas les questions mineures, les incidents de séance et les questions qui découlent directement des délibérations inscrites à l'ordre du jour. L'assemblée doit délibérer sur toutes les questions figurant à l'ordre du jour. Le président de séance ne peut dès lors ni écarter des débats certains points de cet ordre du jour, ni lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.

3 - Le droit de vote

Les statuts ou le règlement intérieur fixe(nt) librement les modalités de vote. A défaut de précision, la règle est qu'un membre correspond à une voix.

Les statuts ou le règlement intérieur fixent les modalités de vote :

- Exigence d'un **quorum** sur certaines questions ;
- **Nombre de voix** : les statuts ou le règlement intérieur fixe(nt) le nombre de voix reconnu à chaque membre. Ils peuvent accorder des voix supplémentaires à certaines catégories de membres, à défaut de précisions, un membre = une voix ;
- **Mode de scrutin** : en principe les statuts ou le règlement intérieur fixe(nt) librement le mode de scrutin : vote à main levée, vote par appel nominal, vote à bulletin secret, un mode de scrutin peut être imposé pour certaines délibérations (prévoir un vote à bulletin secret en cas de situations conflictuelles ou de vote sur les personnes) ;
- **Vote par procuration** : ce vote est par principe admis et le nombre de procurations peut être limité dans les statuts ;
- **Vote par correspondance** : il peut être prévu un vote par correspondance mais, à défaut de stipulations, un tel vote n'est pas possible ;

4- Les conditions de majorité

Ni la loi ni le décret du 16 août 1901 n'imposent des conditions de majorité pour l'adoption des délibérations des assemblées générales.

Il incombe donc aux statuts ou au règlement intérieur de prévoir les conditions dans lesquelles seront acquis les votes des assemblées générales.

Ils devront d'abord fixer le **calcul de la majorité** :

- **majorité simple** : la décision est adoptée lorsque les votes favorables l'emportent sur les votes défavorables ;
- **majorité absolue** : la décision est adoptée si elle obtient la moitié plus un des suffrages ;
- **majorité qualifiée** : la décision est adoptée si elle obtient les deux tiers ou les trois quarts des suffrages par exemple.
- **unanimité** : la décision est adoptée lorsqu'elle recueille tous les suffrages.

Ils devront ensuite, pour éviter les incertitudes et les litiges, fixer l'assiette de la majorité :

- **majorité des membres** : il peut s'agir soit des membres de l'assemblée, soit des membres de l'association (ce qui peut être différent lorsque les statuts excluent de l'assemblée certains membres de l'association) ;
- **majorité des seuls membres présents** : seuls les votes des membres physiquement présents sont pris en compte, la représentation par mandataire étant exclue ;
- **majorité des membres présents ou représentés** : sont pris en compte les votes des membres physiquement présents et de ceux qui, absents, sont représentés ;
- **majorité des voix** : cette expression qui est généralement synonyme de « majorité des votants » (sauf dans le cas où les votants bénéficient chacun de plusieurs voix) signifie que les abstentions ne seront pas prises en compte mais que les bulletins blancs ou nuls le seront ;
- **majorité des suffrages exprimés** : les abstentions, les bulletins blancs et les bulletins nuls ne sont pas pris en compte.

Dans le silence des statuts ou du règlement intérieur, la majorité simple des membres présents ou représentés est suffisante pour que l'assemblée puisse délibérer valablement –Réponse ministérielle n°14181 du 26 avril 1979). Selon les cas, il s'agira des membres de l'association ou des membres de l'assemblée : tout dépendra du point de savoir si les statuts ont déterminé la composition de l'assemblée. Dans l'affirmative, la majorité sera celle des membres de l'assemblée et non de l'association.

Toutefois, toute modification des statuts de nature à bouleverser le fonctionnement de l'association, à changer son objet, à altérer son but, ou à provoquer sa disparition doit être décidée, dans le silence des statuts, par l'unanimité des sociétaires car il y a une atteinte profonde au pacte social.

5 - Procès-verbal

Rédaction du procès-verbal : en principe, l'établissement d'un procès-verbal n'est pas obligatoire. Toutefois, il est conseillé d'en établir un et de le conserver de façon systématique pour pouvoir apporter la preuve de la régularité des délibérations de l'assemblée et de l'adoption de résolutions qui seraient contestées. Il est recommandé d'établir des procès-verbaux avec une grande rigueur afin qu'ils reflètent correctement les débats et la vie de l'association.

Le contenu du procès-verbal est libre mais mieux vaut qu'il indique :

- La dénomination de l'association ;
- La date et le lieu de l'assemblée ;
- Le type d'assemblée ;
- Le mode de convocation et son auteur ;
- L'ordre du jour de l'assemblée ;
- Les noms et prénoms des membres présents ou représentés ;
- Les noms, prénoms et qualité des autres personnes assistant éventuellement à la réunion ;
- Les nom, prénoms et qualité du président de séance ;
- Le quorum atteint s'il est requis ;
- Les documents et rapports soumis à l'assemblée ;
- Un résumé des débats ;
- Le texte de résolution mis au vote ;
- Le résultat des votes.

Il doit être signé par le Président de séance.

5 - Les Décisions de l'Assemblée Générale

Les décisions de l'Assemblée Générale ont force obligatoire à l'égard des membres. Toute délibération prise dans des conditions irrégulières est annulable par les tribunaux de l'ordre judiciaire après saisine de l'intéressé. Par exception, l'irrégularité n'entraîne pas la nullité des délibérations si elle a été régularisée en temps utile. Une nouvelle assemblée peut confirmer, dans des conditions régulières, une décision irrégulière prise lors d'une réunion précédente.