

PROCESSUS D'ORGANISATION D'UNE ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Le processus décrit ci-dessous correspond au fonctionnement le plus courant d'une association.

Il ne tient pas compte des spécificités propres à chaque structure.

Les statuts et le règlement intérieur délimitent le périmètre de votre assemblée et obligent les dirigeants. Ce sont des textes à consulter et incontournables à chaque étape du processus.

LES PRINCIPALES ERREURS

- Convocation et déroulement en contradiction avec les statuts et le règlement intérieur ;
- Confusion entre rapport moral et d'activités, les comptes financiers et le rapport du trésorier, les comptes rendus et les rapports ;
- Absence de votes ;
- Le compte de résultat et/ou le bilan sont absents ; les documents fournis ne sont pas des comptes de fin d'exercice ;
- Les documents ne sont pas datés et signés ;
- Absence d'élection par l'assemblée générale.

LE FOND

LE CAHIER D'AGO

Cette première étape est essentielle et facilite la tenue de l'AGO.

Par ordre chronologique d'élaboration des documents :

DOCUMENT	AUTEUR	REFERENCE
compte de résultat	trésorier, comptable, direction	exercice n-1
bilan	trésorier, comptable, direction	exercice n-1
budget prévisionnel	trésorier, comptable, direction	exercice n
rapport financier	trésorier	exercice n-1
rapport moral	président	exercice n-1/n
rapport d'activité	direction	exercice n-1
projet d'activité	direction, CA	exercice n

Les documents sont datés et signés.

LA CONVOCATION

Les documents du cahier AGO sont joints à la convocation, ou la convocation précise où ils peuvent être consultés (site internet, dans les locaux...).

DOCUMENT	AUTEUR	REFERENCE
convocation AGO	président	statuts
convocation CA	président	statuts règlement intérieur

La convocation parvient dans les délais et la forme fixée par les statuts. Le courrier est signé, l'ordre du jour est établi.

LA TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Etablir une feuille d'émargement à signer par les adhérents à l'entrée de la salle de réunion ; et contrôler le quorum selon les statuts.

DOCUMENT	AUTEUR	REFERENCE
feuille d'émargement	administrateurs	statuts
ouverture prise de note	président secrétaire	statuts
rappel ordre du jour	président	convocation
rapport moral débat et vote	président	cahier AGO
rapport d'activités débat l'assemblée prend acte	direction	cahier AGO
rapport financier débat et vote	trésorier	cahier AGO
présentation des comptes (bilan et compte de résultat) débat et vote	trésorier	cahier AGO
affectation du résultat débat et vote	trésorier	
montant de l'adhésion débat et vote	trésorier	
projet d'activité débat et vote	direction	cahier AGO
budget prévisionnel débat et vote	trésorier	cahier AGO
questions diverses	adhérents	selon les statuts
élection du CA vote	adhérents	statuts

Il n'est pas nécessaire de réécrire les rapports, qui sont dans le cahier d'AGO, mais de transcrire les débats, modifications et votes.

APRES L'AGO

DOCUMENT	AUTEUR	REFERENCE
tenue du CA	président	convocation
rédaction procès-verbal AGO	secrétaire	notes
rédaction procès-verbal CA (élection du bureau)	secrétaire	notes
modification éventuelle du cahier AGO	secrétaire/direction	
tenue du registre spécial	secrétaire	

Les documents sont datés, paraphés et signés.

LA FORME

- ✓ respecter les statuts et règlement intérieur,
- ✓ dater et signer les documents, y compris les comptes financiers, qui doivent comporter une période,
- ✓ ne pas confondre :
 1. le procès-verbal d'une réunion : c'est la transcription des points abordés, débats et décisions prises
 2. le rapport : c'est le document émanant d'une instance ou d'un responsable relatant une mission ; il témoigne d'une action dans le temps.
- ✓ rédiger le procès-verbal de l'AGO et du CA, stipulant la présidence et le secrétariat de séance, les modalités de prise de décision, le résultat des votes, le quorum, dans un document daté et signé ;
- ✓ Modifier les rapports s'il y a lieu (suite aux débats et votes),
- ✓ Constituer un cahier d'instances comprenant les documents suivants : rapport moral, rapport financier, comptes de résultat et bilan, rapport d'activités, projet d'activité, budget prévisionnel, procès-verbal de l'AGO, procès-verbal du CA d'élection du bureau, liste des administrateurs, certificats de paiement des charges sociales.

Ce dossier sera utile et à fournir systématiquement : aux financeurs, à la FFEC, à la préfecture, à la DDSCS....