

ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ET PROCES VERBAL

PREAMBULE

VOCABULAIRE

Cet outil a pour but de faciliter la tenue et la rédaction du **procès verbal** d'une Assemblée Générale Ordinaire.

Tout d'abord, il faut lever la confusion entre compte rendu et **procès-verbal**

- **compte rendu** : le compte rendu ne présente pas un caractère aussi officiel que le **procès-verbal**. C'est une forme de rapport complet mais succinct, moins détaillé et moins rigide que le procès-verbal et à caractère plus informatif que juridique
- **procès-verbal** : le **procès-verbal** est, malgré son nom, un acte écrit qui relate officiellement ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée, d'une réunion. Son objectif est, en quelque sorte, d'être un « témoin » et de servir de référence dans l'avenir. Le **procès-verbal** se distingue du compte rendu surtout par son caractère officiel

Nous emploierons le terme **procès-verbal**, en raison de son caractère officiel, bien que très fréquemment, la transcription des débats se présente sous forme de synthèse.

CADRE JURIQUE ET ADMINISTRATIF

La rédaction du **procès-verbal** des délibérations, en retraçant les décisions adoptées, leur donne un caractère définitif. Ce document constitue la mémoire de l'organisme, la garantie des décisions. L'existence des **procès-verbaux** reflète également la gestion démocratique et transparente de l'association.

Du point de vue légal, les associations ne sont pas tenues de transcrire leurs délibérations. La seule obligation est la tenue du registre spécial, registre consignnant les changements intervenus dans la direction de l'association, les modifications apportées aux statuts, les changements de siège social, les dates des récépissés délivrés par les préfectures ou sous-préfectures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.

L'agrément fédéral, et l'agrément Jeunesse Education Populaire, sans imposer expressément la tenue d'un registre, demande la transcription des délibérations des instances : assemblée générale ordinaire et extraordinaire, conseil d'administration, bureau.

Il est préférable, une fois ses délibérations transcrites, de les consigner dans un registre.

En cas de litige entre des instances, des administrateurs, ou un conflit employeur/employé, la consignation des décisions servira de témoignage à charge ou décharge.

De plus, des tiers de l'association (fisc, commissaire aux comptes, financeurs publics, justice, inspection du travail) peuvent avoir accès aux **procès-verbaux**.

EN PRATIQUE

INTRODUCTION

Nous examinerons ici le **procès-verbal** d'une assemblée générale ordinaire, les règles sont semblables pour les conseils d'administration et bureaux.

Rappel : Dans le cadre de l'agrément fédéral, au minimum, une assemblée générale ordinaire est obligatoire par exercice, convoquée au maximum dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice.

Conseil : il peut être utile de rédiger, avant la tenue de la réunion une trame facilitant la rédaction et la prise de notes.

AVANT L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

Il est impératif de fixer le cadre réglementaire de la réunion en vérifiant les statuts et le règlement intérieur qui :

- fixent les conditions de convocation
- exposent le périmètre d'action de l'Assemblée Générale Ordinaire
- définissent les participants membres et invités
- valident la réunion à travers le quorum et les pouvoirs
- expliquent la majorité requise lors des votes
- éclairent les modalités d'élection des administrateurs (nombre, durée des mandats)

Dans le cas où les invités (salariés ou autres) ne sont pas expressément cités, il appartient à l'instance d'accepter ou de refuser leur présence, à l'ouverture.

LES DOCUMENTS COMMUNIQUES (OU CAHIER D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE)

Il est nécessaire que les membres délibèrent en toute connaissance de cause, et à cette fin il convient de leur mettre à disposition, dans un délai raisonnable (minimum 15 jours avant la

réunion) les documents sur lesquels ils auront à débattre ou à se prononcer, en rapport avec l'ordre du jour.

Il est possible de les joindre à la convocation, de les mettre à disposition au siège ou sur le lieu de l'activité, voire consultables à distance.

Il est bienvenu de mettre à disposition les pièces, à l'arrivée des membres, pour rappel.

Les pièces sont généralement : le rapport moral, le rapport financier, les comptes (bilan et compte de résultat), le rapport d'activité, le projet de l'exercice suivant avec son budget prévisionnel, les candidats à l'élection, les questions diverses.

L'OUVERTURE DE SEANCE

Le **procès-verbal** doit mentionner le type de réunion, la date, l'heure, le lieu, ainsi que la date de la convocation

Il mentionne également le président de séance (ordinairement le président de l'association), le ou les secrétaires de séance (ordinairement le secrétaire de l'association).

Le président déclare l'assemblée ouverte, et fait état du quorum (voir les statuts).

Le quorum est indiqué par la feuille de présence.

Ex. de rédaction : le «date» à «heures», les membres de l'association «nom» se sont réunis en Assemblée Générale Ordinaire, sur convocation du président (ou CA ou bureau) en date du «date» de la convocation, à «lieu de la réunion». La convocation est annexée au procès verbal. L'assemblée est présidée par «nom», le secrétariat est assuré par «nom».

3/6

LA FEUILLE DE PRESENCE

A signer par les adhérents, à l'entrée de la salle, elle indique le nom et prénom du membre. Elle est contresignée par le président ou le secrétaire.

Elle permet la vérification du quorum, et éventuellement de calculer la majorité requise pour le vote des résolutions.

En cas de pouvoir, le mandataire signe pour la (ou les) personne(s) qu'il représente, et laisse à disposition le pouvoir, qui est annexé à la feuille de présence.

Ce document doit distinguer les membres présents, représentés, excusés, invités.

Ex. de rédaction : il est établi une feuille de présence, annexé à ce procès verbal, signé par les membres présents avec mention des membres représentés et des membres invités. L'assemblée peut valablement délibérer ; le quorum est atteint. Nombre de membres présents et représentés : «citer le nombre », Quorum statutaire : «citer le quorum ».

L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour étant fixé au préalable, la réunion ne peut porter que sur les points qui y figurent. Le président rappelle l'ordre du jour.

Il est d'usage de compléter l'ordre du jour par des questions mineures, sans incidence sur le fonctionnement général.

D'une manière générale, lors d'une assemblée ordinaire, l'ordre du jour comprend : le rapport moral, le rapport financier et adoption des comptes, le rapport d'activité, le projet de l'exercice suivant avec son budget prévisionnel, le quitus aux administrateurs, l'élection des administrateurs, les questions mineures ; et le cas échéant, s'ajoutent le rapport du cabinet ou de l'expert comptable, le rapport du commissaire aux comptes.

Ex. de rédaction : le président rappelle l'ordre du jour :
«transcrire l'ordre du jour»

LES DEBATS

Le **procès-verbal** relate les débats, mais pas l'ensemble des rapports et documents, sujets des débats. Ces derniers sont annexés. Il convient simplement de mentionner leur lecture. Par contre, si l'un ou l'autre document fait l'objet de modifications, elles sont consignées d'une manière précise.

Après la lecture des différents documents, le président doit laisser la place aux questions et débats.

Ex. de rédaction : rapport moral
Il est donné lecture du rapport moral. Suite à cette lecture, le président déclare le débat ouvert.
«synthèse des débats ou écriture systématique des questions et réponses».
L'assemblée, après avoir entendu le rapport moral et les débats n'apporte pas de modification au rapport.

LES RESOLUTIONS ET VOTES

A la fin des débats de chaque point de l'ordre du jour, et dans le cas de résolutions, le président demande à l'assemblée de voter, sur les textes en l'état ou amendés suite aux débats. Chaque résolution fait l'objet d'un vote distinct.

Généralement, les résolutions portent sur le rapport moral, financier, les comptes, le budget prévisionnel, et le projet.

Avant de passer au vote, le président rappelle le mode de scrutin, soit fixé par les statuts, soit par l'usage, et le type de majorité requise.

Le président rappelle quels sont les votants, en se référant aux statuts : uniquement les membres présents, les présents et représentés.... Le nombre des votants est à mettre en relation avec la majorité requise.

Attention : ne pas confondre la majorité requise avec le quorum.

En général, il s'agit de majorité simple ; on pèse les « pour » et les « contre », la décision est acquise si le nombre des « pour » est supérieur au nombre des « contre ».

Il est d'usage d'accepter le vote à bulletin secret, si un membre l'exige.

Il est d'usage également, dans le cas de vote à mains levées, mode le plus employé dans les associations, de débiter par les votes « pour », puis « contre », puis « abstention ».

Parfois, certains membres ne participent pas au vote.

Ex de rédaction de l'adoption du rapport moral

Le président met au vote la résolution suivante :

L'assemblée générale ordinaire après avoir entendu le rapport moral approuve le texte tel qu'il a été présenté.

Vote pour : « nombre »

Vote contre : « nombre »

Abstentions : « nombre »

LE QUITUS

Le vote du quitus, qui approuve la bonne gestion des administrateurs, se réalise après le vote des comptes et des rapports moral et financier.

D'un point de vue strictement juridique, le quitus n'a aucune valeur, il ne dégage pas les administrateurs de tout recours entamé par des membres ou des tiers.

Par contre, le quitus établit la confiance de l'assemblée pour l'équipe dirigeante, il légitime les dirigeants.

Ex de rédaction : l'assemblée donne quitus pour leur gestion au conseil d'administration (ou trésorier ou bureau).

Vote pour : « nombre »

Vote contre : « nombre »

Abstentions : « nombre »

5/6

LA CLOTURE DE SEANCE

Lorsque tous les sujets sont clos, y compris les questions diverses, le président clôt la séance.

Le **procès-verbal** doit être signé par le président et le secrétaire, dès sa mise au propre.

Un document non signé n'a aucune valeur.

Ex de rédaction de fin de séance

L'ordre du jour étant épuisé, le président clos la séance à « heure »

Le Président

nom

signature

Le Secrétaire

nom

signature

LES PIÈCES JOINTES AU PROCES-VERBAL

- ✓ la convocation, comportant l'ordre du jour
- ✓ la feuille de présence
- ✓ les pouvoirs
- ✓ les courriers d'absences excusés
- ✓ les documents ou cahier d'assemblée générale ordinaire (rapports, comptes....)
Attention, certains documents ont pu être modifiés par l'Assemblée Générale Ordinaire. Il est impératif de dater les documents et de conserver les différentes versions.

Ex de rapport moral modifié en cours d'assemblée :
conserver la version originale, noter avec précision, dans le **procès-verbal**, les modifications votées en Assemblée Générale Ordinaire, inscrire les modifications dans la version finale du document.

Conseils : élaborer un document comprenant :

- ✓ la convocation
- ✓ les pièces jointes (rapport moral, financier, comptes,)
- ✓ le procès verbal de l'assemblée générale ordinaire
- ✓ les annexes
- ✓ les documents modifiés

Et envoyer le systématiquement aux autorités de tutelles, tiers financeurs, partenaires, FFEC et autre fédération d'affiliation, mairie.... Vous prouvez ainsi votre capacité de bonne gestion, de respect des contraintes légales, de démocratie.

N'hésitez pas à y joindre toute pièce prouvant votre activité : attestation d'assurance, attestation de paiement de cotisations, visites de sécurité....