

Déroulement d'une Assemblée Générale

Fiche publiée en février 2019.

Certains éléments ont pu évoluer depuis la date de publication.

La tenue d'une Assemblée Générale (AG) est indispensable à la vie d'une association.

Il est fondamental de connaître les règles relatives à la tenue de l'AG d'une association car certaines erreurs peuvent entraîner la nullité des votes qui y ont été faits. Ces règles sont prévues par les statuts et le règlement intérieur auxquels il convient de se rapporter.

Cette fiche a pour objet de présenter les règles générales du déroulement d'une AG.

L'établissement d'une feuille de présence

Avant d'ouvrir l'assemblée générale, il est prudent de faire signer à tous les membres présents une feuille de présence. Il leur est généralement demandé d'émarger sur une feuille de présence en inscrivant leurs noms et prénoms, le nombre de voix dont ils disposent et s'ils détiennent des procurations.

D'un point de vue juridique, l'établissement de ce registre n'est pas obligatoire, sauf s'il est prévu par les statuts ou le règlement intérieur. Cependant, la feuille de présence est indispensable car elle permet d'attester que les décisions ont été votées avec un nombre de voix suffisantes et donc que le quorum fixé est atteint s'il est nécessaire.

La vérification du quorum

Les statuts peuvent prévoir que l'assemblée générale ne pourra être valablement tenue que si un nombre minimum de sociétaires est présent en déterminant un quorum. Une telle disposition n'est cependant pas obligatoire.

Le décompte des sociétaires présents doit être fait en s'appuyant sur la feuille d'émargement. Si le quorum n'est pas atteint, le président devra lever la séance. A défaut, les décisions prises lors de l'AG sont susceptibles d'être annulées.

Attention : le choix de fixer un quorum élevé pour éviter des changements importants trop récurrents peut être compréhensible dans certaines associations en raison de leur objet ou de leur taille. Toutefois, le fonctionnement de l'association pourrait en être gravement compromis car un quorum trop élevé peut rendre impossible la tenue d'une AG.

L'établissement du procès-verbal

Pour garantir que l'assemblée générale s'est déroulée dans le respect des statuts, il est conseillé d'établir un procès-verbal. En effet, les procès-verbaux rassemblent tous les éléments des délibérations et permettent d'établir si les décisions ont été prises dans le respect des textes. Toutefois, sauf si les statuts ou le règlement intérieur le prévoient, l'établissement d'un procès-verbal n'est pas obligatoire.

Les statuts fixent librement les modalités d'établissement du procès-verbal.

Le procès-verbal doit être rédigé sans blancs ni ratures. Le procès-verbal doit retranscrire de manière claire et détaillée la teneur des débats qui ont eu lieu au cours de la séance et faire état du résultat des votes relatifs aux différents rapports et résolutions.

Il est nécessaire de faire apparaître certaines mentions dans le procès-verbal :

- Le nom de l'association
- Le type d'assemblée (AGO / AGE)
- Le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Générale
- Les modes et dates de convocation
- L'ordre du jour
- Le recensement des membres présents ainsi que les éventuelles procurations (pour cela il est possible de joindre la feuille d'émargement)
- Le nom du Président et Secrétaire de séance
- L'exposé des débats (de manière synthétique mais exhaustive) en mettant en exergue les différents incidents qui ont pu être rencontrés
- Les rapports et résolutions soumis au vote
- Les résultats détaillés de chaque vote (pour/contre/abstention/nul)
- L'heure de clôture
- Les nom, prénom et qualité des signataires dudit procès-verbal.

La garantie de la bonne tenue des débats

Hormis les rapports moral, financier et éventuellement celui du commissaire aux comptes, les délibérations mises à l'ordre du jour doivent faire l'objet de débats, y compris par ceux qui sont dépourvus du droit de vote mais qui ont le droit de participer à l'assemblée générale. Le président de séance est compétent pour gérer les débats notamment en limitant les temps de prise de parole.

En outre, sous peine de nullité, aucune délibération ne peut en principe s'écarter de l'ordre du jour tel qu'il a été fixé dans la convocation. Une délibération supplémentaire pourrait être prise à la condition qu'elle découle directement de l'ordre du jour. Il est toutefois possible que les membres de l'AG, par un vote, décident d'ajouter un point à l'ordre du jour.

La validité du vote

Il convient à ce sujet d'insister sur deux règles qui sont parfois mal appréhendées.

Premièrement, le décompte du nombre de sociétaires présents ne doit pas être effectué qu'en début de séance. En effet, bien qu'en principe chaque sociétaire dispose d'une voix, certains peuvent en être dépourvus et d'autres peuvent disposer de plusieurs voix, à titre personnel ou par procuration. De plus, ce décompte peut varier dans la mesure où certains membres peuvent avoir quitté l'AG en cours de séance. Il convient donc de procéder à ces vérifications tout au long du déroulement de l'AG.

Deuxièmement, l'association est libre de fixer dans ses statuts le mode de scrutin. Il est possible de réserver le vote à bulletin secret pour certaines délibérations et choisir le vote à main levée pour d'autres. L'association doit veiller à ce que les modalités de vote prévues par les statuts et notamment le quorum soient respectés, sous peine de nullité.

Si rien n'est prévu dans les statuts ou le règlement intérieur, le choix du mode de scrutin doit être fait par les sociétaires lors de l'AG.

La clôture de l'assemblée générale

L'assemblée générale ne peut être clôturée qu'une fois l'ordre du jour épuisé. Le président de séance ne peut donc pas décider d'écarter du débat certains points inscrits à l'ordre du jour.

Une fois le procès-verbal rédigé, il est nécessaire de s'assurer que celui-ci a bien été signé.