

*« Organiser une Assemblée Générale »*



*Guide réalisé par la  
Commission Sport Conseil.*

*- Edition 2013 -*

Association Loi 1901 déclarée en Préfecture de la Drôme le 9 avril 1952 n° 1386  
74 Route de Montélier - 26000 VALENCE  
04 75 43 19 33 [osv@osvalence.com](mailto:osv@osvalence.com) - Site : [www.osv-valence.fr](http://www.osv-valence.fr)

## *Association loi 1901 :*

Le fonctionnement d'une association est règlementé et dépend des statuts internes.

Une association qui se veut transparente et légitime se doit d'avoir une assemblée générale, un conseil d'administration puis un bureau.

L'assemblée générale est un temps fort dans la vie d'une association.

Véritable moment d'échange et de débats, c'est avant tout l'occasion de faire le bilan de l'année écoulée et de valider les orientations proposées par le conseil d'administration.

Les dispositions de la loi du 1er juillet 1901 et des décrets d'application fixent l'obligation et les principes (rapport moral et financier, élection du conseil d'administration ou comité directeur).

L'organisation, le fonctionnement et les prérogatives du conseil d'administration sont fixés par les statuts de l'association et dépendent du droit national.

Pour les non-initiés ce document peut être le fil conducteur qui leur permettra de préparer et de suivre le déroulement de l'assemblée générale de leur association plus sereinement.

# Organiser votre Assemblée Générale

## 1 – Convocations pour l'Assemblée Générale

page 6

- 1.1 - Choix de la date et du lieu
- 1.2 - Assurances pour cette manifestation
- 1.3 - Convocation des membres
- 1.4 - Invités d'honneur
- 1.5 - La presse

## 2 – Déroulement de l'Assemblée Générale

page 8

- 2.1 - Préparation de la salle
- 2.2 - Accueil
- 2.3 - Ouverture de l'assemblée générale
- 2.4 - Déroulé de l'assemblée générale
  - 2.4.1 - Rapport moral – Vote
  - 2.4.2 - Rapport financier de la saison écoulée – Vote
  - 2.4.3 - Rapport prévisionnel
  - 2.4.4 - Autres rapports
  - 2.4.5 - Elections
  - 2.4.6 - Questions diverses
  - 2.4.7 - Parole aux Personnalités
  - 2.4.8 - Fermeture de l'assemblée générale

### **3 – Formalités après l'Assemblée Générale**

page 13

- 3.1 - Réunion du nouveau comité directeur
- 3.2 - Compte-rendu de l'assemblée générale
- 3.3 - Déclarations

### **4 – Protocole**

page 14

- 4.1 - Préséance
- 4.2 - Le rang
- 4.3 - La place
- 4.4 - Présentations et prises de parole

## **1 - Convocations pour l'Assemblée Générale**

### **1.1 Choix de la date et du lieu**

- ✓ Eviter les dates de périodes de fêtes, congés scolaires, soirs de retransmissions sportives...
- ✓ Choisir une salle facilitant la communication entre les adhérents et les intervenants.
- ✓ La salle doit être adaptée au nombre probable de présents. Il vaut mieux une petite salle bien remplie avec peu de personnes qu'une grande salle vide avec un auditoire clairsemé.
- ✓ S'assurer suffisamment tôt de la disponibilité de la salle, surtout pour les salles à réserver.

### **1.2 Assurances pour cette manifestation**

- ✓ Couverture d'assurance à vérifier pour cette réunion de personnes (responsabilité civile).
- ✓ Responsabilité lors de la préparation et de la mise en place du matériel.
- ✓ L'assurance doit couvrir les membres adhérents du club et les personnes extérieures invités ce jour-là.

### 1.3 Convocation des membres

- ✓ Respecter ce qui est écrit dans les statuts de l'association.
- ✓ En règle générale, convocation par lettre individuelle au moins quinze jours avant l'assemblée. Il est possible de transmettre la convocation par mail.
- ✓ La convocation doit indiquer obligatoirement la date, le lieu, et l'ordre du jour prévu.
- ✓ Mentionner dans l'ordre du jour, les résolutions soumises au vote : les statuts peuvent prévoir que l'assemblée ne peut délibérer et voter que sur les points à l'ordre du jour.
- ✓ La publication dans un journal local et sur le site de l'association permet d'officialiser la convocation.

### 1.4 Invités d'honneur

- ✓ Les personnalités sont invitées par lettre personnalisée, signée du Président.
- ✓ Les invitations sont transmises un mois à l'avance pour s'assurer des disponibilités.
- ✓ Ne pas oublier les membres d'honneur, les bienfaiteurs, les partenaires et les personnes ayant contribué à la bonne marche de l'association.
- ✓ Quelques jours avant l'assemblée générale, s'assurer de leur présence.

### 1.5 La presse

- ✓ Les journaux locaux sont invités par lettre personnalisée, signée du Président.
- ✓ S'assurer, deux jours avant, qu'un correspondant local assistera à l'assemblée générale.

## 2 - Déroulement de l'Assemblée Générale

### 2.1 Préparation de la salle

- ✓ La disposition de la salle joue un rôle certain : « à l'arrivée le premier coup d'œil donnera l'image de l'assemblée ».
- ✓ Attention aux tribunes placées trop hautes qui marquent un décalage entre les dirigeants et l'assemblée.
- ✓ Animer votre assemblée générale
  - ◆ En présentant sur écran avec du matériel vidéo les principaux comptes rendus, graphiques, films...
- ✓ Une table placée face à l'assemblée regroupera les principaux intervenants de l'association et les personnalités invitées, pour le placement voire le protocole.
- ✓ En fonction de la grandeur de la salle, prévoir une sonorisation avec micro pour les intervenants.
- ✓ A l'entrée, un bureau d'émargement permet à chaque adhérent de signer la feuille de présence.
- ✓ Sur une autre table, mettre à la disposition du public, bulletins d'adhésion, revues ou tout autre document de l'association.

### 2.2 Accueil :

- ✓ Il est de bon ton que le Président accueille les arrivants.
- ✓ Un dirigeant doit rester disponible tout au long de l'assemblée pour accueillir les retardataires.
- ✓ Prévoir une personne pour renseigner la presse.
- ✓ Les adhérents doivent être dirigés vers la table d'émargement pour signer la liste :
  - ◆ Vérifier la qualité de membre.
  - ◆ Si procurations, respecter les statuts de l'association.

## 2.3 Ouverture de l'Assemblée Générale :

- ✓ Veiller à débiter à l'heure fixée (commencer à l'heure pour terminer à l'heure).
- ✓ Le Président de l'association dirige les débats et le secrétaire note les délibérations. Il peut être assisté d'un Président de séance chargé du déroulement de l'assemblée.
- ✓ Déclaration d'ouverture et allocution de bienvenue :
  - ◆ Remercier les personnes présentes.
  - ◆ Présenter les excuses des personnalités absentes.
  - ◆ Nommer les personnalités présentes et les remercier (voir protocole).
  - ◆ Citer en premier l'autorité qui a la préséance, puis dans l'ordre décroissant.
  - ◆ Déclarer l'assemblée générale ouverte et présenter l'ordre du jour.
- ✓ Rappel de l'ordre du jour :
  - ◆ Rapport moral.
  - ◆ Rapport financier de la saison écoulée.
  - ◆ Prévisionnel de la saison à venir.
  - ◆ Vote.
  - ◆ Questions diverses.
- ✓ Présents – Pouvoirs – Quorum :
  - ◆ Donner le nombre des membres présents ou représentés.
  - ◆ Rappel du quorum défini dans les statuts.
  - ◆ Si le quorum est atteint, préciser que « l'assemblée peut délibérer ».
  - ◆ Dans le cas contraire une nouvelle assemblée sera convoquée avec le même ordre du jour et pourra délibérer quelque soit le nombre de membres présents.
  - ◆ En fixer la date, le lieu et l'heure (conformément aux statuts, généralement quinze jours).

## 2.4 Déroutement de l'Assemblée Générale :

### 2.4.1 Rapport moral- Vote :

- ✓ Présenté par le Président.
- ✓ Mise en évidence des temps forts, réussites mais aussi des difficultés de la saison écoulée.
- ✓ Remerciements aux personnes pour leurs efforts (veiller à ne pas oublier les bénévoles...).
- ✓ Synthèse très simple de la situation du club et de son avenir.
- ✓ Mettre l'accent sur les projets en cours ou envisagés, ainsi que sur le devenir de l'association.
- ✓ Faire appel aux membres afin de les inciter à s'engager au sein du club.
- ✓ Ouvrir la discussion à la fin du rapport, avant le vote.
- ✓ Vote obligatoire dans les conditions fixées par les statuts, généralement à bulletin secret. Toutefois le vote peut être fait à main levée si personne ne s'y oppose. Un seul refus doit être pris en compte.

NB: Le rapport moral reflètera tout le dynamisme et ambitions du Président pour son club. Éviter une simple lecture, intéresser l'assemblée, maintenir son attention, laisser parler son cœur...

### 2.4.2 Rapport financier de la saison écoulée- Vote :

- ✓ Exposé par le trésorier.
- ✓ Présentation du bilan et du compte de résultat.
- ✓ Présenter sous forme de commentaires dynamiques, plutôt qu'une lecture fastidieuse des chiffres (par exemple, adaptation ou décalage avec prévisionnel précédent).
- ✓ Mettre à disposition les documents.
- ✓ Comme pour le rapport moral, discussion et vote.

### *2.4.3 Rapport prévisionnel :*

- ✓ Préviation des recettes et dépenses pour la saison à venir.
- ✓ Discussion, mais pas de vote.
- ✓ C'est le moment de vérifier que les moyens correspondent aux ambitions.

### *2.4.4 Autres rapports :*

- ✓ Rapports des différentes activités du club (techniques, animations, autres) présentés soit par le secrétaire, soit par les divers responsables.
- ✓ Insister sur le nombre de participants, la fréquence, l'encadrement, les résultats obtenus.
- ✓ Veiller à ne pas faire de redite entre les différents rapports et le rapport moral.
- ✓ Profiter de ces rapports pour signaler les titres obtenus et remettre les récompenses.
- ✓ Limiter le temps d'intervention des rapporteurs.
- ✓ Discussion, mais pas de vote.

### *2.4.5 Elections :*

- ✓ Respecter les statuts.
- ✓ Préciser les conditions du vote à l'assemblée, rappeler les critères du bulletin nul.
- ✓ Il est conseillé de voter à bulletin secret, préparer les bulletins de même format, de même couleur et sans signe de reconnaissance. La liste des candidats est par ordre alphabétique.
- ✓ Demander à chacun des postulants de se présenter devant l'assemblée.
- ✓ Prévoir plusieurs personnes pour le dépouillement.
- ✓ Communiquer les résultats à l'assemblée.

#### *2.4.6 Questions diverses :*

- ✓ Indiquer les questions reçues dès l'ouverture de l'assemblée générale.
- ✓ Possibilité de rajouter des questions nouvelles avant de débattre (vérifier par rapport aux statuts), les recenser si possible en début de réunion.

#### *2.4.7 Parole aux personnalités :*

- ✓ Il est conseillé de se mettre préalablement d'accord avec les personnalités, dès leur arrivée, sur l'ordre des interventions (tenir compte des contraintes horaires éventuelles).
- ✓ Suivant le protocole, la parole sera donnée en dernier à l'autorité qui a la préséance.

#### *2.4.8 Fermeture de l'Assemblée Générale :*

- ✓ Remercier l'assistance pour son attention et la convier au « pot de l'amitié ».

#### *2.4.9 « Pot de l'amitié » :*

- ✓ Conseillé pour la convivialité.
- ✓ C'est l'occasion de féliciter les nouveaux élus et de faire plus ample connaissance.
- ✓ Moment de détente généralement apprécié.

## **3 - Formalités après l'Assemblée Générale**

### **3.1 Réunion du nouveau Comité Directeur :**

- ✓ Respecter les statuts.
- ✓ Constituer rapidement le nouveau bureau pour fonctionner.
- ✓ Profiter de l'assemblée pour fixer le lieu et la date du premier rendez-vous.

### **3.2 Compte-rendu de l'Assemblée Générale :**

- ✓ Etabli par le secrétaire, signé par le Président.
- ✓ Rendre compte des délibérations.
- ✓ Conserver le registre ou cahier des délibérations.

### **3.3 Déclarations :**

- ✓ Obligation de déclarer à la Préfecture (bureau des associations), dans les trois mois :
  - ◆ La liste des membres du nouveau comité directeur : nom, date et lieu de naissance, nationalité, profession, domicile, fonction occupée et téléphone.
  - ◆ Les modifications statutaires (changement de siège social, tout changement fondamental).
  - ◆ Penser aux relations de gestion (banque, assurance, fédération) pour le changement de signature.

## 4 - Protocole

L'ordre protocolaire est régi par un décret n° 89.655 du 13 septembre 1989 relatif en cérémonies publiques, préséances, honneurs civils et militaires.

### 4.1 Préséance :

✓ Parmi les personnalités présentes en assemblée générale, va dans l'ordre : Etat – Région – Département – Commune :

- ◆ Préfet – Représentant de l'Etat (D.D.C.S de la Drôme)
- ◆ Sénateur.
- ◆ Député.
- ◆ Président du Conseil Régional.
- ◆ Président du Conseil Général.
- ◆ Maire de la Commune (S'il n'est pas Député ou Sénateur ou Président du Conseil Général).
- ◆ Conseillers Régionaux.
- ◆ Conseillers Généraux.
- ◆ Directeur Général des Services du Département.
- ◆ Conseillers Municipaux de la Commune.
- ◆ Secrétaire Général de la Commune.
- ◆ Secrétaire de Mairie.

### 4.2 Le rang :

☞ Les représentants des autorités occupent, dans l'ordre des préséances, le rang correspondant à leur grade ou à leur fonction et non pas le rang de l'autorité qu'ils représentent.

### 4.3 La place :

- ✓ Les autorités prennent place dans l'ordre déterminé par leur rang dans l'ordre des préséances.
- ✓ Lorsque les autorités sont placées côte à côte, l'autorité à laquelle la préséance est due se tient au centre. Les autres autorités sont placées alternativement à sa droite puis à sa gauche, du centre vers l'extérieur, dans l'ordre décroissant des préséances.
- ✓ Placées sur deux rangs, ou table centrale organisée à droite et à gauche du Président du club :
  - ◆ L'autorité première se tient à droite, première place à gauche.
  - ◆ L'autorité qui occupe le deuxième rang, se tenant à gauche, première place à droite.
  - ◆ Les autres autorités sont toujours placées dans l'ordre de leur rang et préséance, alternativement à droite et à gauche de précédents, du centre vers l'extérieur.

### 4.4 Présentations et prises de parole :

- ✓ A l'ouverture de l'assemblée générale, les personnalités seront nommées et remerciées dans l'ordre de leur rang et de la préséance, l'autorité principale en premier.
- ✓ En fin d'assemblée, la parole sera donnée dans l'ordre inverse, l'autorité principale interviendra en dernier.