

Le déroulé d'une Assemblée Générale

Préambule : vos règles de fonctionnement sont d'abord déterminées par vos statuts !
Pensez à les consulter au préalable.

1^{ère} étape : la convocation

Que ce soit pour une assemblée générale ordinaire ou pour une assemblée générale extraordinaire ou encore de dissolution, la convocation est la 1^{ère} étape de votre organisation !

Conseil : vérifiez dans vos statuts, par exemple, qui en a l'initiative (le président ? $\frac{1}{3}$ des membres ? etc.) et **qui procède à la convocation** (personne désignée dans les statuts : président ? secrétaire ? bureau ? CA ?), etc.

Cf. doc [Convocation AG](#)

Cf. doc [Convocation AGE](#)

2^{ème} étape : la procuration pour le vote

Tous les participants ne peuvent pas se déplacer ? Proposez-leur de donner procuration à un tiers, en général une personne obligatoirement déjà membre de l'association. Il est également possible d'envisager un vote par correspondance, voire, de plus en plus souvent, par courrier électronique.

Conseil : consultez vos statuts pour les modalités de vote et de mandats autorisés par personne, etc.

Cf. doc [Pouvoir vote](#)

3^{ème} étape : la tenue de l'assemblée

Pour accueillir vos participants, commencez par un (bref) discours en guise de préambule et pensez à faire signer la feuille de présence ; cela permettra de se rendre compte si le quorum est ou non atteint. Une personne - le secrétaire du bureau de l'assemblée, par exemple - pourra opportunément être désignée pour vérifier que la feuille de présence ne comporte pas d'anomalie (oubli d'une signature d'une personne présente ou mention de plus de signatures que de présents, par exemple).

Lors des assemblées générales annuelles, l'usage est d'entendre un « [rapport dit moral](#) » sur l'activité de l'association et un « [rapport financier](#) » sur les comptes de l'exercice clos et le projet de budget du prochain exercice. Ces deux rapports peuvent être fusionnés en un seul, qui constitue alors un « [rapport d'activité](#) ».

Conseil : consultez vos statuts pour les modalités de vote, le quorum, etc.



Cf. doc [Feuille de présence](#)

4^{ème} étape : le procès-verbal

Votre assemblée est maintenant terminée ? L'heure est venue de réaliser son compte-rendu, sous forme d'un procès-verbal, et de l'envoyer à tous les participants. Ce procès-verbal sera en principe rédigé par le secrétaire du bureau de l'assemblée et signé et paraphé par lui ainsi que par le président de séance.

Il sera soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale.

Cf. doc [Procès-verbal AG](#)

5^{ème} étape : la communication et la publicité

Sauf si les statuts l'imposent, le procès-verbal de l'assemblée générale n'a pas à être communiqué par écrit aux adhérents de l'association. Il est néanmoins consultable sur place et sur simple demande par tout adhérent. Il peut également être accessible, le cas échéant, sur le site internet (ou sur l'intranet) de l'association.

Une publicité à la préfecture est requise pour :

- les modifications des statuts ;
- les changements de nom et de siège ;
- et les changements dans les organes d'administration et de direction.

Enfin, vous devez **communiquer à votre banquier** la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association.

[Cerfa n°13972*02 - Modification d'association pour le JOAFE](#)

[Cerfa n°13971*03 - Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association](#)

[Extrait de délibération - Désignation des mandataires sur les comptes bancaires](#)