

Comment organiser et animer une Assemblée Générale ?



Comment organiser et animer une Assemblée Générale ?

- L'assemblée générale est le moment où l'ensemble de ceux qui ont passé convention entre eux, se retrouve pour valider l'action qui a été engagée par eux même et envisager les perspectives du travail à produire
- Le principe de l'association veut que chacun dispose d'un droit identique à ses associés, pour administrer la structure.
- Pratiquement, des organes exécutifs sont élus pour procéder à l'administration courante de l'association, mais l'exercent sous la responsabilité politique de l'ensemble des membres

Comment organiser et animer une Assemblée Générale ?

- Aussi, l'assemblée générale, c'est-à-dire la réunion de l'ensemble des adhérents, dispose de tous les pouvoirs qui n'ont pas été délégués à d'autres instances internes.
- Même si quelques contraintes viennent rythmer son organisation et son déroulement, l'assemblée générale constitue avant tout, le reflet du message que les membres de l'association veulent donner à leurs travaux...
- Les contraintes: Les contraintes de la loi de 1901/ Les contraintes Internes/ Les contraintes liées à l'activité de l'association.

Comment organiser et animer une Assemblée Générale ?

Organiser son A.G : les principes

- Qui inviter ?
- Quand convoquer ?
- Quoi présenter ?
- Quoi faire voter ?
- Qui faire voter ?
- Quoi consigner ?

Qui inviter ? Quand convoquer ?

Qui inviter ?

- L'ensemble des personnes qui ont été membres de l'association au cours de la période de référence pour laquelle l'assemblée va délibérer, doit être invité, selon les modalités fixées par les statuts (Convocation individuelle, affichage, voie de presse...)

Quand convoquer ?

- La plupart du temps, les statuts fixent ces conditions, auxquelles il convient de se référer. A défaut, les délais utilisés doivent permettre aux membres de pouvoir prendre leurs dispositions pour participer aux travaux. Les conditions de publicité doivent également être adaptées au public concerné.

Quoi présenter?

Quoi présenter ?

- Les points qui font l'objet d'une présentation en assemblée générale sont l'ensemble de ceux pour lesquels aucun autre organe de l'association n'est habilité à statuer.
- L'assemblée générale étant le lieu d'exercice de la transparence et de l'animation de la vie démocratique de l'association, elle porte à la fois sur le bilan de gestion de l'exercice écoulé et la validation des orientations par les administrateurs.
- Le rapport moral qui retrace les grands événements et actions de l'association, relate les décisions les plus importantes prises par chacune des instances exécutives, évoque le suivi des orientations qui avaient été validées lors de la précédente assemblée générale.

Il est présenté par le Président, en ouverture de travaux.

Quoi présenter?

- Le rapport d'activités qui reprend de manière plus exhaustive, la réalité des activités de l'association sur la période visée. Il est présenté, la plupart du temps, par le Secrétaire Général de l'association. Les rapports de commissions, de groupes de travail... ne constituent que des compléments techniques du rapport d'activités.
- Le rapport financier qui reprend les informations utiles à la compréhension des comptes par tous les membres, dans un souci de vie démocratique et de transparence. Ainsi, pour répondre à ce principe, le conseil suivant peut être fait de communiquer avec la convocation, les tableaux financiers correspondant aux comptes de résultat, bilan, situation des comptes bancaires (ou mise à disposition des données lors de l'A.G)

Quoi présenter?

- Le rapport financier
 - communiquer lors de l'assemblée générale, des données clés qui permettront à chaque participant, de comprendre les éléments majeurs de la gestion financière de la structure, et de prendre ensuite des décisions éclairées, dans le cadre de la gestion de l'association.

« Présenter l'intégralité des chiffres sous une forme complexe n'est pas systématiquement synonyme de transparence »

Quoi présenter?

- Donner quelques clefs permet davantage d'orienter les échanges :
 - Exemple: Recettes: 21% des cotisations
43% des subventions
29% des aides publiques emploi
07% des sponsors...

Quelle perspective pour diversifier les ressources de la structure et quelle pérennité pour poursuivre les actions ?

- Le rapport financier doit être voté après que les commissaires aux comptes ou vérificateurs aux comptes ont porté leurs conclusions à la connaissance de tous et après qu'il ait été répondu aux diverses questions posées. Le quitus donné au trésorier, vaut reconnaissance du caractère régulier de la gestion, et le décharge de sa responsabilité personnelle – pour devenir une responsabilité collective - , toutefois susceptible d'être remise en cause en cas de démarche frauduleuse.

Quoi présenter?

- Le rapport moral doit être voté dans la mesure où il retrace la gestion de l'association pour la période de référence, dans ses grands axes. L'approuver, c'est valider et se porter solidaire de l'action qui a été menée par les organes exécutifs de l'association. Si le rapport d'activités a vocation à compléter le rapport moral, il peut être voté. S'il ne s'agit qu'une présentation technique des actions menées, sa mise aux voix n'est pas utile – sauf si les statuts le prévoient –
- L'ensemble des autres délibérations pour lesquelles les statuts prévoient que l'assemblée générale délibère. Ainsi, certaines associations ont prévu que le budget prévisionnel de la structure serait validé par l'assemblée générale, d'autres le font valider par une instance exécutive (C.A, bureau...)
- Les renouvellements de membres des instances exécutives, les modifications de statuts...

Qui faire voter ?

- L'ensemble des membres de l'association pour lesquels les statuts prévoient le droit de vote. Ainsi il convient de distinguer l'ensemble des membres qui sont invités à participer à l'assemblée générale de ceux autorisés à voter (Distinction dûe à l'âge, à la durée de l'adhésion, à la qualité de membre...)

Quelques conseils:

- Inviter formellement l'ensemble des membres de l'association
- Déterminer explicitement, avant l'ouverture des travaux, celles et ceux qui disposent d'un droit de vote
- Déterminer auparavant, les différentes missions à assurer au cours de l'A.G et les répartir (Ex: Accueil – Vérification des pouvoirs et des droits de vote; Scrutateurs; Secrétaire de séance; animateur des travaux...)
- Fixer un temps, même indicatif, pour aborder chaque point inscrit à l'ordre du jour
- Respecter tant que possible, les prises de parole programmées (Durée, Positionnement durant les travaux...)
- Ne pas relire les rapports rédigés et remis aux participants, hormis le rapport moral.
- Répartir les temps de présentation des rapports et les temps d'échange avec l'ensemble des membres.

Quelques conseils:

- Rédiger un Procès verbal de l'A.G, qui aura à être approuvé par les membres, lors des travaux suivants, et qui actera les décisions prises
- Utiliser des modes de communication innovants, et facilitant les échanges
- Réduire la partie formelle de l'assemblée générale au minimum, pour laisser la place à différents types d'échange et de réflexion possibles:
 - L'intervention d'un expert
 - Le débat sur une orientation
 - Le point d'étape sur le fonctionnement association.
 - L'analyse d'un temps fort de l'association.

Poursuivre un objectif:

- Rendre compte aux adhérents de l'action réalisée par l'association
- Débattre du passé, du présent et de l'avenir
- Prendre les décisions qui relèvent de la compétence de tous les membres
- Renforcer la notoriété de l'association à travers un temps original, convivial et enrichissant.

Comment organiser et animer une Assemblée Générale ?

L'assemblée générale est ce que l'on veut en faire:

- Une formalité;
- Un temps de restitution;
- Un moment d'échange;
- Un temps ressource pour l'association.

A chacun son choix

