Comment organiser et animer une Assemblée Générale ?

LIGUE SUD DE RUGBY

SOMMAIRE

01. Pourquoi organiser une Assemblée Générale ?
02. Les Principes Clés d'Organisation
03. Préparer l'Assemblée Générale
04. Construire l'Ordre du Jour
05. Présenter les différents Rapports
06. Organiser les Votes Statutaires
07. Animer Efficacement l'AG/ Faire de son AG un Temps Fort
08. Après l'Assemblée Générale

01. Pourquoi organiser une Assemblée Générale ?

- **Un moment essentiel**

L'AG réunit l'ensemble des membres afin de faire le bilan des actions menées et de définir ensemble les orientations futures de la structure.

- **Un principe démocratique**

Chaque adhérent dispose de droits identiques. Les dirigeants élus assurent la gestion quotidienne mais restent responsables devant l'ensemble des membres.

- **Un cadre à respecter**

L'organisation doit rigoureusement tenir compte des statuts de l'association, des obligations légales et des spécificités liées à son activité.

02. Les Principes Clés d'Organisation

Six interrogations incontournables pour structurer juridiquement et stratégiquement votre rencontre :



Qui inviter ?
L'ensemble des membres actifs de la période de référence.



Quand convoquer ?
Respecter scrupuleusement les délais statutaires d'envoi.



Quoi présenter ?
Les bilans moraux, d'activités, et les comptes financiers clairs.



Quoi faire voter ?
Le quitus financier, les rapports moraux et les élections.



Qui faire voter ?
Distinguer les membres électeurs des simples invités.



Quoi consigner ?
Rédiger un Procès-Verbal officiel pour valider les décisions.
Verbal officiel pour valider les décisions.

03. Préparer son Assemblée Générale

Identifier les participants

Tous les membres concernés par la période de référence doivent être invités selon les modalités prévues dans vos statuts.

Anticiper la convocation

Les délais doivent permettre à chacun de prendre ses dispositions pour participer activement aux travaux de l'AG.

Préparer les documents

Rapports, comptes financiers, projets de délibérations et listes électorales doivent être prêts et vérifiés bien avant l'ouverture.



04. Construire l'ordre du jour

1. Définir les sujets à traiter
2. L'Assemblée Générale doit obligatoirement aborder toutes les questions relevant de sa compétence décisionnelle et administrative. C'est l'ossature de votre feuille de route juridique.
3. Prévoir les temps d'échange

Un ordre du jour clair et moderne permet d'équilibrer efficacement les temps de présentation technique et les temps de débats participatifs avec la salle.

05. Présenter les différents Rapports

Le Rapport Moral

Retracer l'année & Donner de la visibilité : Il présente les temps forts, les décisions prises par les instances exécutives et donne du sens aux choix stratégiques réalisés par les dirigeants.



Le Rapport d'Activités

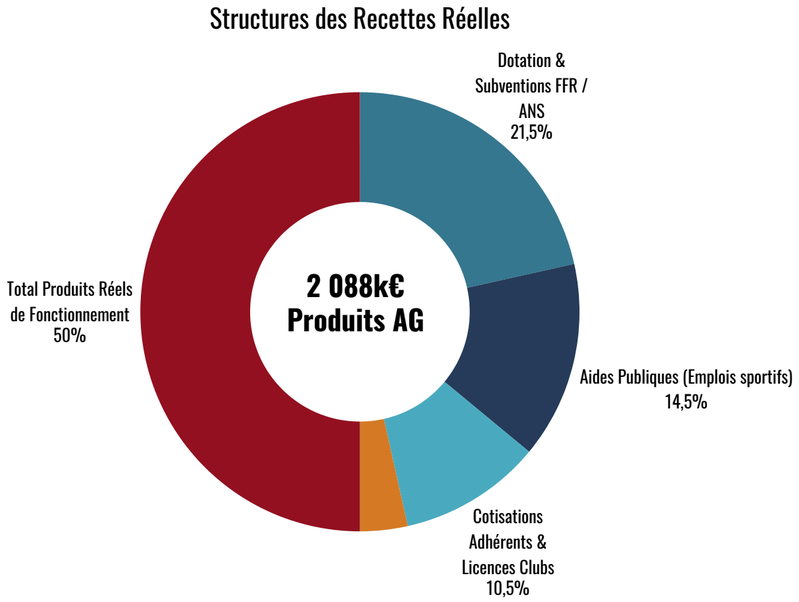
Valoriser les actions & Mesurer l'engagement : Il détaille de manière complète les projets, événements et actions menés durant la saison, mettant en lumière le travail des bénévoles et partenaires.



Ligue Sud Rugby

05. Présenter les différents Rapports

communiquer 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.



Origine des Produits	Montant (€)	Part (%)
Dotation & Subventions FFR / ANS	897 840 €	43,0 %
Aides Publiques (Emplois sportifs)	prévisionnel (sauf si vos statuts le confient au CA).	29,0 %
Cotisations Adhérents & Licences Clubs	438 480 €	21,0 %
Sponsoring & Partenaires Privés	146 160 €	7,0 %
Total Produits Réels de Fonctionnement	2 088 000 €	100 %

Enjeu stratégique : Quelle perspective pour diversifier nos ressources de financement et pérenniser nos projets d'activité ?

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

**Chiffres fictif*

06. Organiser les Votes Statutaires

1. Les Rapports Moraux	2. Le Rapport Financier	3. Les Règles du Scrutin
Rapport Moral (Obligatoire) • Valide la stratégie politique. • L'approuver = se rendre solidaire de la gestion de l'équipe. **Rapport d'Activités (Optionnel)** • Simple bilan technique. • Pas de vote requis (sauf statuts).	**La Chronologie Légale** 1. Rapport des vérificateurs 2. Réponses aux questions 3. Vote de l'AG **L'effet « Quitus »** • Libère le trésorier. • Transfère la responsabilité individuelle en collective (sauf fraude).	**Qui peut voter ?** • Distinction : Invités vs Votants. • Filtrage selon les statuts (âge, ancienneté, profil). **Autres délibérations** • Élection des dirigeants. • Modification des statuts. • Budget (si prévu).

07. Animer Efficacement l'AG

Animer efficacement

Maîtriser le chrono : Fixer un timing strict par intervenant et par rapport.
Dynamiser les chiffres : Remplacer les longs textes par des graphiques simples.
Encadrer les débats : Ouvrir des temps de questions précis après chaque section pour éviter les débordements.
Simplifier le vote : Utiliser des cartons de couleur ou un vote à main levée rapide.

En faire un temps fort



-Célébrer les réussites : Mettre en valeur les victoires de la saison et récompenser les bénévoles clés.

-Inspirer pour l'avenir : Présenter les grands projets motivants de la saison prochaine pour donner envie de s'investir.

-Soigner la convivialité : Terminer obligatoirement par un moment d'échange informel (cocktail, buffet).



Ligue Sud Rugby

03. Après l'Assemblée Générale

Rédiger le procès-verbal

Le procès-verbal (PV) formalise de façon irréprochable et juridique l'ensemble des échanges et la validation des résolutions adoptées par les votes.

Assurer le suivi

Les orientations validées de manière démocratique par les urnes doivent être rapidement mises en œuvre opérationnellement et communiquées à tous.

