



# Fiche technique

## Présidents

### Vie statutaire

## Préparer une assemblée générale

### Pourquoi une assemblée générale ?

Selon les statuts de l'association, elle est souvent obligatoire une fois par an.

Nous vous conseillons de relire vos statuts, pour connaître vos obligations.

### A quoi sert elle ?

C'est l'instance souveraine de l'association

Elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets.

### Comment procéder ?

Il faut faire un ordre du jour envoyé avec la convocation, 15 jours minimum avant l'assemblée générale.

Il faut penser qui est invité (représentants du district, du comité départemental, de la ligue, de la mairie, du conseil général, etc...) et leur envoyer l'ordre du jour avec une invitation (et non pas une convocation) personnalisée, signée du Président de l'association.

En principe, tous les membres sont convoqués, c'est à dire adhérents (parents pour les enfants), animateurs, dirigeants donc toutes les personnes qui font partie de l'association.

Préparer une feuille d'émargement afin que tous les membres présents puissent signer.

Ce n'est pas obligatoire, mais vous pouvez préparer un dossier d'assemblée générale, à distribuer aux participants et à envoyer au comité départemental, ligue, et vos partenaires ...

Il peut comprendre les différents rapports présentés à l'assemblée générale, mais

vous pouvez l'étoffer de photos, articles parus sur votre association etc



### Le déroulement de l'assemblée générale :

**Faire signer la feuille d'émargement**, qui doit être collée dans le cahier des assemblées générales.....ce cahier est obligatoire, ET VOUS L'AVEZ FORCÉMENT TOUS...

(cf compte rendu de Didier Barthel, rencontre des dirigeants 2007)

**Accueil et présentation des invités** par le Président

**Déclarer l'assemblée générale ouverte (Président -e-)**

**Rapport moral du Président -e-** : on ne parle pas des activités, mais d'un thème choisi, d'une idée, relatif à la vocation de l'association. Par exemple, vous pouvez aborder le bénévolat, le projet éducatif, le projet spécifique à l'association, le travail d'équipe....

**Rapport d'activités du secrétaire général :**

Toutes les actions de l'association sont détaillées. Par exemple, si des actions



spécifiques pour un projet ont été menées, il faut les citer. (un souper dansant pour financer un investissement particulier...)

Il (elle) peut ensuite passer la parole aux responsables de section qui parleront de leur activité.

### Rapport financier (trésorier-e-)

Il présente les comptes de l'association (un dossier spécial pour les trésoriers sera dans un prochain « en lien avec vous »)

**Présentation du budget prévisionnel.** Il a été discuté en bureau ou comité, approuvé, avant d'être présenté en AG.

Avant de faire voter par l'assemblée, les vérificateurs aux comptes présentent leur rapport.

Les vérificateurs sont deux personnes choisies dans l'association, mais non membres du conseil d'administration. (parents par exemple). Ils doivent avoir à leur disposition toutes les factures et autres documents comptables et les vérifier.

Pour le rapport, il existe un modèle pré établi. (voir encadré)

Tous ces rapports doivent être approuvés par l'assemblée selon la formule dite par le Président (e), après chaque rapport ;

« est ce que quelqu'un est contre ? est ce que quelqu'un s'abstient »

et ensuite, si c'est le cas, « ce rapport est approuvé à l'unanimité » ou « moins une voix, abstention....etc)

### Assemblée générale avec vote

Encore une fois, tout dépend des statuts de l'association.... A relire

Pour le renouvellement, certains voteront tous les ans, d'autres tous les 4 ans par tiers sortant, selon ce qui a été prévu.

### Après l'assemblée générale

Un procès verbal doit être rédigé. (voir encadré)

Il faut ensuite l'envoyer à l'autorité de tutelle, à savoir pour une association FSCF, au comité départemental. Le comité départemental l'envoie à la ligue.

A chaque modification, (statuts, membres du conseil d'administration...) les modifications doivent être envoyées au Préfet sur courrier séparé, accompagné du procès verbal.

Pour les changements de membres, il faut noter les noms et les adresses des nouveaux membres.

Les feuilles d'émargement doivent être collées dans le cahier des assemblées générales avec le procès verbal et tous les rapports (moral, activités, financier).

Eventuellement, la fin de l'assemblée générale peut être l'occasion d'un moment convivial avec un apéritif ou un repas..... on ne vous donne pas la recette... vous savez faire !

**BRIGITTE GIAMPICCOLO  
MARIE-FRANCE JUNOD**

### Bibliographie :

**Le guide pratique de l'association Doubs (gratuit)... Il vous a été remis aux assises régionales.**

**Modèles et formulaires associatifs de « associations mode d'emploi »**

**Nous vous conseillons d'ailleurs l'abonnement à la revue « association mode d'emploi »**

**Il existe également des sites Internet**

**[www.ame1901.fr](http://www.ame1901.fr) (il permet entre autres de consulter des fiches pratiques)**

**Les formulaires cités dans cet article sont disponibles sur le site internet dans la rubrique « ressources.**

**Dans le prochain lien nous aborderons la question du rôle du président.**