

Les Assemblées Générales

L'Assemblée Générale est une instance dirigeante d'une association de loi 1901 (voir [cette page](#) du site du service public pour plus d'informations sur les instances dirigeantes d'une association).

Les **statuts de l'association** définissent quels sont les membres ayant le droit de voter à l'assemblée générale, ainsi que ses pouvoirs et les conditions de tenue d'une séance. Il est important de respecter les conditions imposées par les statuts, autrement les décisions prises pourraient être annulées.

En général, les statuts prévoient également un *quorum* pour s'assurer de la validité des décisions prises en assemblée générale. Il correspond au nombre minimum de personnes devant être présentes lors de l'assemblée générale pour que l'assemblée puisse valablement délibérer.

Pour les **Assemblées Générales**, la démarche est relativement similaire au déroulement d'un CA :

- **L'ODJ**

L'Ordre du Jour doit être préparé en avance pour le bureau, où au moins le président et le secrétaire. Il permet de définir l'ensemble des sujets qui seront abordés lors de l'AG. Un point non indiqué sur l'ODJ ne pourra pas être abordé.

- **Convocation des membres**

Les statuts des associations définissent les membres présents à l'AG. Il doivent tous recevoir un mail de convocation **au moins** deux semaines avant la date retenue. Leur proposer le premier ODJ qui peut être amené à être complété. Voici un exemple de mail de convocation à un CA, adaptable pour une AG : [Exemple convocation CA](#)

- **Réservation de la salle**

Vous pouvez réserver une salle de réunion sur le portail des associations, où à BF en réservant une salle de TD ou un amphi auprès de Véronique Lemaitre.

- **ODJ final**

En une semaine, il est possible que l'ODJ ai été modifié. L'ODJ final doit donc être envoyé **au moins** une semaine avant la tenue du CA à tous les membres siégeant. Cela est l'occasion de rappeler la date et la salle de l'AG.

Avec l'ODJ définitif, vous devez fournir l'ensemble des documents nécessaires à la bonne tenue de l'AG. par exemple, une proposition de modification de statuts nécessite l'envoi de la modification en pièce-jointe dans le mail, afin que les personnes puisse l'étudier en amont de l'AG.

- **Préparation de l'AG**

Pour que l'AG se déroule dans des conditions satisfaisantes, il est nécessaire de la préparer.

Nous avons vu qu'il fallait veiller à bien réserver une salle et vérifier que tous les membres aient bien reçu l'ensemble des informations.

Il peut être nécessaire de réaliser un support de présentation (powerpoint...) et une feuille d'émargement, afin de vérifier que le quota de voix nécessaire à la tenu d'une AG d'après vos statuts soit bien respecté.

- **Prise de note**

L'intégralité des discussions ayant eu lieu pendant l'Assemblée doit être prise en note. Le SG pourra se faire aider d'autres membres du Bureau pour la rédaction. Vous pouvez par exemple utiliser un Gdrive que vous remplirez chacun de votre ordinateur ou enregistrer l'Assemblée avec le matériel disponible en amphi.

- **Réalisation d'un CR**

Un Compte Rendu doit être rédigé pendant la séance, pas nécessairement par le SG.

- **Réalisation d'un PV**

Un Procès-Verbal de la séance doit être réalisé après l'AG. Il doit être signé par le secrétaire et le président de la séance, et doit être envoyé à l'ensemble des membres à posteriori. Voici un modèle de PV de CA, adaptable pour les AG : [Exemple PV CA](#)

Le PV doit être transmis à la préfecture via votre compte association (voir la page [Qu'est ce qu'un secrétaire ?](#))

En cas de doute, vous reporter systématiquement à vos statuts, au site du service public ou demander de l'aide à votre Pôle ou au BDE.

Archives des assemblées Générales P15 :

[AGE informelle 27.05.2015](#)

[AGE 10.06.2015](#)

[AGO 22.04.2015](#)

[AGO 30.09.2015](#)

[AGE 14.12.2015](#)

L'ensemble des PV d'AG sont disponibles sur ce wiki (voir la page [Procès-verbaux des AG](#)).

Révision #1

Créé 22 mai 2023 08:45:40 par Tom Jumel

Mis à jour 22 mai 2023 08:46:56 par Tom Jumel