

L'organisation d'une assemblée générale constitutive

Description

L'assemblée générale constitutive est la première assemblée générale d'une [association](#), c'est-à-dire la réunion de tous les membres. Elle est mise en place lors de la [création de l'association](#) et régit toute la vie de l'association. Elle offre aux membres fondateurs aux éventuels premiers adhérents un cadre pour adopter les statuts de l'association et désigner ses dirigeants. Les différentes décisions prises lors de l'AG doivent être obligatoirement rapportées dans un [procès-verbal](#).

Qu'est-ce qu'une assemblée générale constitutive ?

L'assemblée générale constitutive est une réunion dont l'objet est de **constituer une nouvelle association**. Encadrée par la [loi 1901](#), cette réunion s'avère nécessaire afin de fixer l'ensemble des règles de [fonctionnement de l'association](#) et d'en désigner les premiers dirigeants.

En quoi consiste-t-elle ?

Elle consiste concrètement en **une assemblée des premiers membres adhérents**. Généralement, il s'agit des personnes physiques ou morales ayant pris la décision de créer l'association. C'est donc pour eux l'occasion de mettre sur pied les statuts de l'association. Cette étape est nécessaire afin de passer à la création officielle et administrative de l'association.

Par ailleurs, à l'occasion de cette assemblée constitutive, il est souvent question de :

- Fixer les objectifs de l'association en création ;
- Définir une feuille de route des activités et des actions à mener ;
- Faire l'inventaire des moyens matériels et financiers qui seront mis en œuvre pour atteindre les objectifs de l'association ;
- Déterminer le montant des cotisations ;
- L'adoption du nom de l'association ;
- Le [siège social de l'association](#) ;
- La désignation des premiers membres du bureau exécutif et du [conseil d'administration](#) ;

- Etc.

L'assemblée générale est-elle obligatoire ?

Au sens strict de la loi, **l'assemblée générale constitutive n'est pas obligatoire** pour les associations à but non lucratif. Elle l'est en revanche pour les associations communales ainsi que les associations intercommunales de chasse agréées.

Par ailleurs, même pour les associations, la réunion constitutive est d'une importance capitale pour pouvoir **effectuer les démarches relatives à la déclaration administrative de l'entreprise**. En effet, à l'issue de cette assemblée, les statuts sont établis et adoptés pour compléter la liste des pièces obligatoires à fournir dans la procédure de formalisation de la nouvelle association. En outre, la réunion permet de choisir ceux qui vont diriger en premier l'organisation et d'adopter les règles de fonctionnement de l'association à travers notamment le règlement intérieur.

Quels participants à l'assemblée ?

Il n'y a pas de membres à convoquer obligatoirement. Il est toutefois très recommandé de convoquer tous les membres fondateurs et aussi les premiers adhérents de l'association. C'est une occasion spéciale pour sceller les accords primordiaux de l'association.

Toutefois, au cours de la vie de l'association, ce sont les statuts et les règlements intérieurs qui fixent **les modalités de convocation et de tenue des assemblées générales**. Les statuts peuvent donc fixer les membres qui doivent être convoqués aux réunions. En général, tous les membres fondateurs et adhérents sont convoqués, de même que les commissaires aux comptes, s'il en existe au sein de l'association.

Lorsqu'une convocation à la réunion constitutive est envoyée aux participants, il faut qu'elle soit **sous forme écrite et signée** par la personne ayant pris l'initiative de la convocation. Elle doit être accompagnée d'une copie des projets de statuts de l'association.

Comment se déroule une assemblée générale constitutive ?

Le déroulement de la réunion commence avec **l'élection d'un président de séance** pour diriger la séance, ainsi qu'un secrétaire qui sera chargé de faire un compte-rendu

de la réunion constitutive. Le président de la séance donne lecture de l'ordre du jour, et éventuellement, il fait la présentation des différentes actions qui ont déjà été posées par les fondateurs au nom de l'association.

Après la présentation du président de la séance, les participants peuvent tour à tour prendre la parole pour débattre sur l'ensemble des points qui sont inscrits à l'ordre du jour. En général, les débats débutent par l'**amendement de l'ordre du jour**. C'est-à-dire que les participants se prononcent sur le contenu de l'ordre du jour, et ajoutent ou retirent des points selon qu'ils les trouvent pertinents ou non. Ensuite, les discussions tournent autour des démarches de création de l'association, de l'adoption des statuts et parfois du règlement intérieur de la future association. Cette séance est aussi l'occasion de désigner par vote les membres dirigeants de l'association.

Hormis l'adoption des statuts et la désignation des membres, l'AGC peut **se prononcer par vote** sur le plan d'action de l'association, l'instauration d'un [bureau](#) ou d'un conseil administratif et des autres organes de gestion de l'association. À la fin de la réunion, le secrétaire doit :

- Faire un résumé de la séance ;
- Si possible, procéder à la lecture du procès-verbal ;
- Faire signer le PV par les participants.

Création de l'association

La réunion des fondateurs d'une association en vue de sa création est un peu particulière en ce sens qu'il n'y a pas encore de règles établies pour le fonctionnement et le mode de décision. D'ailleurs, c'est lors de cette séance que ces règles seront définies. En outre, cette rencontre a une **portée administrative et juridique**. En effet, le procès-verbal qui sera rédigé à la fin de la séance et les statuts qui y seront adoptés sont des documents administratifs et juridiques importants pour la création de l'association conformément à la loi.

En pratique, la réunion consacrée à la création de l'association est précédée aussi d'une **convocation**. L'ordre du jour concerne les dispositions pratiques à prendre pour formaliser l'association. Il s'agit du choix du nom de l'association, les domaines d'intervention de l'association, les organes, les sources financières, etc. En somme, il s'agit des différentes clauses qui vont figurer dans les statuts.

La réunion de création d'association ne déroge pas à la règle d'élection d'un président de séance et d'un secrétaire. Après cette étape, les participants peuvent entamer les

discussions. Il est recommandé aux fondateurs de faire un travail préalable avant l'assemblée générale constitutive. Notamment, ils doivent produire un projet de statuts comportant toutes les clauses qui doivent figurer dans les statuts. Lors des débats, il faudra notamment voter les statuts de l'association. De façon générale, **les premières décisions sont prises à l'unanimité**. De fait, les membres fondateurs doivent être tous d'accord sur les fondations de l'association. Cette réunion doit aussi être obligatoirement résumée par la rédaction et la signature d'un procès-verbal.

Par ailleurs, il faut souligner qu'un certain nombre de dépenses sont souvent engagées bien avant la création officielle de l'association. Il s'agit souvent des dépenses de location d'un bureau de travail afin que l'association puisse avoir un siège dès le départ. Il y a aussi les dépenses d'aménagement du local, l'achat de certains matériels de bureau et autres dépenses administratives. Ces dépenses sont faites par les fondateurs de l'association. L'assemblée générale est donc l'occasion de **déclarer ses différentes dépenses** pour pouvoir se faire rembourser par le [trésorier de l'association](#) dès que possible.

À partir de l'assemblée constitutive, et après que les démarches administratives et légales auront été effectuées, tous les actes des membres seront considérés comme des actes posés par l'association. Cela veut dire que **les membres ne seront pas individuellement responsables** des éventuelles conséquences.

Adoption des statuts

L'adoption des statuts se fait sur la base du projet de statuts rédigé préalablement par les membres fondateurs. Durant la réunion, les participants débattent chaque clause, proposent des amendements pour ensuite les voter individuellement. Les statuts de l'association, issus des votes, doivent être mis au propre et signés par **tous les membres fondateurs** de l'association. Afin de respecter le principe de démocratie, chaque participant à l'assemblée générale constitutive dispose normalement d'une seule voix. Toutefois, certains participants à l'assemblée générale peuvent être privés de leur droit de vote pour certaines raisons.

Les statuts doivent être produits en plusieurs copies, de sorte que chaque fondateur ait une copie signée par tous les autres. En plus, il faut des copies supplémentaires à déposer à **la préfecture pour les formalités de création**. Lorsque le nombre des fondateurs est très grand, on peut décider que les statuts soient signés par un seul dirigeant, généralement le [président](#) nouvellement élu ou le secrétaire général. Une copie des statuts est souvent déposée au siège de l'association et est consultable par tous les membres.

En ce qui concerne le règlement intérieur de l'association, **il n'est pas obligatoire** de le mettre en place à la réunion constitutive, d'autant plus qu'il doit être en conformité avec les statuts de l'association. Il peut être adopté lors d'une assemblée générale ordinaire ou d'une réunion du bureau.

Désignation des membres du conseil d'administration

L'assemblée constitutive permet également de désigner les premières personnes qui vont prendre des responsabilités dans **les différents organes de direction et de gestion opérationnelle** de l'association. On y choisit aussi un mandataire lorsque les dirigeants en manifestent le souhait.

En pratique, il existe un **ordre d'adoption des clauses des statuts**. En premier lieu, on décide des modalités de décision et d'élection des dirigeants. Ensuite, en appliquant lesdites règles, on procède à la désignation des dirigeants de la future association. Enfin, il s'agira aussi de choisir certains membres auxquels il sera donné le pouvoir de procéder aux différentes opérations de déclaration administrative de l'association et de sa publication.

Comment rédiger le procès-verbal d'une assemblée générale constitutive ?

Le procès-verbal d'une assemblée générale constitutive doit obligatoirement être **rédigé à la fin de la séance**. Il doit être ensuite signé et envoyé au greffe dans le cadre des différentes démarches de formalisation de l'association.

Parmi les signataires du PV, il doit y avoir forcément **le président de séance**, le secrétaire ayant pris note des discussions et l'ensemble des participants à la réunion de création. Le procès-verbal permet aussi aux nouveaux dirigeants d'indiquer qu'ils acceptent leurs fonctions au sein de l'association. Par exemple, il peut s'agir d'un

travail de fonctionnaire ou un mandat parlementaire.

Le procès-verbal de la réunion des membres fondateurs d'une association doit obligatoirement être conservé, ainsi que le procès-verbal de la réunion constitutive et de toutes les réunions suivantes, **sur toute la durée de vie de l'association**.

Pourquoi rédiger un procès-verbal ?

Le procès-verbal est obligatoire parce qu'il a une **portée administrative** pour la nouvelle association. Il entre en effet dans la composition des pièces à fournir auprès du greffe pour la création officielle de l'association. Par conséquent, le procès-verbal doit être rédigé avec soin. Toute erreur ou omission dans le contenu du PV peut l'invalider, et même rendre nulles et sans effet les décisions prises lors de la réunion.

La gravité d'une mauvaise rédaction du procès-verbal peut même aller jusqu'à **l'annulation de l'acte de création** de l'association et exposer l'association à des difficultés pour obtenir des subventions et des prêts.

Par ailleurs, le procès-verbal est aussi important pour les participants mais aussi aux absents à la réunion. Le procès-verbal sert de compte-rendu pour restituer toutes les discussions qui ont eu lieu lors de la réunion. Les participants peuvent aussi s'en servir comme aide-mémoire. Le procès-verbal peut également servir pour tenir le fil des activités de l'association. En outre, en cas de conflit éventuel, le PV est un document qui **peut servir de preuve** et permettre de connaître les décisions précises qui ont été prises.

À noter : dans la pratique, le procès-verbal est soumis à l'approbation lors de la réunion suivante. Il constitue souvent un point d'ordre du jour, et lorsque les décisions sont remises en question par l'assemblée, les nouvelles décisions sont ajoutées dans le PV sous forme d'arrêt. Ces modifications doivent être mises dans le contenu du PV de la réunion.

Qui est en charge de la rédaction du procès-verbal ?

Dans le cadre d'une assemblée générale constitutive, c'est **le secrétaire élu lors de la séance** qui se charge de la rédaction du PV. Il peut toutefois advenir que les nouveaux statuts de l'association désignent un autre rédacteur. Le cas échéant, il s'agit souvent du secrétaire général de l'association élu au cours de la réunion constitutive. Dans tous les cas, l'identité du rédacteur doit obligatoirement être mentionnée sur le PV ainsi que sa qualité.

Que doit contenir ce document ?

Certaines mentions sont obligatoires pour authentifier le PV. Il s'agit de :

- La date de la réunion ;
- Le lieu de la réunion ;
- L'émargement des participants autorisés à signer le PV.

En pratique, le [PV d'une assemblée générale](#) constitutive contient les mentions obligatoires suivantes :

- L'ordre du jour de l'AG ;
- Les différentes résolutions adoptées lors de la séance.

Il faut que ces résolutions soient validées par les organes compétents, en particulier le président élu et le secrétaire. Les statuts peuvent aussi prévoir que d'autres organes doivent valider le PV. En général, il est recommandé que le PV soit signé par plusieurs signataires pour **confirmer son caractère probant**.

Une fois que le document est rédigé, amendé et signé, il doit être archivé et classé. De même, il est important qu'il soit mis à la disposition de tous les membres de l'association afin d'être librement consultable. Pour ce faire, il est de coutume d'ouvrir **un registre des PV de l'association**.

Lorsque les statuts le permettent, **le PV peut être produit en plusieurs copies** et distribué aux différents participants. Cela dit, le président doit forcément avoir une copie du document. Les copies doivent être signées par tous les participants qui ont paraphé l'original.

Compte tenu de la grande importance du procès-verbal, il est crucial de le traiter avec grand soin. Il est généralement recommandé que le document ne soit pas rédigé sur une feuille isolée, il faut aussi que chaque page du [registre](#) des PV soit paraphée. S'il y a des documents annexes, par exemple les bulletins de vote et/ou la feuille de

présence, ils doivent être aussi stockés avec le même soin. Cela permet de **conserver la valeur juridique du PV**, en particulier en cas de litige.

Noms des participants

Lorsque le nombre des participants est important, ils sont mentionnés dans une **feuille de présence** annexée au PV. Sinon, les noms des participants figurent directement sur le PV avec leur signature à côté, lorsqu'ils sont tous autorisés à signer. Il est d'usage de commencer la liste par les noms du président, du secrétaire, puis des membres dirigeants désignés lors de la séance.

Noms des membres du conseil d'administration

Dans le cas de l'AGC, lorsque les membres du conseil d'administration sont élus, les noms doivent donc aussi figurer obligatoirement dans le PV sous **la rubrique consacrée aux résultats des votes**. Toutefois, étant aussi des participants de la réunion, leurs noms doivent être mentionnés sur la feuille de présence.

Questions débattues et/ou soumises au vote

Le PV doit en effet être **un compte-rendu fidèle** de l'ensemble des discussions lors de la réunion. Les questions qui ont été posées, les amendements, et les réponses doivent être rapportés. Il faut aussi préciser le nom des participants ayant posé des questions. Cela est d'autant plus important pour les questions qui ont été soumises au vote.

Résultats des votes

Pour que le PV conserve un caractère juridique, il est aussi important qu'il fasse **mention des résultats des votes**. À noter qu'il existe des [modèles de PV d'assemblée générale](#) dont il est possible de se servir pour rédiger correctement le document. Toutefois, il faut retenir qu'il est important de l'adapter à l'association. En outre, la rédaction du PV d'association peut être confiée à un professionnel comme un avocat.