L’assemblée générale d’une association sportive

Description

L’assemblée générale d’une association sportive est une instance de décision destinée à régir la vie de l’association. En effet, c’est au cours des assemblées que sont prises les décisions importantes pour le fonctionnement de l’association. C’est également le lieu qui permet de rendre compte des activités passées et de discuter des projets à venir. Ce n’est pas une réunion légalement obligatoire, mais elle est vivement recommandée. L’organisation de l’AG et son déroulement doivent respecter un certain nombre de principes afin que les décisions prises soient valables. Celles-ci doivent être transcrites dans un procès-verbal pour servir essentiellement de preuve.

Qu’est-ce qu’une assemblée générale ?

Les assemblées générales sont indispensables pour le bon fonctionnement de toute association. Elles permettent d’en **rassembler tous les membres**. C’est un moment où les plus importantes décisions sont prises, notamment celles relatives à la vie de l’association. On distingue trois types d’assemblées générales : l’assemblée générale constitutive, les assemblées générales ordinaires et les assemblées générales extraordinaires.

Définition d’une assemblée générale

D’abord, il faut noter que la réunion d’assemblée constitutive se tient en vue de la **création de l’association**. Elle réunit tous les membres fondateurs pour en adopter les statuts.

L’assemblée générale se tient généralement une fois par an. Son organisation et sa tenue sont encadrées par les statuts. Les questions relatives au fonctionnement courant l’association y sont abordées. Cette assemblée est tenue pour voter le budget, présenter le bilan, planifier des activités de l’année et déterminer la somme des cotisations. Le pouvoir de cette instance de décision est très large. De ce fait, elle exerce un pouvoir de contrôle et veille à la bonne marche de l’association. Toutefois, **son pouvoir est illimité**, en ce qui concerne les questions touchant aux statuts.

L’assemblée générale extraordinaire d’une association, quant à elle, est une réunion

© 2023 LEGALPLACE SAS

qui se tient de façon exceptionnelle et traite de **sujets exceptionnels**, comme la modification des statuts, le règlement intérieur, le changement de siège social, ou encore sa dissolution.

Objectif de l'AG

L'assemblée générale est la première et la plus importante instance de décision au sein de l'association. **C'est le lieu de prise des décisions** touchant à son avenir et à sa gestion courante. En outre, elle représente le seul organe autorisé à poser des actes vitaux. En effet, elle a le pouvoir de modifier ses statuts, de conclure sa dissolution, de choisir ses membres dirigeants, etc. En plus de ce rôle décisionnaire, l'objectif de l'AG est aussi de tenir informés les membres sur l'ensemble des actions posées au nom de l'organisation et sur les projets à venir.

Le cadre législatif et le cadre statutaire de l'AG

Du point de vue législatif, la loi de 1901 n'impose pas aux associations l'obligation de tenir **des assemblées générales, pas même la réunion constitutive**. Néanmoins, il est recommandé qu'elles tiennent au moins cette première assemblée, puis les assemblées générales ordinaires une fois par an. Par ailleurs, les statuts adoptés pour régir le fonctionnement de l'association prévoient généralement la tenue annuelle des AG ordinaires, ainsi que les modalités de convocation des AG extraordinaires.

Les personnes présentes

En principe, **tous les membres peuvent participer aux assemblées générales**, sauf si les statuts ou le règlement intérieur fixent des conditions d'accès aux AG. Il peut s'agir par exemple du paiement des cotisations, de l'ancienneté des membres, ou du critère d'âge minimum requis. Il est également possible de donner accès aux AG aux membres non actifs, même s'ils ne prennent pas part aux scrutins pour prendre des décisions. Il s'agit par exemple des sympathisants, partenaires, des salariés travaillant dans l'association sportive, ou d'anciens sociétaires. Par ailleurs, lorsqu'il existe un commissaire aux comptes, celui-ci doit être automatiquement invité aux réunions, même si elles n'ont pas à l'ordre du jour l'approbation des comptes de l'association.

Lire aussi : Le don à une association sportive

© 2023 LEGALPLACE SAS

Comment organiser une AG d’association sportive ?

L’organisation d’une AG d’AS commence en amont par la détermination de la date, l’heure et le lieu de l’AG. Ensuite, il faut convoquer les membres qui doivent participer à la réunion.

Déterminer le lieu, la date et l’heure de tenue de l’AG

Les statuts peuvent fixer une période pour la tenue de l’AG. En général, l’assemblée générale ordinaire doit être organisée dans un délai de 6 mois après la clôture de l’exercice comptable de l’association sportive. Donc, l’AG doit être tenue **avant le 30 juin de l’année N+1.** C’est dans cet intervalle de temps que les responsables peuvent fixer une date, tout en tenant compte du délai de convocation des participants.

Convoquer les personnes concernées

La convocation des personnes concernées peut être faite collectivement grâce à :

- Des affiches visibles au siège social de l’association ;
- Son site web ;
- La publication de la convocation dans la presse régionale ;
- Le bulletin de liaison interne.

Cependant, il est recommandé que **la convocation soit faite individuellement** par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle peut aussi être faite verbalement. Cependant, il faut vérifier que le mode de convocation soit autorisé par les statuts.

Quant au délai pour convoquer les personnes concernées, il n’est pas souvent fixé par les statuts, et **la loi n’impose rien à cet égard**. Il arrive toutefois que certaines associations fixent un délai de 15 jours à un mois pour envoyer les convocations. Ce délai permet aux membres de préparer la réunion. À noter que l’invitation à l’AG doit mentionner le nom de l’association sportive, son adresse, le type de réunion, la date, l’heure, le lieu, l’ordre du jour et l’identité des personnes ou l’organe qui a pris l’initiative de la réunion.

À noter : lorsque les statuts prévoient un délai de convocation, le défaut du respect de la clause peut entraîner l’annulation de l’AG.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Offrir la possibilité d’une procuration

Sauf disposition contraire dans le règlement intérieur ou les statuts, il est possible pour les membres de participer à l’AG ordinaire et extraordinaire et de voter par procuration. Pour être recevable, une procuration doit mentionner les informations suivantes :

- Le nom et l’adresse de la personne qui donne la procuration ;
- Le nom de la personne à qui la procuration est donnée ;
- La date de l’AG pour laquelle la procuration est donnée.

La procuration doit être **signée et datée** par celui qui donne la procuration. Par ailleurs, il n’est pas obligatoire de mentionner dans la procuration le choix que doit faire la personne qui reçoit la procuration lors des votes. Il est possible d’utiliser un modèle de procuration à cet effet.

De plus, **la procuration doit être envoyée bien avant la réunion**. Les statuts peuvent fixer le délai pour envoyer les procurations. Lors de la réunion, la personne qui a reçu la procuration doit remplir la feuille de présence en précisant qu’il s’agit d’une procuration.

Il est important de noter qu’une seule personne peut détenir plusieurs procurations. Il n’y a pas de limite légale. Seuls les statuts peuvent fixer une limite qui, lorsqu’elle n’est pas respectée, annule les résultats des votes et donc des décisions. Afin d’éviter les contestations, il est conseillé de mentionner dans les résultats des votes, le nombre des procurations.

Bon à savoir : lorsque l’AG pour laquelle la procuration a été donnée n’a plus lieu, elle est d’office annulée, sauf disposition contraire des statuts. En effet, les statuts peuvent prévoir des cas particuliers dans lesquels la procuration reste valable. C’est le cas lorsque l’ordre du jour de la nouvelle AG est identique à celle qui a été annulée.

Fournir les documents supplémentaires à assimiler

© 2023 LEGALPLACE SAS

Il est souvent joint à l'invitation **l'ensemble des documents** qui doivent êtreprésentés lors de l'assemblée pour que les personnes concernées en prennentconnaissance avant la séance. Il s'agit entre autres des comptes des résultats del'association, son bilan, ses livres des comptes, le rapport financier, le registre desadhérents, etc.

Comment se déroule une assemblée générale d'AS ?

Le déroulement de la réunion débute par la vérification des présences et des absences. Pour ce faire, la feuille de présence est émargée par toutes les personnes présentes. Celles qui sont titulaires d'une procuration doivent le mentionner. La feuille de présence est souvent **présentée sous forme de tableau** mentionnant le nom de l'association sportive, son adresse, le lieu et la date de l'AG ainsi que les noms et prénoms, numéro de téléphone et signatures des participants présents.

Ensuite, il faut **choisir le président de la séance**. Néanmoins, cela n'est pas nécessaire lorsque les statuts ou le règlement intérieur désignent pour cette fonction le président de l'association. Il faut également choisir le secrétaire de la séance et éventuellement un scrutateur.

La vérification du quorum

Les règles de validation du quorum pour une assemblée générale sont généralement définies dans les statuts. Le quorum représente le nombre de personnes qui doivent être présentes à la réunion. Il doit être respecté afin que la réunion puisse être considérée comme effective et que les décisions qui y sont prises soient valides. Le quorum peut être vérifié à partir de **la liste de présence**. Il prend généralement en compte les procurations, sauf disposition contraire des statuts.

Le discours du président

L'ouverture de la réunion se fait obligatoirement par **un discours du président**. Ce dernier présente l'ordre du jour et également les différents documents et demande un amendement de l'ordre du jour. Ces amendements de l'ordre du jour doivent être pris en compte. Le discours du président est obligatoire. Il ne peut pas faire l'impasse sur le discours d'ouverture, car cela pourrait être un vice de procédure ce qui pourrait entraîner l'annulation des décisions qui seront prises.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Le rapport moral et le rapport financier

Au cours des assemblées générales, le président doit présenter le rapport moral. C'est un document qui permet de **rendre compte des activités effectuées** au nom de l'association et de son fonctionnement courant. Il rappelle les rapports qu'elle entretient avec l'extérieur, ses valeurs, ainsi que le déroulement des activités.

Le rapport moral est un compte-rendu **sur la gestion de l'association** et sur les projets à venir. D'ailleurs, ce document fait partie des rapports annuels qui doivent forcément être présentés lors des AG, dans le but d'être approuvé par les membres lors des discussions. Il faut donc qu'il soit prévu dans l'ordre du jour.

En ce qui concerne les rapports financiers, ce sont des **documents comptables** édités chaque année par la trésorerie de l'association sportive. Ce document doit également être présenté lors des assises en assemblée afin d'être approuvé. L'établissement du rapport financier repose sur le bilan comptable et les comptes des résultats. Il permet de :

- Donner une vision claire de l'ensemble des flux financiers de l'organisation ;
- Comprendre la structure globale des fonds ;
- Présenter l'origine des fonds dépensés ;
- Expliquer l'état financier de l'association.

En général, pour les petites associations, la présentation du rapport financier se résume en une présentation simple des dépenses et des recettes. Lorsque le résultat est négatif, il convient que le montant soit expliqué. Il faut aussi présenter les **mesures qui seront prises pour rééquilibrer la situation financière** de l'association. Le rapport financier de même que le rapport moral sont soumis à l'approbation par vote des membres présents. Cette approbation reflète souvent le niveau de confiance que les membres de l'assemblée générale accordent au président.

Les prises de parole sur les sujets prévus

Après le discours introductif du président, les débats peuvent commencer point par point suivant l'ordre du jour. Chaque membre a le droit de s'exprimer sur chaque point. Sur les projets à venir, **chaque membre est invité à donner son avis** avant de passer au vote.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Le passage au vote, par mode de scrutin prévu ou non

Sur chaque point à l'ordre du jour, un vote doit être fait avant de passer au point suivant. Il est conseillé de fixer dans les statuts le mode de vote. Ainsi, le scrutin peut avoir lieu soit à **main levée soit par bulletin secret**. Les statuts peuvent prévoir l'utilisation d'un mode de scrutin en fonction du sujet abordé. L'élection ou révocation d'un dirigeant peut être faite par exemple par bulletin secret et l'approbation des rapports peut se faire à main levée.

Bon à savoir : les statuts peuvent prévoir la possibilité de faire voter par Internet ou par téléphone certains membres absents physiquement.

Par ailleurs, en principe, **chaque membre dispose d'une seule voix**, mais les clauses des statuts peuvent octroyer une voix supplémentaire à certains membres, ou une voix prépondérante au dirigeant de l'association sportive en cas d'égalité.

Pour qu'une décision soit adoptée, il existe plusieurs **types de règles de majorité**, suivant le sujet abordé. Ce sont les statuts qui fixent le type de majorité à appliquer selon le sujet débattu : il y a la règle de majorité simple ou relative, la règle de majorité absolue et l'unanimité.

On parle de règle de majorité lorsque le nombre de voix défavorable est simplement **inférieur** au nombre de voix favorables. La majorité absolue nécessite que les voix favorables représentent au moins la moitié de l'ensemble des voix plus une voix. Quant à l'unanimité, c'est lorsque l'adoption nécessite toutes les voix.

La rédaction du procès-verbal

Sauf disposition contraire des statuts, la rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale est **facultative**. Cependant, le PV est un document essentiel à la gestion de l'organisme. C'est un document écrit qui sert de preuve en cas de litige. C'est également un moyen de suivre ses différentes actions et de faire présenter une transcription exhaustive du déroulement de la réunion. Le document permet donc de rendre compte à l'ensemble des membres de l'association.

© 2023 LEGALPLACE SAS

Le procès-verbal doit être rédigé au cours de la séance par **le secrétaire de la réunion**. Il doit être impérativement signé par le président de la séance. Il convient par ailleurs de prévoir dans le règlement intérieur ou les statuts les autres personnes autorisées à signer le document.

La rédaction d'un modèle de PV d'assemblée générale doit être **simple et précise**. Il doit reprendre l'ensemble des éléments de la réunion :

- le quorum atteint ;
- les points figurant à l'ordre du jour ;
- les débats ;
- le mode de votes exprimés ;
- les résultats des votes et résolutions adoptées ;

En outre, il doit être mentionné :

- l'identité de l'association sportive (son nom, l'adresse du siège social) ;
- le lieu et la date de la réunion ;
- le nom des membres présents et les noms des membres absents ;
- les noms des titulaires de procuration.

Le PV peut être **photocopié et transmis à chaque membre**. En revanche, il est crucial qu'une copie soit conservée et rangée dans un registre d'assemblée générale déposé au siège de l'association. Il peut être aussi rendu public sur son site.

Le procès-verbal a une portée juridique. De fait, une copie d'un extrait ou de la totalité du document doit être certifiée conforme et adressée dans un délai de trois mois à la préfecture, notamment dans le cas de la modification des statuts (modification de la dénomination, du siège social ou encore le changement du dirigeant). En outre, pour que les décisions prises lors de la réunion d'assemblée soient opposables aux tiers, le PV doit être obligatoirement publié au **Journal officiel des associations**. Par ailleurs, lorsqu'il y a changement des signataires du compte en banque (le trésorier et/ou le président), il faut en informer la banque qui gère le compte de l'association.

© 2023 LEGALPLACE SAS