

La convocation à l'assemblée générale d'une association

Description

À l'instar du conseil d'administration, l'assemblée générale compte parmi les organes de l'[association loi 1901](#). Celle-ci représente l'ensemble des membres et prend la plupart des décisions concernant le groupement. L'assemblée générale tient une réunion au moins une fois par an. À cet effet, il est nécessaire de procéder à la [convocation de l'assemblée générale](#) de l'association selon les modalités prévues dans les [statuts juridiques de l'association](#) et/ou par la loi 1901. Il est à noter que les irrégularités sont passibles de sanctions sévères.

[Créer mon association en ligne](#)

Modèle de lettre de convocation à l'assemblée générale ordinaire d'association

LegalPlace met à votre disposition un modèle de lettre de convocation à une assemblée générale ordinaire d'association au format Word :

[Télécharger ce modèle de convocation au format Word](#)

CONVOCAION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

[Dénomination de l'association]
[Adresse du siège social]
À [lieu], le [date]

[Nom et prénom du membre destinataire]
[Adresse]
[Code postal et ville]

Objet : Convocation à l'assemblée générale ordinaire du _____

Lettre simple/Lettre recommandée/Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association [dénomination de l'association]. Celle-ci aura lieu le _____ à _____ heures à l'adresse suivante :

_____.

Les délibérations porteront sur l'ordre du jour suivant :

- Fixation du montant des cotisations ;
- Admission de nouveaux membres ;
- Présentation du rapport d'activité ;
- Approbation du budget de l'association pour l'exercice en cours ;
- Achat ou vente de biens par l'association ;
- Modification des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- Renouvellement des membres du conseil d'administration ;
- Affectation du résultat ;
- Questions diverses.

Nous vous rappelons que conformément aux dispositions des statuts et du règlement intérieur :

1. L'assemblée générale ordinaire ne peut délibérer que si 2/3 des membres sont présents (en fonction du quorum prévu dans les statuts).
2. Le droit de participer à l'assemblée est réservé aux seuls membres à jour de leur cotisation à la date du [date de la réunion] et faisant partie de l'association de notre association depuis au moins 5 mois.
3. Votre présence à cette assemblée générale est nécessaire. En cas d'empêchement, vous avez la possibilité de vous faire représenter par un mandataire de votre choix, muni d'un pouvoir régulier. Vous trouverez ci-joint un modèle de lettre de procuration. Veuillez le compléter et le signer avant de le transmettre à votre mandataire. Tous les pouvoirs sont obligatoirement déposés au siège social de l'association au plus tard le _____.
4. Il est également possible de voter par correspondance. Veuillez trouver ci-joint un bulletin de vote par correspondance à compléter et à signer. Il convient ensuite de le retourner au siège de l'association avant le _____.

Pour préparer cette assemblée générale ordinaire, vous trouverez ci-joints les documents nécessaires à votre information :

- Le projet de modification des statuts ;
- La liste des candidats au conseil ;
- ...

Comptant sur votre présence, nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur, l'assurance de nos respectueuses salutations.

[Nom et prénom]

[Signature]

Dans quels cas peut-on convoquer une assemblée générale d'association ?

La fréquence des convocations à une assemblée générale est librement définie par les membres de l'association dans les statuts. Ceux-ci peuvent par exemple prévoir certaines causes pour lesquelles l'AG se réunit obligatoirement telles que :

- Le changement d'un dirigeant ;
- La [modification des statuts de l'association](#).

En revanche, certaines décisions nécessitent toujours la tenue d'une assemblée générale. C'est le cas lorsque :

- L'association désire être reconnue d'utilité publique ;
- La dissolution ou la [mise en sommeil de l'association](#) est envisagée et qu'aucune procédure spécifique n'est prévue dans les statuts.

L'assemblée générale annuelle

La loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association **n'impose pas la tenue d'une AG annuelle**. Celle-ci est toutefois conseillée et fréquente dans la pratique, car constituant un gage de démocratie. L'assemblée générale annuelle a généralement lieu en décembre ou en mars.

Par ailleurs, il faut préciser que certaines associations de type loi 1901 sont dans l'**obligation de convoquer leurs membres** à une assemblée générale annuelle, à savoir :

- Les [associations reconnues d'utilité publique](#) ;
- Les associations agréées : association sportive, de service aux personnes, de protection de l'environnement (les milieux aquatiques par exemple) ayant des activités de jeunesse ou à vocation éducative ;
- Les associations bénéficiaires d'une ou de plusieurs subventions publiques ;
- Les associations exerçant d'importantes activités économiques.

Les structures associatives développant d'importantes activités doivent en outre **nommer un commissaire aux comptes** et un suppléant chargés d'établir des comptes annuels si elles excèdent deux des trois seuils ci-dessous :

- 50 salariés : seuls sont pris en compte les employés liés à l'association ;
- 3 100 000 € de ressources (subventions, cotisations et tous produits liés à l'activité courante) ou de chiffre d'affaires hors taxes (recettes résultant des ventes de services et produits relatifs à l'activité courante) ;
- 1 550 000 € de bilan total.

Par ailleurs, la personne ou organe chargé de la convocation dispose d'une **liberté quant à la fixation de la date de l'AG annuelle**, sauf en cas de délai prévu dans les statuts.

La distinction entre AGO et AGE

La convocation est utilisée pour **notifier les participants de la tenue d'une AGO** ou d'une AGE. Celles-ci se réunissent afin de prendre des décisions de natures différentes.

L'AGO ou assemblée générale ordinaire (annuelle) **exerce un pouvoir de contrôle** sur le fonctionnement et la [gestion de l'association](#). Elle dispose également de pouvoirs illimités sur toutes questions n'entrant pas dans les compétences spécifiques du conseil d'administration selon l'acte fondateur (statuts).

Bon à savoir : parfois, l'assemblée générale ordinaire se réunit de manière exceptionnelle. C'est le cas lorsqu'il est nécessaire de régler des problèmes urgents avant l'arrivée de la date prévue pour l'AG annuelle, à ne pas confondre avec l'AGE. Cette dernière répond souvent à des conditions de délai, de quorum et de majorité plus strictes.

Spécificités de l'AGO

Sauf dispositions statutaires contraires, l'assemblée générale ordinaire est **convoquée pour prendre les décisions courantes de l'association** telles que :

- Approbation des comptes annuels et du rapport d'activités ;
- Validation des actions à réaliser ;
- Actes ayant une incidence sur le patrimoine de la structure associative tels que les achats, les ventes et/ou les échanges de biens immobiliers ;
- Les constitutions d'hypothèques ;
- Approbation du budget de l'exercice suivant ;
- Affectation des résultats de l'association ;
- Adoption du [rapport moral de l'association](#) ;

- Adoption du [rapport financier de l'association](#);
- Fixation du montant des cotisations pour l'année à venir ;
- Exclusion de l'un des sociétaires ;
- Renouvellement du mandat du conseil d'administration ou la désignation des nouveaux membres ;
- Engagement d'une action en justice.

Spécificités de l'AGE

L'AGE ou assemblée générale extraordinaire de l'association se réunit de manière ponctuelle. **En général, elle est convoquée lorsque des décisions importantes et/ou graves doivent être prises.** Il n'existe aucun calendrier précis pour convoquer l'AGE. Voici les questions généralement réservées à l'assemblée générale extraordinaire :

- Autorisation d'actes de gestion considérés comme importants ;
- Fusion de l'association avec une autre personne morale à but non lucratif ;
- Transformation en société ;
- Modification d'une disposition de statuts ([raison sociale de l'association](#), durée ou encore objet de l'association) ;
- [Dissolution de l'association](#);
- Révocation des membres du conseil d'administration ;
- Modification des règles relatives au fonctionnement de l'association.

Qui peut convoquer une assemblée générale ?

La convocation à une assemblée générale est **rédigée et envoyée par l'instance ou la personne désignée dans les statuts** ou éventuellement dans le règlement intérieur de l'association :

- Bureau ;
- [Conseil d'administration de l'association](#);
- Président ;
- Secrétaire général ;
- Un nombre requis de sociétaires (le quart ou le dixième par exemple).

Il est toutefois conseillé aux associations en création de **confier cette mission à un organe**. En effet, une personne est susceptible de tomber malade, de cesser ses fonctions ou de décéder sans avoir été remplacée dans les délais prévus pour convoquer l'AG.

En l'absence de dispositions statutaires de l'association à but non lucratif, l'initiative de la convocation à l'AG revient au président de l'association.

Bon à savoir : dans une association en collaboration avec les pouvoirs publics et exerçant des missions de service public, l'autorité de tutelle ne peut en aucun cas prendre l'initiative de convoquer l'AG. Cette démarche constitue, en effet, une ingérence dans son fonctionnement.

A qui envoyer la convocation ?

En principe, **tous les membres de l'association sont destinataires de la convocation et participent à l'assemblée générale tout en ayant une voix délibérative**. De plus, le vote par procuration est admis de plein droit. En l'absence de dispositions statutaires, le nombre de mandats détenu par un membre est illimité et le mandataire fait obligatoirement partie des membres.

Toutefois, les associations sont **libres de fixer des règles dérogatoires** telles que :

- Certains membres sont exclus de l'AG ;
- Les votes sont personnels ;
- La procuration est admise, mais le nombre de mandats détenus par une même personne est limité.

Par ailleurs, les assemblées générales n'étant pas publiques, le bureau est en droit de refuser la présence des personnes exclues ou non prévues dans les statuts.

Les membres réunissant certaines conditions

Les statuts (éventuellement le règlement intérieur) **peuvent fixer des conditions d'accès à l'AG** telles que :

- L'ancienneté de l'adhésion ;
- Le paiement à jour d'une cotisation ;
- L'âge minimum requis.

Il est également possible de réserver la participation à l'assemblée à certaines catégories de sociétaires, à l'exclusion des membres honoraires par exemple. Il est néanmoins **interdit de faire une discrimination entre les membres** d'une même catégorie en n'envoyant une convocation qu'à certains d'entre eux.

Les membres non actifs

L'association, via ses statuts, est **libre d'ouvrir l'AG à des personnes participant à ses activités sans être membres** actifs :

- Partenaires, sympathisants ou amis de l'association ;
- Salariés ;
- Anciens sociétaires.

Ces membres non actifs sont obligatoirement destinataires de la convocation, **même s'ils ne prennent pas part aux votes**. Ils disposent uniquement d'une voix consultative (par opposition à la voix délibérative).

Le commissaire aux comptes

Dans une association recourant aux services d'un commissaire aux comptes, **celui-ci est systématiquement convoqué aux assemblées générales**, qu'elles statuent ou non sur l'approbation des comptes annuels. Il ne dispose pas d'un droit de vote. Néanmoins, sa présence et son avis sont requis, car les participants aux AG peuvent être amenés à évoquer des questions entrant dans son champ de compétences.

Les modes de convocation

La **convocation à l'assemblée générale** peut être :

- Collective ;
- Individuelle: ce mode de communication est fortement recommandé ;
- Verbale : à proscrire, car il est impossible pour l'association d'apporter la preuve que tous ses membres sont effectivement convoqués à l'AG.

Il existe **différents modes de convocation**, à savoir :

- La lettre simple ;
- La lettre recommandée avec ou sans accusé de réception ;

- L'affichage ;
- L'insertion dans la presse régionale ou nationale ;
- L'insertion dans le bulletin de liaison interne ;
- Le courrier électronique ;
- La mention sur le site web de l'association ;
- La télécopie ou le télex : ces deux modes de communication sont rarement utilisés.

En principe, **tout mode de convocation est autorisé, dès lors qu'il est prévu dans les statuts ou dans le règlement intérieur de l'association**. Néanmoins, le support retenu doit permettre d'informer effectivement l'ensemble des membres concernés de la tenue de l'AG.

Ainsi, l'envoi d'un courrier électronique est recommandé si les membres résident en majorité à l'étranger. En revanche, l'annonce sur le site internet de l'association ou dans la presse est conseillée aux grandes associations. Dans ce second cas, le journal choisi a nécessairement une diffusion suffisamment large ou au moins est susceptible d'être lu par le plus grand nombre.

En outre, **son lectorat doit être adapté à la cible**. Par exemple :

- Les associations de défense des actionnaires ont la possibilité de publier de la convocation à l'AG dans la presse financière ou économique ;
- La notification par voie d'affichage dans les locaux associatifs est admise uniquement si tous les membres s'y rendent régulièrement.

Par ailleurs, il faut préciser que **les statuts peuvent prévoir des modes de convocation spécifiques** en fonction des membres. Ainsi, il est possible de déterminer dans l'acte fondateur de l'association que la notification s'effectue :

- Par courrier électronique pour les sociétaires qui ont donné leur consentement à ce mode de convocation ou qui en font la demande ;
- Par lettre simple pour tous les autres membres.

Enfin, les destinataires de la convocation ont la possibilité de demander la communication de certains documents (comptables ou autres), sachant que l'absence d'information est susceptible d'entraîner l'annulation de l'assemblée. Néanmoins, la loi n'interdit pas le remboursement des frais y afférents.

Le délai de convocation

En principe, les règles relatives à la convocation des membres ne constituent pas une mention obligatoire dans les statuts de l'association. Toutefois, il est fortement recommandé de prévoir dans cet acte fondateur le [délai de convocation à l'assemblée générale](#).

Cette période **correspond au nombre de semaines ou de jours avant la tenue de l'AG**. Dans tous les cas, le délai de convocation doit permettre aux destinataires de préparer la réunion, notamment de prendre connaissance :

- Du contenu de l'[ordre du jour](#) ;
- Des différents documents joints à la convocation.

Dans la pratique, les statuts de l'association prévoient un **délai compris entre 15 jours et un mois**. En cas de convocation par voie postale, le calcul commence à partir de la date d'expédition de la lettre et non de sa réception par les sociétaires.

Cette solution retenue par le juge en matière de sociétés, mais transposable aux associations, résulte d'un arrêt de la Cour de cassation, en chambre mixte, en date du 16 décembre 2005. Il s'agissait en l'occurrence d'une lettre recommandée.

Par ailleurs, il faut préciser que l'inobservation d'un délai de convocation suffisant ou prévu dans les statuts est **susceptible d'entraîner l'annulation de l'AG**. Deux exceptions sont toutefois admises :

- Tous les membres ont personnellement assisté à l'assemblée ;
- Ils ont été représentés à l'aide d'un [modèle de pouvoir pour une assemblée générale d'association](#).

Attention : Dans la mesure du possible, évitez les contraintes statutaires que l'association ne serait pas effectivement en mesure de respecter.

Le contenu de la convocation

La convocation, également appelée [invitation à l'assemblée générale](#) annuelle ou extraordinaire, d'une association **contient nécessairement les mentions suivantes** :

- Identification de l'association : dénomination sociale et adresse de son siège social ;
- Type d'assemblée ;
- Date de la convocation ;

- Date, l'heure ainsi que le lieu de la tenue de l'assemblée générale ;
- Identification de l'organe ou de la personne ayant pris l'initiative de convoquer l'AG et la signature de l'auteur ;
- Ordre du jour : cette information est nécessaire et doit être suffisamment précise afin d'avertir chaque membre des questions qui feront l'objet de débats lors de la réunion. Les sociétaires seront ainsi en mesure de se préparer et de comprendre clairement la portée des décisions à prendre.

Bon à savoir : les « questions diverses » concernent uniquement les sujets mineurs ne donnant lieu à aucune délibération. Ainsi, en cas d'oubli d'une question inscrite à l'ordre du jour, celle-ci ne peut être débattue en fin de séance.

Est-il possible de réunir spontanément une AG d'association ?

En principe, la convocation est toujours requise pour se réunir en assemblée générale. Néanmoins, dans la pratique, et uniquement au sein des petites associations, il est possible pour les membres de prendre spontanément l'initiative de tenir une AG sans convocation préalable. Deux conditions sont à réunir :

- Cette démarche n'est pas interdite par les statuts ou le règlement intérieur ;
- L'effectif des membres présents lors de la réunion suffit à atteindre pour quorum requis dans l'un des ces documents.

Si le [quorum de l'association](#) n'est pas atteint ou que les décisions à prendre nécessitent un temps de réflexion préalable, la convocation d'une seconde assemblée générale est obligatoire. Dans ce cas, il est nécessaire de **respecter le délai de 15 jours au minimum** avant la date de réunion en cas de silence de l'acte fondateur.

Par ailleurs, si les statuts mettent à la charge du président la convocation à l'assemblée générale et qu'il est défaillant lors du délai imparti, il est nécessaire de se référer à cet acte fondateur. Celui-ci prévoit parfois des solutions en cas de carence des personnes chargées de l'administration de l'association. Par exemple, il est possible de désigner à l'avance un organe qui :

- Exercera les fonctions du président ;
- Aura le pouvoir de convoquer l'AG dans un délai spécifique, et ce, afin de désigner un nouveau président.

À défaut, il convient de demander soit au juge des référés (en cas d'urgence) soit au

tribunal de grande instance :

- Réunion de l'assemblée générale ;
- Désignation d'un administrateur provisoire ou d'un mandataire ad hoc chargé de procéder à la convocation à l'AG et de contrôler sa tenue régulière.

Chaque membre de l'association a l'initiative de cette action en justice.

La tenue de l'assemblée générale

Avant de commencer la réunion, il convient de vérifier que la salle prévue à cet effet est bien éclairée. En outre, il est primordial de respecter les horaires malgré les absents. Pour le bon déroulement de l'assemblée générale d'association, il est conseillé de suivre six étapes.

La signature de la feuille de présence

Pendant la phase de l'accueil, il est de tradition pour les associations de **faire émarger une feuille de présence par tous les membres** présents avec l'indication des participants titulaires d'une procuration, le cas échéant. Ce document permet, en effet, de vérifier si les conditions de quorum prévues dans les statuts sont remplies.

Cette formalité est obligatoire uniquement si les statuts le prévoient. Se présentant sous la forme d'un tableau, **la feuille de présence contient les mentions suivantes** :

- Nom de l'association ;
- Adresse de son siège social ;
- Type d'assemblée ;
- Date et lieu de la réunion ;
- Nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone et signature des membres présents ;
- Identité des membres mandataires, le cas échéant ;
- Total des membres présents ou représentés ;
- Signature du président.

Si le règlement intérieur ou les statuts le prévoient, les membres participant à l'AG par visioconférence sont :

- Considérés comme présents à l'assemblée ;
- Inscrits dans cette feuille de présence.

La désignation du président de séance

Cette formalité est **facultative, mais conseillée**. Le président de séance est chargé de diriger les débats lors de l'assemblée générale. En général, le règlement intérieur ou les statuts désignent le président de l'association comme responsable de séance, éventuellement accompagné :

- De scrutateurs ;
- D'un secrétaire de séance : souvent le secrétaire du bureau.

À défaut, l'assemblée générale procède à leur élection.

La vérification du quorum

Avant de déclarer l'assemblée valablement constituée, **le président de séance est tenu de vérifier les points** suivants :

- L'AG est convoquée selon les formalités prévues dans les statuts ou dans le règlement intérieur ;
- Le quorum est atteint : cette condition garantit à la fois l'autorité et la représentativité de l'assemblée générale.

Pour rappel, le [quorum pour une AG](#) correspond au **nombre minimal ou à la proportion de membres devant être présents ou représentés à l'AG**, et ce, jusqu'à la fin de la réunion. Il est nécessaire de lever la séance et de convoquer une seconde AG si le quorum n'est pas atteint dès le début ou suite au départ d'un membre en cours de séance.

La fixation du quorum dans les statuts est libre. Celui-ci est calculé soit en fonction des seuls membres présents soit en tenant compte des membres présents et représentés. Dans tous les cas, il est recommandé d'instaurer des conditions souples.

La lecture de l'ordre du jour

L'ouverture des débats commence après la lecture de l'ordre du jour. Ce dernier ayant un caractère impératif, il est en principe **impossible de le modifier en cours de séance**. Néanmoins, cette règle ne concerne pas la révocation du mandat des dirigeants en cas de faute grave révélée au cours des débats. L'assemblée générale a la possibilité de se prononcer sur cette question, et ce, même si elle n'est pas inscrite à l'ordre du jour (règle des incidents de séances).

En outre, le président de séance n'a pas le pouvoir de soustraire au vote de l'AG une question régulièrement mentionnée dans la convocation à l'assemblée générale d'association (principe de l'intangibilité de l'ordre du jour). Les deux points suivants constituent également des **exceptions admises à l'ordre du jour** :

- Amendements : modification d'un ou de plusieurs éléments du projet de résolution ;
- Adoption du changement de siège ou de dénomination sociale.

Bon à savoir : en cas de non-respect de l'ordre du jour, les résolutions adoptées au cours de la séance risquent une annulation.

L'adoption des décisions

Il est recommandé de **définir dans les statuts le mode de scrutin**. Ainsi, le vote a lieu à bulletin secret ou à main levée. L'association a la possibilité de réserver ce premier mode de scrutin à la révocation ou à l'élection des dirigeants.

Bon à savoir : le vote par correspondance ou via Internet est admis uniquement si cette option est prévue dans les statuts.

Par ailleurs, les **clauses statutaires peuvent accorder**, une voix :

- Supplémentaire à certaines catégories de membres ;
- Prépondérante au président en cas de partage.

La **majorité requise pour l'adoption** peut varier en fonction des décisions :

- Majorité simple ou relative : les votes favorables doivent être supérieurs aux votes défavorables ;
- Majorité absolue : l'adoption requiert au minimum la moitié des voix + 1 ;
- Majorité qualifiée : la décision est adoptée si 2/3 ou 3/4 des suffrages l'emportent par exemple ;
- Unanimité : chaque membre dispose d'un droit de veto.

- Unanimité : chaque membre dispose d'un droit de veto.

Pour éviter les formalités obligatoires en cas de changement de statuts, il est conseillé de renvoyer les conditions de majorité au règlement intérieur.

La rédaction d'un procès-verbal à l'issue de l'AG est facultative, sauf disposition statutaire contraire. Il en est de même pour la communication de ce document aux membres de l'association. Constituant une preuve du contenu des résolutions votées, le procès-verbal est généralement consultable sur simple demande des adhérents. La délivrance d'une copie contre remboursement des frais est possible.

La déclaration en préfecture : obligatoire pour certaines modifications

Voici les modifications à déclarer obligatoirement en préfecture :

- Changement du nom, de l'objet ou du siège de l'association ;
- Désignation de nouveaux dirigeants ;
- Modifications des statuts.

Annexe : modèle de pouvoir

Si vous ne pouvez pas participer à une assemblée générale, **vous pouvez donner pouvoir à un membre de l'association pour qu'il vous représente** par procuration. Pour cela vous devez indiquer son nom sur le mandat ou « pouvoir » dont voici un modèle :

[Télécharger ce modèle de pouvoir au format Word](#)

POUVOIR POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Je soussigné(e), membre de l'association _____

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Donne pouvoir à :

Nom : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Pour me représenter et voter en mon nom lors de l'assemblée générale ordinaire de l'association _____
prévue le _____, à _____ heures à l'adresse suivante : _____.

Fait à _____

Le _____

Signature du mandant

(Précédée de la mention « Bon pour pouvoir »)

FAQ

Quand convoquer les membres de l'association à l'AG ?

La jurisprudence a fixé le délai raisonnable pour la convocation à l'assemblée générale de l'association à 15 jours. Les statuts ou le règlement intérieur peuvent reprendre ce délai ou l'allonger.

Comment fixer le quorum pour une AG ?

Le quorum peut être fixé en pourcentage du nombre de membres de l'association. Vous pouvez ainsi décider de le fixer à 25 %, 33 %, 50 %, des membres, etc.

Qui préside l'assemblée générale d'une association ?

En général, il s'agit du président de l'association. Toutefois, les statuts peuvent prévoir qu'une autre instance prenne ce rôle.