

# L'ASSOCIATION

**\*Cliquez sur l'article qui vous intéresse pour vous y rendre directement**

QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION.....	2
COMMENT CRÉER SON ASSOCIATION.....	3
LES PARTICULARITES DE L'ASSOCIATION SPORTIVE.....	4
FONCTION DES DIRIGEANTS ET RESPONSABILITÉ.....	5
Fonctions .....	5
Responsabilités.....	6
LE BUREAU.....	6
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	6
DÉLÉGUER SA SIGNATURE.....	7
Les principes de la délégation .....	7
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	9
ORGANISER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	9
La convocation.....	10
Faciliter la prise de parole .....	11
Votes et élections .....	11
Compte-rendu ou procès-verbal et rapports .....	11

## QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION

DEFINITION - loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901

"L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicables aux contrats et obligations."

L'association est donc avant tout un contrat civil pour tout objet autre que celui de partager des bénéfices. L'association sera donc régie par le droit des contrats (articles 1101 à 1369 du Code civil). L'objet de l'association est libre et ses activités peuvent même dégager des bénéfices ; seul le partage de ces derniers entre les membres de l'association est interdit.

La loi laisse une totale liberté d'activité aux associations déclarées. Elle encadre seulement ses possibilités de recueillir des dons et de détenir un patrimoine (1).

La loi de 1901 et les règles du contrat civil ont pour principales conséquences :

- Le libre consentement mutuel. Nul ne peut appartenir à une association sans le savoir, être obligé d'y appartenir ou être trompé sur la portée de l'engagement. L'association peut refuser une adhésion et n'a pas à justifier ce refus, à condition qu'une instance de l'association soit dûment habilitée à le faire,
- la participation bénévole. Dans les associations les membres pratiquent une participation désintéressée, le bénévolat. Celui-ci ne peut faire l'objet d'aucune rémunération et ne peut être effectué en état de subordination (qui caractérise le salariat). Ce principe n'empêche néanmoins pas le cumul des statuts (membre bénévole d'une part, et salarié, d'autre part),
- l'absence de partage de bénéfices. C'est une condition fondamentale exigée jusqu'à la dissolution de l'association dont le boni de liquidation ne peut faire l'objet d'aucun partage entre les membres(2),
- la liberté de rédaction des statuts. Le contenu des statuts est totalement libre... A minima, ils pourraient ne contenir que certaines mentions de l'article 5 de la loi de 1901 ci-dessus (titre, objet, siège). Ni assemblée générale, ni mode de fonctionnement ne sont imposés.

(1) article 6 : "Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics :

les cotisations de ses membres [...] ;

le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ;

les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose.

Les associations déclarées qui ont pour but exclusif l'assistance, la bienfaisance, la recherche scientifique ou médicale peuvent accepter les libéralités entre vifs ou testamentaires dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat."

(2) Cela ne signifie pas que l'association ne puisse pas faire de bénéfices ni exercer des activités commerciales, y compris en situation de concurrence et y compris soumises aux impôts commerciaux. Mais, les bénéfices ne peuvent être répartis entre les membres et doivent être réinvestis pour la poursuite de l'objet de l'association.

## COMMENT CRÉER SON ASSOCIATION

La loi du 1er juillet 1901 a consacré la liberté d'association et se regrouper pour mettre en œuvre collectivement un projet non lucratif ne nécessite a priori aucune formalité. Toutefois, dès que les membres souhaiteront doter l'association d'une identité propre et d'un patrimoine distinct permettant de contracter en propre avec des tiers (banque, assurance, collectivités territoriales, Etat, organismes fiscaux et sociaux, fournisseurs, etc.) ou s'ils veulent exercer des activités soumises à certaines réglementations comme s'adresser à certains publics, notamment fragiles (mineurs, handicapés, personnes âgées), l'association devra être une "personne morale"(1). Cette personnalité morale s'acquiert en déclarant l'association en préfecture

(1) Une personne morale est un groupement doté de la personnalité juridique, tout comme pour une personne physique, la personnalité juridique donne à la personne morale des droits et des devoirs.

La déclaration administrative s'effectue au "bureau des associations" de la préfecture du département ou de la sous-préfecture de l'arrondissement du siège de l'association (2).

Cette déclaration sur papier libre doit comporter les éléments suivants :

- le nom de l'association ;
- son objet ;
- l'adresse du siège social ;
- les noms, prénoms, professions, domiciles et nationalités des personnes chargées de l'administration, elles seront considérées comme dirigeants de l'association (voir le point de vue de l'assureur ci-dessous) ;

La déclaration doit être accompagnée d'un exemplaire des statuts, certifié conforme et signé par au moins deux personnes en charge de l'administration de l'association, voire par tous les membres du bureau de l'association selon les pratiques des différentes préfectures. Il est recommandé de se rapprocher de la préfecture compétente pour vérifier ses exigences.

Nota : certaines préfectures demandent également une autorisation écrite du propriétaire ou locataire en titre (PDF - 29 Ko) du lieu où l'association est domiciliée. Vous n'êtes pas obligé de fournir cette autorisation (la loi ne l'oblige pas) mais cela peut permettre de simplifier les choses. Pensez par ailleurs à l'assurance responsabilité civile de l'occupant pour les locaux qu'utilisera votre association.

L'administration doit, si toutes les pièces sont conformes, délivrer un récépissé de déclaration contenant l'énumération des pièces annexées ; il est daté et signé.

Notre conseil

Le récépissé tient lieu de première preuve de l'existence de l'association. Faites en plusieurs photocopies et conservez l'original dans un lieu sûr.

Précision : enregistrer sans juger

Si la déclaration est conforme et accompagnée de tous les documents demandés, la préfecture ne peut ni refuser le dépôt de déclaration ni juger de la forme ou du mode de fonctionnement de l'association quelle que soit son organisation ("traditionnelle" avec président, trésorier, secrétaire ou "gestion collective" avec seulement la liste des personnes responsables - autant que vous le souhaitez - ou toute autre forme que vous souhaiteriez mettre en œuvre). Elle ne peut émettre que des indications et doit toujours délivrer le récépissé de déclaration. Si elle considère que les statuts ne respectent pas les

libertés publiques, elle peut saisir la justice, mais conserve l'obligation de délivrer le récépissé d'enregistrement.

(2) le siège de l'association est son adresse officielle. Cela peut être, par exemple, le domicile d'un des responsables, la mairie ou la Maison des associations (après accord). À noter qu'à Paris la déclaration s'effectue à la Préfecture de police.

## LES PARTICULARITES DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

L'affiliation et l'agrément sont des procédures spécifiques à l'association sportive qui nécessitent des statuts adaptés. Impératif pour pouvoir solliciter certaines subventions.

### L'affiliation à une fédération sportive

L'affiliation est le nom donné à l'adhésion d'une association à une fédération sportive. Elle a un coût qui a valeur de cotisation.

Chaque club est libre de s'affilier ou non. L'affiliation permet aux membres de l'association de prendre une licence et de participer aux compétitions officielles organisées par la fédération sportive.

### Associations et sections sportives

Une association peut être organisée en plusieurs sections, chacune pratiquant une discipline sportive particulière. C'est le cas des associations affiliées à plusieurs fédérations sportives.

Attention : Si les sections ne sont pas elles-mêmes déclarées en préfecture, elles n'ont pas la personnalité morale ni la capacité juridique. En conséquence, les sections ne peuvent pas s'engager par contrat ou embaucher un salarié. Elles peuvent avoir une certaine autonomie de fonctionnement si les statuts de l'association le permettent, mais devront toujours rendre des comptes sur leurs activités lors de l'assemblée générale du club.

L'agrément du ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative

L'agrément est une procédure de reconnaissance qui permet à l'Etat d'attribuer un label de qualité à une association pour son bon fonctionnement, son rôle dans le développement du sport et son aptitude à gérer des fonds publics.

Si l'agrément permet de solliciter des subventions de l'Etat, il ne constitue cependant pas un droit à en obtenir.

### Les formalités pour obtenir l'agrément

Deux conditions sont nécessaires pour effectuer cette démarche :

- être une association déclarée en préfecture et publiée au Journal Officiel ;
- être affiliée depuis au moins un an à une fédération sportive française reconnue par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative.

### Des dispositions particulières pour les statuts

Conformément au décret n° 2002-488 du 9 avril 2002 relatif à l'agrément des groupements sportifs, l'agrément ne peut être accordé qu'aux associations dont les statuts comportent des dispositions :

- relatives au fonctionnement démocratique de l'association ;
- relatives à la transparence de la gestion ;
- relatives à l'égal accès des femmes et des hommes à ses instances dirigeantes.

L'agrément peut être retiré à une association, si une modification des statuts est susceptible de porter atteinte aux conditions posées par ces dispositions.

Pour en savoir plus sur l'agrément et les dispositions à respecter dans les statuts :

[www.drdjs-picardie.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.drdjs-picardie.jeunesse-sports.gouv.fr)

## FONCTION DES DIRIGEANTS ET RESPONSABILITÉ

### Fonctions

L'usage veut que l'on élise un conseil d'administration au sein de l'assemblée générale et, au sein de ce conseil, un bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, auxquels peuvent s'ajouter des adjoints. On peut attribuer ces fonctions à un collège plutôt qu'à une personne, ou encore attribuer des fonctions à certains membres (communication, développement).

### LE PRÉSIDENT

La présidence est souvent la fonction la plus visible de l'association. Le poste peut être simplement honorifique. Seuls les statuts, voire le règlement intérieur, encadrent ses devoirs et pouvoirs. Le mode de nomination est totalement libre : de la cooptation à l'élection directe par l'assemblée générale, les statuts ont force de loi. Dans un fonctionnement démocratique, l'élection est bien évidemment recommandée. Le rôle du président s'assimile à celui d'un arbitre chargé de rappeler et faire respecter la loi, c'est-à-dire, en priorité la loi 1901, mais aussi les statuts et le règlement intérieur. C'est un garant de "l'esprit" de l'association et de son bon fonctionnement. Il assure la mise en œuvre du projet associatif. En général, le mandat intègre la représentation auprès des tiers (partenaires, tribunaux, fournisseurs...). Cette dernière mention est vivement conseillée : elle permet de savoir, dans la mesure où la loi ne le prévoit pas, qui est le représentant officiel de l'association. Le président peut alors être amené à défendre les intérêts de l'association et/ou de ses adhérents, ou un intérêt collectif de portée plus générale, dans des conditions strictement déterminées par le législateur.

### LE TRESORIER

Il s'agit de gérer le patrimoine de l'association et de rendre compte de cette gestion à ceux qui l'ont confiée, le plus souvent en assemblée générale. L'expérience et la compétence sont ici recommandées, à défaut la volonté et le désir de se former. Selon le volume d'activité de l'association, on tiendra une comptabilité dépenses-recettes ou une comptabilité en partie double, avec ou sans expert-comptable. Il est nécessaire de s'informer (législation, fiscalité, droit du travail...) et d'informer les autres membres de l'état et de l'évolution de la situation financière de l'association. La pédagogie est indispensable : le rapport financier, lors de l'assemblée générale, est considéré comme le moment le plus ennuyeux. Il est pourtant de première importance, puisque beaucoup de décisions dépendent des chiffres (continuer ou non une activité, embaucher, évaluer les charges à compresser, les ressources à trouver, etc.). Il est souhaitable que la ou les personnes affectées à ce poste travaillent en étroite collaboration avec les autres membres dirigeants, et que l'association se dote d'outils clairs et compréhensibles (budgets prévisionnels, plan de trésorerie...) notamment en vue des relations avec les partenaires financiers et les banquiers.

### LE SECRÉTAIRE

Rédaction de comptes-rendus, communication interne, convocations aux assemblées, gestion des adhérents, courrier, administratif, archivage... ses missions peuvent sembler rébarbatives. C'est pourtant grâce au secrétaire que l'on peut retrouver et reconstituer l'histoire de l'association. Il ne faut pas négliger ce poste, véritable dépositaire de la mémoire collective, qui nécessite qualité d'écoute, capacité de synthèse et goût du rédactionnel. En tant que membre dirigeant, il participe pleinement à

la gestion de l'association et aux décisions qui en découlent. Son action peut permettre de vérifier la régularité des décisions prises.

## Responsabilités

Qui dit pouvoirs dit responsabilités. Les responsabilités engagées sont étroitement liées à l'étendue des pouvoirs des uns et des autres, définis par les statuts, le règlement intérieur et, éventuellement, certaines délibérations, mais dépendent aussi et surtout des agissements des personnes. La responsabilité civile personnelle peut être engagée en cas de non respect des règles statutaires ou de dépassement du cadre des fonctions du dirigeant à l'égard de l'association (article 1992 du Code civil ou de tiers, ou en cas de cessation de paiement (articles L. 611-1 et suivants du Code de commerce).

Dans tous les cas, le juge recherchera la faute et la présidence se retrouvera en première ligne. La mise en cause de la responsabilité de l'association n'exclut pas celle de la responsabilité personnelle de ses dirigeants (art. L 121-2 du Code pénal) s'ils s'avèrent auteurs, co-auteurs ou complices d'une faute relevant du Code pénal. La loi du 10 juillet 2000 définit cependant la notion de "délit non intentionnel", et précise les cas où le délit est réalisé : mise en danger délibérée d'autrui, imprudence, négligence ou manquement à l'obligation de prudence ou de sécurité, ou si les personnes incriminées ont directement et délibérément contribué à créer la situation délictuelle.

Aux termes de l'article 1992 du Code civil, le mandataire (les dirigeants d'une association sont des mandataires) est responsable des fautes qu'il commet dans sa gestion, cette responsabilité étant cependant appliquée moins rigoureusement à celui dont le mandat est gratuit qu'à celui qui reçoit un salaire.

En savoir plus : [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

À lire aussi : [www.educ-pop.org](http://www.educ-pop.org)

## LE BUREAU

Lorsque le quotidien de l'association exige une présence plus forte, le CA peut nommer en son sein un bureau de quelques membres chargé d'assurer le suivi des décisions entre deux réunions.

En général il est composé au moins d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, auxquels peuvent être adjoints des membres (vice-président, trésorier adjoint ou secrétaire adjoint), plus un ou deux autres membres. Rappelons encore une fois que Président, trésorier et secrétaire ne sont pas obligatoires.

La présence d'un bureau est parfois un bon moyen de mobiliser des candidats au mandat d'administrateur. Ils savent que les réunions n'auront lieu qu'une fois par trimestre, alors qu'ils hésiteraient à s'engager dans un CA sans bureau, obligé de se réunir au moins une fois par mois.

## LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sauf très petites associations ou associations souhaitant mettre en place une gouvernance collective la plus forte possible (dans ces cas l'AG se réunit plus souvent et joue en fait le rôle d'un CA), l'AG n'est pas chargée de l'application tout au long de l'année des orientations qu'elle a définies. Elle confie cette tâche à un conseil d'administration qui, comme son nom l'indique, est un organe collectif chargé d'administrer (organiser, gérer, régler...) les activités de la structure. La durée du mandat des administrateurs est définie par les statuts ou le règlement intérieur (un an, deux ans, trois ans...).

Le CA peut rassembler quelques individus (il est rare qu'on descende en dessous de 3 ou 4 membres) ou un nombre beaucoup plus important (15, 20, voire davantage). En fonction du nombre de membres

et des tâches à effectuer, le Conseil définira son mode de fonctionnement et la fréquence de ses réunions.

Ces dispositifs étant très souvent amendés, chacun est invité à veiller aux évolutions réglementaires les concernant.

## DÉLÉGUER SA SIGNATURE

Pour faciliter la gestion courante de l'association, il peut être pratique de déléguer la signature du dirigeant à une tierce personne (bénévole ou salariée). Toutefois, cette délégation ne peut s'opérer qu'à certaines conditions...et avec vigilance.

### Les principes de la délégation

Les statuts et le règlement intérieur doivent définir précisément les fonctions, rôles, et missions des dirigeants élus de l'association (conseil d'administration, bureau, président, trésorier, etc.) et les délégations qui leur sont faites.

Pour autant, en général, les statuts ne prévoient pas que, dans la vie quotidienne, il peut être pratique de ne pas avoir à mobiliser un dirigeant pour passer une commande, retirer du courrier à la poste. C'est pour ces cas qu'une délégation de signature en bonne et due forme peut être établie.

Pour la mise au point de cette délégation, il faut rappeler le premier principe du mandat : on ne peut déléguer qu'un pouvoir qu'on détient. C'est-à-dire que le délégataire ne pourra pas signer des actes que le délégant ne pouvait pas lui-même signer.

Deuxième principe, le délégataire ne pourra signer que des actes entrant dans le périmètre de la délégation consentie. Cela peut ne concerner que des actes dits d'administration, c'est-à-dire des actes courants pour la gestion de l'association.

Déléguer, c'est attribuer à autrui la capacité juridique d'engager l'association (article 1984 du Code civil). Le délégataire doit strictement respecter son mandat et ne rien faire au-delà, sauf à engager sa responsabilité civile (article 1989 du Code civil). Il doit également rendre compte de la gestion de ce mandat (article 1993 du Code civil).

Tout acte signé en vertu d'une délégation de signature est réputé être signé par le délégant lui-même. Le délégant est alors tenu de respecter les engagements pris par le délégataire et est donc responsable des actes de celui-ci, éventuellement même les actes au-delà de la stricte exécution du mandat s'il les a ratifiés expressément ou tacitement (article 1998 du Code civil).

### Une délégation écrite

Même si elle n'est pas obligatoire, une délégation de pouvoir écrite, signée des deux parties (délégant et délégataire) est vivement conseillée, d'un point de vue organisationnel, bien sûr, mais également et surtout, juridique et pratique. Le délégataire devra en effet justifier de son pouvoir de signature, et donc être en possession de la délégation, d'une pièce d'identité, et, le cas échéant d'un exemplaire des statuts et/ou de la délibération qui permettra de contrôler que le délégant avait réellement la capacité de déléguer. Il est conseillé d'informer les interlocuteurs concernés (notamment les banques) de l'existence (ou suppression) d'une délégation.

Aucun formalisme particulier n'est requis pour la délégation.

Pour autant, comme pour tout contrat, il convient de la rédiger en deux exemplaires, un pour chacune des parties, et de préciser l'identité et la qualité du délégant et du délégataire.

La durée doit également être précisée : déterminée (pour une mission) ou indéterminée. Vient ensuite la liste, la plus exhaustive et précise possible, des actes qui entrent dans le cadre de cette délégation (remises de chèques, courriers recommandés, bons de commande, etc.).

### **Le risque du " mandat apparent "**

Si la délégation accordée est trop vague, ou si le délégant a laissé s'installer un lien trop lâche dans l'exécution de la délégation, l'association risque d'être engagée par des actes du délégataire qui vont au-delà de sa délégation, dès lors que le tiers aura pu valablement croire que le délégataire agissait dans le cadre de sa délégation. Il convient donc de maintenir la plus grande fermeté, tant vis-à-vis des tiers que du délégataire, pour ne pas se voir obligé de respecter un engagement souscrit par ce dernier qui dépassait le cadre de ce qu'il était autorisé à faire.



## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'organe souverain de toute association est généralement l'assemblée générale de ses membres. L'habitude veut qu'on la réunisse une fois chaque année : elle est alors dite "assemblée générale ordinaire (AGO)", par opposition à "l'assemblée générale extraordinaire (AGE)", réunie si besoin pour la prise de décisions jugées suffisamment importantes pour ne pas l'être dans le cadre de l'AGO.

Le principe habituel est que chaque membre à jour de ses obligations vis à vis de l'association (en général le paiement de sa cotisation annuelle) dispose d'une voix, comme chacun des autres membres. Rien n'empêche pourtant de créer des collèges ayant des poids différents, des statuts de membres différents, avec des droits également différents.

Exemple :

- membre actif disposant d'une voix ;
- membre bienfaiteur ne disposant pas du droit de vote.

L'AGE se réunit le plus souvent pour une décision importante : modification des statuts ou dissolution de l'association. Ses règles de fonctionnement doivent être différentes de celles des AGO (sinon son existence n'aurait pas de sens) : quorum plus exigeant (ex : 2/3 des membres au lieu de la moitié), seuils majorés pour les votes (majorité à 75 % au lieu de 50 %)...

Lors de l'AGO, il est de tradition de présenter et voter les rapports sur l'année écoulée, de renouveler les dirigeants et de faire approuver les orientations ou le programme d'action pour la ou les années à venir.

## ORGANISER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

La loi de 1901 qui régit les associations ne précise rien en ce qui concerne le fonctionnement concret de l'association. C'est aux contractants de définir dans les statuts qu'ils rédigent le rôle précis et les modalités de réunion de l'assemblée générale.

Il faut donc se reporter à eux pour respecter les règles que l'on s'est initialement données. Le règlement intérieur peut également apporter des indications précieuses pour l'organisation de l'assemblée générale.

Dans la pratique, l'assemblée générale ordinaire est annuelle, mais rien n'empêche qu'elle se réunisse plus souvent. Elle est constituée de tous les membres de l'association à jour de leurs obligations vis-à-vis d'elle (le plus souvent le paiement annuel d'une cotisation). En général, chaque membre y prend part en disposant, chacun, d'une voix égale : s'applique ainsi le principe démocratique qui est conforme à l'esprit associatif. Cependant, les statuts peuvent très bien prévoir une participation plus restreinte de certains membres, cette restriction devant être précisément explicite dans les statuts.

Tout cela pour dire que les statuts ne sont pas une "simple formalité" pour l'association. C'est là que s'affirment des principes et des valeurs qui transparaissent dans les règles que l'on se donne pour définir le projet associatif, le mener à bien, désigner les personnes qui en assureront la bonne marche, etc. C'est aussi l'outil indispensable pour éviter toute discussion sur la régularité des décisions, à condition, bien entendu, que le texte des statuts soit rigoureusement appliqué. "Dîs moi quels sont tes statuts et je te dirai qui tu es !"

L'assemblée générale est, classiquement, l'organe souverain de l'association. C'est d'elle que partent les orientations générales données au projet associatif, c'est elle qui valide les priorités d'action pour

l'année à venir et qui élit les dirigeants de l'association. Autant dire que la légitimité de l'association provient directement de cette réunion annuelle.

L'assemblée générale est aussi l'instant démocratique par excellence. Il s'agit de pouvoir voter et décider en connaissance de cause. Pour cela il est important de soigner les outils qui serviront avant, pendant et après l'AG et dont nous citerons ici les principaux.

### La convocation

Si vous voulez que le maximum d'adhérents soit présent, prévoyez un délai de convocation assez long. Une quinzaine de jours paraît un minimum, mais lorsque l'association est nationale et regroupe beaucoup de membres, il est bon que la date soit connue de tous plusieurs mois à l'avance. On peut aussi établir une certaine régularité qui habitue les adhérents à se réserver le "second week-end de tel mois" pour l'AG de l'association.

#### ATTENTION

Si l'association est dotée d'un commissaire aux comptes, celui-ci doit être convoqué.

La convocation peut être collective (par voie d'affiche ou de presse) mais une convocation individuelle et nominative est plus sûre de toucher son but. D'une manière générale, les règles de convocation sont définies dans les statuts et/ou le règlement intérieur(1).

Il est conseillé de joindre à la convocation le maximum de documents qui permettront que l'AG ait lieu dans les meilleures conditions. L'établissement d'un ordre du jour détaillé est également indispensable pour que chaque membre sache clairement les sujets qui vont être abordés et puisse s'y préparer. Il est possible de prévoir une ligne "Questions diverses". Mais ce ne doit pas être l'occasion de traiter une question oubliée dans la phase de préparation. Ce point ne peut concerner que des informations ou sujets de faible impact sur le fonctionnement de l'association.

(1) La convocation doit indiquer le lieu, l'heure et l'ordre du jour de l'AG.

On peut y joindre des éléments préparatoires, les rapports financiers et d'activité par exemple. Si le lieu n'est pas connu de tous un petit plan d'accès peut être utile.

Pour ceux qui ne peuvent pas participer à la réunion, prévoir un pouvoir qui peut être renvoyé avant l'AG. Vérifier les dispositions des statuts et notamment si les statuts ne limitent pas le nombre de pouvoir par adhérent présent. Souvent les adhérents renvoient un pouvoir en blanc qui devra être traité selon les dispositions des statuts. Pour éviter toute difficulté, il peut être indiqué que le pouvoir en blanc est considéré comme votant dans le sens préconisé par les instances dirigeantes de l'association et approuvant donc les rapports. Si le pouvoir est nominatif, il sera remis à la personne nommée en début d'AG ou annoncé avant la procédure de vote.

### Une bonne information préalable

Pas de décision sereine et raisonnée sans une bonne information. Il est donc primordial que les documents préparatoires accessibles aux membres ou envoyés avant l'AG ou encore communiqués au cours de l'assemblée soient le plus clairs et pédagogiques possibles. Cela est d'autant plus vrai pour les informations un peu compliquées en face desquelles certains peuvent se sentir dépassés : c'est le cas de la comptabilité, du budget ou de certains éléments juridiques.

Pensez à établir des tableaux clairs et lisibles. Pourquoi ne pas présenter à côté des budgets ou des comptes de résultat, un ou deux tableaux moins touffus, plus synthétiques, qui permettront à ceux qui s'embrouillent dans le plan comptable de comprendre néanmoins la situation financière de l'association

? Des présentations sous forme de graphiques ou de camemberts permettent d'éclairer des lignes de chiffres que beaucoup d'adhérents ne feront que survoler en se disant : "c'est trop compliqué, ce n'est pas pour moi !".

### Faciliter la prise de parole

Évitez les AG où quelques dirigeants s'éternisent sur des rapports ou des explications sans laisser aux adhérents la possibilité d'intervenir ou de réagir.

Structurez le temps de l'AG de manière à réserver un temps à la présentation rapide de chaque point, puis aux demandes d'éclaircissements ou de précisions (de façon à ce que chacun puisse bien comprendre de quoi il s'agit) pour passer ensuite au temps du débat où chacun maîtrisera à peu près le sujet. Il peut être judicieux, sous réserve de ne pas contrevenir aux statuts, de désigner un animateur de séance qui ne soit ni le président, le trésorier, le secrétaire ou le porte-parole habituel de l'association. Il s'attachera régulièrement à vérifier que tout le monde suit bien et qu'il ne reste pas de points obscurs.

En établissant un ordre du jour relié à un découpage horaire, on évitera de passer trop de temps sur un sujet qui ne le mérite pas, pour devoir ensuite bâcler une question importante faute de temps.

Un paper-board est également un bon outil pour expliquer avec un dessin, quelques chiffres ou un petit plan tel ou tel point qu'un long discours ne suffirait pas à rendre clair.

### Votes et élections

Il est bon, avant l'AG, de savoir si des dirigeants comptent ou non se représenter à leurs postes de façon à anticiper leur renouvellement. Rien de plus désagréable et inefficace que de faire la pêche aux candidats dans l'urgence ! Il peut être intelligent de solliciter des personnes à l'avance de façon à ce qu'elles aient le temps de réfléchir à tête reposée. En indiquant dans la convocation les postes à pourvoir et les départs assurés de certains des dirigeants, on laisse à chacun la possibilité de se porter candidat sans prendre les gens par surprise. Parfois, les statuts prévoient des procédures de candidature qu'il est alors primordial de respecter à la lettre.

Au cours de l'assemblée générale, les votes ont souvent lieu à main levée. Néanmoins, il est parfois bon de prévoir des votes à bulletin secret, notamment pour les élections des dirigeants. À défaut de mention dans les statuts, si certains adhérents le réclament, il convient de faire décider l'assemblée générale et, le cas échéant, être matériellement prêt à l'organiser. Il faudra donc prévoir papiers, stylos, urne, liste des adhérents à jour de leur cotisation pour que cela soit facilement mis en place.

### Compte-rendu ou procès-verbal et rapports

Pour les absents, mais aussi pour les présents, un compte-rendu d'AG ou procès-verbal est indispensable. Il permet de mettre noir sur blanc ce qui a été décidé et approuvé. Il peut aussi résumer des débats non clos et servira pour l'avenir le cas échéant, de preuve et, en tous les cas, de mémoire de l'association.

On peut y annexer les différents rapports qui ont été présentés et approuvés lors de l'AG(2).

(2)En général on présente en AGO trois types de rapport. Le rapport financier, présenté par le trésorier, donne l'état des comptes et des richesses de l'association. Le rapport d'activité souvent présenté par le secrétaire ou parfois par un permanent salarié retrace les activités de l'association au cours de l'année écoulée. Le rapport moral enfin, traditionnellement attribué au président, est parfois plus problématique à définir. Schématiquement, il doit refléter l'état de l'association au moment de l'AG. Il peut faire le point sur son efficacité, sur son utilité, son passé et son avenir, sur sa raison d'être, se

féliciter de son dynamisme ou s'inquiéter de sa léthargie. Il donne la température, le pouls de l'association. Il est bon qu'il serve à repréciser ce qui rassemble les gens et à réaffirmer le sens du projet collectif.