

4. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Une assemblée générale est dite extraordinaire lorsque cette réunion apporte des modifications fondamentales à l'association.

Vous pouvez convoquer une assemblée générale extraordinaire pour des modifications de statuts, une dissolution du conseil d'administration, l'acquisition de patrimoine immobilier...

Cette assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout moment. Elle doit être organisée selon les procédures indiquées dans les statuts. Elle peut être programmée dans la continuité d'une assemblée générale ordinaire.



5. ELECTION

L'assemblée générale permet d'élire les dirigeants de l'association. Les membres du comité directeur et le président, désigné par le comité directeur, sont élus à la majorité absolue et au scrutin secret. La durée de leur mandat dépend des statuts de l'association.

BOITE A OUTILS

Afin de faciliter vos démarches administratives, nous vous proposons plusieurs modèles clés en main :

- N°1.1 – Convocation à l'AG
- N°1.2 – Convocation à l'AGE
- N°1.3 – Pouvoir pour les votes
- N°1.4 – Feuille de présence
- N°1.5 – Discours de préambule
- N°1.6 – Budget prévisionnel
- N°1.7 – Procès verbal

Comité Régional Rhône-Alpes de Gymnastique

10, avenue Viviani 69200 VENISSIEUX
04.78.00.88.85 - contact@rhonealpes-ffgym.com
rhonealpes-ffgym.com

4



LA MALLETTE DU DIRIGEANT

FICHE FORMATION N°2 – OCTOBRE 2016

ORGANISER SON ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale est un temps fort dans la vie du club associant débats, réflexions et convivialité. L'assemblée générale doit être un moment d'échange enrichissant pour les adhérents afin de susciter leur engagement dans la vie associative. C'est également l'occasion d'inviter l'ensemble de vos partenaires.

1. COMMENT PREPARER SON ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale doit se tenir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice comptable. Afin de pouvoir prendre des décisions et ratifier la gestion de l'exercice écoulé, certaines étapes sont à respecter.

ETAPE 1 : A la fin de la saison sportive, préparer le rapport moral du président et produire le rapport financier (comprenant le bilan et le compte de résultat).

ETAPE 2 : Fixer la date de l'assemblée générale : continuer la préparation de l'assemblée en validant le projet sportif du club ainsi que le budget prévisionnel, fixer le montant de la cotisation annuelle, informer les adhérents de la date de l'assemblée et préparer les moyens logistiques (réservation de salle, vidéo projecteur...).

ETAPE 3 : Entre 1 mois et 15 jours avant l'assemblée générale, envoyer la convocation signée par le président ainsi qu'un dossier comprenant le procès verbal de la précédente assemblée générale, le rapport financier, le rapport d'activité, le projet sportif et le budget prévisionnel.

1

2. LA TENUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Un **accueil** doit être formalisé afin de compléter la fiche de présence et récupérer les procurations. Une personne désignée vérifie que la fiche de présence ne comporte pas d'anomalie. Pour accueillir les participants, le président peut débiter par un bref **discours** de préambule.

Plusieurs rapports sont ensuite présentés : le **procès verbal** de la précédente assemblée générale, le **rapport moral** du président et le **rapport d'activité** (comprenant le rapport financier et le budget prévisionnel). Chacun de ses rapports doit, après présentation, être voté par l'assemblée.

Vous pouvez, par la suite, présenter les **rapports d'activités techniques** (bilan pour chaque secteur technique) et le **projet de développement** du club avec les différentes actions à mener. Ce moment permet d'expliquer les différentes orientations stratégiques dans lesquelles le club souhaite s'engager. Cette présentation engage les **discussions** entre le conseil d'administration et l'auditoire.

En guise de conclusion, vous pouvez organiser un **temps de convivialité** afin de faciliter les échanges avec les membres de votre association. Cela permet également de valoriser les membres actifs et les dirigeants du club.

D'autres résolutions peuvent être votées suivant les statuts de votre association. Pour les connaître, il vous suffit de consulter vos propres statuts.

PROCURATION

Tous les participants ne peuvent pas se déplacer ? Proposez-leur de donner procuration à un tiers (personne déjà membre de l'association).

QUORUMS

Les statuts de l'association définissent un quorum correspondant au nombre minimum de participants à atteindre pour que les décisions prises lors de l'AG soient entérinées (% par rapport au nombre global d'adhérents). Si cette proportion n'est pas atteinte, l'AG est convoquée à nouveau.

Afin de connaître les modalités de participation, de vote et le quorum à atteindre lors de votre AG, consultez vos statuts.

2

3. APRES L'ASSEMBLEE GENERALE

Lorsque votre assemblée générale est terminée, vous devez réaliser un compte-rendu sous forme de procès verbal (PV). Ce PV doit être rédigé, signé et paraphé par le secrétaire de l'association ainsi que par le président. Vous pouvez le transmettre aux adhérents et à votre comité départemental.

COMMENT ECRIRE VOTRE PV ?

Il doit rappeler tous les temps forts de votre AG. Vous devez donc préciser :

- Accueil et modalités des votes : nom des participants, nombre de présents, quorum
- Formuler le discours de préambule du président
- Préciser l'approbation du PV de la dernière AG
- Préciser l'approbation des différents rapports
- Formaliser les débats et discussions sur les orientations du club
- Enoncer les interventions des invités et la clôture de l'AG



CONSEILS

Le procès verbal n'est pas une obligation légale. Quel est son intérêt ? Il témoigne des conditions et du déroulement de l'AG. Cela permet de régler les différends possibles avec un adhérent ou un partenaire. Le procès verbal est donc un exercice qui doit respecter une rédaction précise permettant de relever tous les éléments de la réunion.



CONTACT

www.associatheque.fr

Vous trouverez sur ce site un grand nombre de documents pour faciliter la mise en place de votre assemblée générale.

3