

# Convocation à l'Assemblée Générale

Outils

Temps fort de la vie d'une association, les Assemblées Générales nécessitent souvent une organisation importante pour faire en sorte qu'elles soient le plus vivantes et le plus démocratiques possibles. Première étape dans l'organisation : la convocation. Si la loi 1901 n'impose pas de règles particulières, vos statuts, eux peuvent avoir prévu une procédure qu'il vous faudra respecter à la lettre et que l'usage à parfois déformer avec le temps. Petit rappel des règles principales.

## Qui convoquer ?

Tous les membres sont habilités à participer au vote (les membres ou catégories de membres indiqués dans les statuts). Par conséquent, les personnes impliquées dans l'association mais n'appartenant pas à l'une ou l'autre des catégories ne reçoivent pas de convocation mais une invitation et ne peuvent donc pas prendre part au vote. Attention, si l'association est dotée d'un commissaire aux comptes, ce dernier doit être convoqué à toutes les AG !

## Qui convoque ?

La personne habilitée à signer la convocation est généralement mentionnée dans les statuts ou le règlement intérieur. Si cela n'est pas précisé, l'usage veut que ce soit au président au titre de ses missions d'administrateur qui le fasse. L'initiative de la convocation peut quant à elle relever de plusieurs origines :

- celle du président, du bureau ou du conseil d'administration lorsque les statuts prévoient une période habituelle ou une date précise d'AG ;
- celle d'un certain pourcentage de membres (prévu par les statuts) qui sont en capacité d'exiger la tenue d'une AG. Dans ce cas, le président a l'obligation de la convoquer ;
- celle du commissaire aux comptes (si l'association en a un).

## Quand et dans quels délais convoquer ?

La périodicité des convocations est fixée par les statuts ou le règlement intérieur. En cas d'absence d'information, l'organe ayant le pouvoir de convoquer l'AG reste le seul maître pour procéder à cette convocation. Ces éléments peuvent être librement déterminés dans les statuts ou le règlement intérieur. Un délai de quinze jours avant la date de l'AG paraît raisonnable, permettant ainsi aux membres de prendre connaissance de l'ordre du jour, de se préparer aux débats et surtout de prendre leurs dispositions pour être présents le jour J.

## Comment convoquer ?

Il peut s'agir d'une convocation individuelle et nominative écrite (fax, lettre, e-mail), d'une convocation collective (annonce dans la presse, par voie d'affichage) ou couplée (nominative et collective). La lettre de convocation (datée et signée) doit préciser la date, l'heure, le lieu (joindre un plan d'accès si nécessaire), l'ordre du jour détaillé (approbation des rapports, élections, etc.) et les modalités de vote (une feuille de pouvoir sera jointe à la convocation, mentionnant la date limite de retour au siège de l'association). La rubrique "questions diverses" est admise mais ne devra concerner que des sujets mineurs. Les statuts peuvent imposer de joindre à la convocation certains documents, ou de les tenir à disposition des membres avant l'AG.

## Plusieurs convocations sur un même support ?

Chaque assemblée nécessite une convocation mais il est possible de procéder à plusieurs convocations sur un même document. Cette pratique est courante, notamment lorsqu'une assemblée générale extraordinaire se déroule en amont ou en aval d'une assemblée générale ordinaire. L'objet du courrier devra cependant mentionner distinctement les convocations aux deux assemblées et les ordres du jour devront être clairement scindés et définis.

T : [02 98 63 71 91](tel:0298637191)  
M : [contact@resam.net](mailto:contact@resam.net)