

assemblée générale (AG) :

Le mémo

mise à jour mars 2026

Pourquoi une AG ?

Les AG assurent le fonctionnement collectif de l'association, et la transparence vis-à-vis des membres. Par exemple, si votre association sollicite des aides publiques, l'AG annuelle avec un droit de vote des membres prouve un fonctionnement démocratique.

Il existe trois types d'assemblées générales :

CONSTITUTIVE

Quand vous créez votre association, pour adopter les statuts et élire les premiers administrateurs.

ORDINAIRE (AGO)

Permet de faire le bilan annuel de l'année passée, et de présenter les différents rapports (activité, financier...) et les orientations de l'année à venir. C'est un gage de démocratie et de transparence.

EXTRAORDINAIRE (AGE)

Utile en cas de besoin autre que le bilan annuel, par exemple le remplacement précipité d'administrateurs, modifier vos statuts ou dissoudre l'association. Ses règles (convocation, quorum, majorité...) peuvent différer de l'assemblée générale ordinaire.

Est-ce que l'AG est obligatoire ?

Rien dans la loi n'oblige les associations à tenir une assemblée générale mais une AG annuelle est un gage de transparence et de démocratie. Chaque association doit respecter, à la lettre, ses statuts. Vos statuts fixent le "qui, quoi, quand, comment" de l'AG. La tenue d'une AGO annuelle est obligatoire, notamment dans le cadre d'affiliations à une fédération, et pour les associations subventionnées ou agréées qui doivent fournir leurs bilans approuvés par l'AG.

Si l'AG ne suit pas les règles édictées par vos statuts ou connaît des irrégularités (convocation tardive, ordre du jour non respecté...), les décisions prises peuvent être annulées par un juge.

Et la convivialité ? L'AG est aussi un temps de réunion des membres, et donc d'échanges et de rencontres. Profitez-en pour renforcer la cohésion de votre association avec des moments dédiés : présentation des nouveaux membres, expo photo, portraits de bénévoles, verre de l'amitié, etc.

AG en ligne ou en présentiel ?

Pour faire une AG sans que les membres soient physiquement présents (ex. : consultation écrite, visioconférence avec vote par correspondance...), il faut que ces possibilités soient explicitement mentionnées dans vos statuts. Adaptez les modalités de participation et de vote à vos membres : courrier, logiciel dédié, formulaire en ligne... Tous les membres doivent pouvoir prendre part au débat (qu'il soit écrit, en ligne ou en présentiel) et au vote.



AVANT L'AG

- **Établir l'ordre du jour** — L'ordre du jour doit être respecté à la lettre et ne peut être ni modifié ni tronqué pendant l'AG. Il comporte généralement l'adoption du rapport financier et du rapport moral, le vote des orientations budgétaires et de la cotisation annuelle, les élections, les questions diverses.
- **Trouver une date** — Le choix de la date est libre... sauf si vos statuts indiquent une période (un mois précis, par exemple), ou si vous avez l'obligation légale d'approuver vos comptes dans les six mois après la clôture de votre exercice comptable.
- **Trouver un lieu** — Votre salle de réunion doit être accessible à vos membres et adaptée à leur nombre. Faites votre réservation de salle dès que possible : vous ne pourrez envoyer la convocation à l'AG qu'une fois le lieu confirmé.
- **Envoyer la convocation au moins 15 jours avant** (ou plus tôt si vos statuts prévoient un plus long délai). Qui l'envoie ? À quels membres ? Par mail ou courrier recommandé ? Les réponses sont dans vos statuts. La convocation contient : le nom de l'association ; les modalités pratiques de la réunion (lieu, date, heure) ; l'ordre du jour. Peuvent s'y ajouter : les documents utiles pour préparer l'AG (rapports, modifications statutaires proposées...), les modalités de procuration.
- **Préparer les rapports et leur présentation** — Soyez synthétiques et pédagogiques : le but est d'informer, pas d'entrer dans les détails (tout en étant prêts à répondre aux éventuelles questions). Par exemple, présentez le rapport financier sous forme de graphiques.
- **Se répartir les rôles** — Prévoyez un.e animateur.rice pour distribuer la parole et gérer le temps, un.e technicien.ne pour gérer les ordinateurs, la connexion internet et autres questions informatiques. Si vous êtes en ligne, prévoyez un modérateur pour relayer les questions. D'autres rôles sont possibles.
- **Faire un déroulé** — Qui fait quoi, quel document est projeté à quel moment, etc. ? Prévoyez même un "filage", surtout si votre réunion se fait en ligne. Cette répétition vous permettra de vérifier le rythme de votre AG et d'ajuster la durée des interventions pour ne pas dépasser 1h30 (surtout en ligne), questions incluses.

PENDANT L'AG

Les feuilles d'émargement sont précieuses pour prouver la présence des membres. Chaque membre indique son nom, prénom et signe. Vous pouvez ajouter une case "à jour de cotisation" pour savoir qui a le droit de voter (si vos statuts n'accordent le droit de vote qu'aux adhérents à jour de cotisation), et une case "pouvoirs de vote" pour indiquer les éventuelles procurations. Le/La secrétaire de l'AG récupère les feuilles pour vérifier le nombre de votants et l'éventuel quorum. En ligne, vous pouvez demander aux membres de se présenter dans le tchat et faire une capture d'écran, ou envoyer un formulaire de présence en ligne aux personnes connectées.



Quels rapports présenter ?

La loi n'impose rien : référez-vous aux statuts ou usages de votre association. Pour assurer la démocratie, les rapports d'activité et financier sont le minimum.

Le rapport moral présente l'état général de votre association. Il fait le bilan de l'année passée en lien avec les valeurs et le projet de l'association, et peut intégrer le rapport d'activité.	Le rapport d'activité présente les projets et actions menées	Le compte annuel dépenses/recettes peut suffire, mais si vous avez une comptabilité d'engagement, il vous faudra présenter le bilan financier, le compte de résultat et les annexes.	Le budget prévisionnel ou rapport d'orientation budgétaire est l'estimation du budget pour l'année à venir.
---	--	---	--



Qui a le droit de vote ?

Vérifiez ce que disent vos statuts. Si aucune restriction n'est prévue, tous les adhérents ont le droit de vote, y compris les jeunes dès 16 ans, et les moins de 16 ans s'ils ont une autorisation écrite de leur responsable légal.

Les élections

Qui est éligible ? Pour quelle durée ? Vérifiez vos statuts. Si rien n'est mentionné, tout membre de l'association peut être élu.e dans les instances de gouvernance.

Comment voter ?

Vérifiez vos statuts. Le vote à bulletin secret n'est obligatoire que s'il y est mentionné. Par contre, la consultation écrite et le vote par correspondance, c'est-à-dire en dehors du temps de l'assemblée générale, ne sont autorisés que s'ils sont inscrits dans les statuts.

APRÈS L'AG

• **Le procès-verbal** — C'est un bref compte-rendu des débats et des votes qui prouve la régularité des décisions prises. Vous pouvez juste indiquer les propositions adoptées, ou bien rédiger un résumé en 3 lignes des débats et les points essentiels, ou même faire un compte-rendu détaillé des interventions. Quelle que soit la forme, le procès-verbal contiendra :

- le nom, sigle, siège social de l'association ;
- l'instance (AGO, AGE...), date et lieu ;
- l'ordre du jour ;
- le nombre de votants ;
- les décisions soumises au vote et le résultat des votes pour chaque décision ;
- les noms, prénoms et fonctions des personnes qui le signent (au moins deux administrateurs).

Vous pouvez ajouter en annexes les rapports votés, les feuilles d'émargement et la convocation. Si votre AG se fait à distance, expliquez pourquoi et qui a pris cette décision, et quel moyen a été utilisé. Archivez ces documents pour garder une trace des décisions prises, et conservez tout ce qui prouve la régularité de votre AG pendant 5 ans (feuilles de présence, convocation...).

• **Le bilan de l'AG** — Prenez un petit temps pour débriefer les bons points de votre réunion, et ce qui est à améliorer (ou à cesser) pour l'année prochaine.

À qui envoyer le procès-verbal ?

Si vous avez modifié vos statuts, ou changé d'administrateur(s), vous avez trois mois pour déclarer ces changements en préfecture, en joignant votre procès-verbal d'assemblée générale au(x) formulaire(s) cerfa approprié(s). Prévenez également votre banque et votre assureur des changements d'administrateurs.
cf. Fiche "Modifier son association"

À qui transmettre les rapports votés ?

Mettez à jour **votre Compte Asso et votre compte Service Public** (liste des administrateurs, rapport financier voté...) et partagez les rapports d'activité avec vos partenaires. Si vous avez reçu des subventions, transmettez-leur le rapport financier.

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à consulter nos fiches pratiques "Créer un compte sur Compte Asso" et "Créer un compte sur Service Public", disponibles sur www.maam.fr > rubrique "Outils et ressources".



LIENS UTILES

- Consultez notre exemple de statuts types commentés : <https://www.maam.fr/fr/page/fiches-et-guides-pratiques>
- Une foire aux questions rédigée par un cabinet d'avocats spécialisé dans le droit associatif : <https://camino-avocats.com/foire-aux-questions-speciale-assemblee-generale/>



EVA

POUR EN APPRENDRE PLUS
SUR la GESTION ASSOCIATIVE

Plateforme web de formations gratuites :
<https://www.eva-formationbenevoles.fr/>

