

Ordre du jour d'une Assemblée générale

Généralités

Chaque année, l'association doit organiser son Assemblée générale. Cette réunion est préparée par le Conseil d'administration qui convoquera TOUS les membres effectifs en précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

I. Définition

Un ordre du jour reprend tous les points de discussion qui vont être passés en revue à l'Assemblée Générale. Il est fixé par le Conseil d'Administration et joint à la convocation à l'Assemblée Générale.

Pour rappel:

Le rôle d'une Assemblée générale ne se limite pas à entériner les décisions prises par le Conseil d'Administration. Au contraire, c'est l'AG qui décide des orientations de l'association et qui contrôle l'action menée par le Conseil d'Administration.

Pour permettre à l'Assemblée Générale de remplir son rôle, de débattre et de décider des grandes lignes de conduite de l'ASBL, l'ordre du jour doit être précis et détaillé.

Dès lors, il est vivement conseillé de joindre à la convocation tous les documents nécessaires à la compréhension des membres.

Exemple:

Les comptes et bilan détaillés, le budget. Si des modifications statutaires sont proposées, celles-ci doivent également être portées à la connaissance des membres avant l'AG.

Si l'Assemblée Générale passe outre cette interdiction, la décision prise peut être annulée si elle lèse un membre ou un tiers.

II. Contenu

Ainsi, le plus souvent, l'ordre du jour comprend les points suivants :

- Accueil et mot du Président ;
- Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale précédente ;
- Admission, démission et/ou exclusion de membre(s) ;

Modifications de la politique de l'association ;

- Présentation des comptes et bilan de l'exercice précédent ;
- Rapport du vérificateur aux comptes ;
- Approbation des comptes et décharge aux administrateurs et aux vérificateurs aux comptes ;
- Présentation du budget ;
- Présentation du rapport d'activités ;
- Présentation des projets de l'association ;
- Décisions importantes (mais non urgentes : par exemple : augmentation de la cotisation, modification du règlement d'ordre intérieur, ...);
- Nomination, démission et/ou révocation d'administrateurs ;
- Divers.

III. Déroulement

Voici, en résumé, comment se déroule une Assemblée Générale :

- Accueil et mot du Président

Le président ou le président de séance souhaite la bienvenue à l'assemblée et cite les personnes excusées. Il fait circuler une liste de présence sur laquelle chaque membre inscrit son nom, prénom et signe. Le secrétaire ou un administrateur vérifie que le quorum de présence est bien atteint en comptant également les procurations (si les statuts le prévoient).

Attention!

un quorum de présence pour l'Assemblée Générale est à respecter si les statuts l'exigent. Des majorités spéciales (quorum de présence et quorum de vote) sont prévues par la loi en cas de modifications statutaires, de dissolution volontaire ou d'exclusion d'un membre.

- Voir aussi la fiche :
 - ["Les majorités"](#)

- Approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale précédente

Le président ou le président de séance demande l'approbation du PV de l'AG précédente. Si les membres l'ont reçu au préalable, le président ou le président de séance prend note des corrections éventuelles. Si ce n'est pas le cas, il lit le procès-verbal et prend note des commentaires éventuels. Ensuite, le procès-verbal doit être approuvé par un vote (le plus souvent à main levée). Ce document doit être signé par le président et le secrétaire ou par deux administrateurs et être conservé dans le registre des documents

Conseil:

joignez le PV de la dernière AG à la convocation pour que les membres arrivent à l'AG en ayant relu le dernier PV.

● Admission, démission et/ou exclusion de membres

- Admission de membres : si les statuts prévoient que c'est l'assemblée générale qui admet les nouveaux membres. Le président ou le président de séance présente à l'Assemblée Générale les candidats qui souhaitent rejoindre l'association (vote). En général, il y a un quorum à respecter qui est repris dans les statuts (2/3 ou 3/4).
- Démission de membres : le président ou le président de séance présente les démissions éventuelles qui sont actées par l'assemblée générale.
- Exclusion de membres : elle ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale à la majorité des 2/3 des voix présentes ou représentées. Aucun quorum de présence n'est requis.

● Modifications de la politique de l'association

Le conseil d'administration peut proposer aux membres des modifications de la politique de l'ASBL.

● Présentation des comptes et bilan de l'exercice précédent

Le trésorier ou un administrateur présente les comptes annuels à l'assemblée, commente le résultat (bénéfice ou déficit) et tente de l'expliquer.

Conseil:

efforcez-vous de joindre les comptes à la convocation pour que chacun puisse les étudier de manière approfondie. À défaut, prévoyez des photocopies à distribuer aux membres le jour-même.

● Rapport du vérificateur aux comptes

Le cas échéant, le(s) vérificateur(s) aux comptes donne lecture de son(leur) rapport.

● Approbation des comptes et décharge aux administrateurs et aux vérificateurs aux comptes

Après discussion, le président ou président de séance demande aux membres d'approuver (ou de refuser) les comptes et de donner décharge au conseil d'administration et au(x) vérificateur(s) aux comptes éventuel(s) (vote).

● Présentation du budget

Le trésorier ou un administrateur présente le budget pour l'année suivante.

- Présentation du rapport d'activités

Le président ou le président de séance donne lecture du rapport d'activités qui doit résumer l'ensemble du travail de l'ASBL pour l'année écoulée.

- Présentation des projets de l'association

Le président ou le président de séance présente le programme d'activités prévu pour l'année suivante.

- Décisions importantes

Le cas échéant, l'assemblée générale (pour autant que cela lui incombe) détermine le montant des cotisations pour l'année suivante (vote).

- Nomination, démission et/ou révocation d'administrateurs

L'assemblée générale procède à l'élection ou à la réélection des membres du conseil d'administration, dans le cas où le mandat arrive à échéance. Le président ou le président de séance présente les démissions éventuelles.

C'est également à ce moment qu'on élit le (ou les) éventuel(s) vérificateur(s) aux comptes (vote à main levée ou à bulletins secrets).

- Divers

Seuls des sujets de moindre importance, des décisions secondaires ou des mesures d'exécution peuvent être évoqués et discutés dans les divers. Le point « divers » sert uniquement à informer et à donner des détails sur lesquels aucun vote ne doit avoir lieu.

IV. Documents à préparer avant de convoquer l'Assemblée Générale

- Les comptes annuels → boucler les comptes annuels (et les envoyer si possible, avec la convocation) et, lorsque cela s'impose, les faire contrôler par le(s) vérificateur(s) aux comptes;
- Le rapport d'activités → rédiger le rapport d'activités de l'année écoulée ;
- L'ordre du jour ;
- La convocation → convoquer par écrit tous les membres de l'ASBL

Attention:

le délai minimum entre la convocation et la tenue de l'AG est de huit jours). Les mentions suivantes doivent figurer dans la convocation : la dénomination de l'ASBL, le numéro d'entreprise, le fait qu'il s'agisse d'une AG, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.