

# 2 ASSEMBLEE GENERALE : COMMENT LA RENDRE ATTRACTIVE ET DYNAMIQUE

## QUELQUES RAPPELS SUR LES OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS ET LES ENJEUX D'UNE ASSEMBLEE GENERALE

Présentation par Nathalie Tibolla, Chargée de la vie associative & de la concertation au CCO Jean-Pierre Lachaize.

Une association est un collectif d'au moins deux personnes physiques et/ou morales.

Elle est régie par trois grands principes :

- un objet désintéressé
- le non-partage des bénéfices
- une gestion désintéressée

Une association se constitue autour d'un **projet**. Pour partager ce projet, l'association doit avoir une organisation qui permette la **responsabilisation** et la **mobilisation** des personnes.

Cette organisation doit :

- se lire dans les statuts
- se vivre dans l'assemblée générale.

Les statuts sont l'élément fondateur d'une association. Il faut donc les communiquer à toute personne souhaitant adhérer. Quand on adhère à une association, on adhère à ses statuts. L'organisation de l'association (instances de gouvernance, etc.) est définie dans les statuts.

Il existe trois types d'assemblée générale :

- constitutive
- ordinaire
- extraordinaire

Le schéma traditionnel prévoit que dans l'AG constitutive (et les années suivantes, l'AG ordinaire), les adhérents élisent un conseil d'administration, qui désignera ou élira ensuite un bureau. Seuls les adhérents à jour de cotisation ont le droit de voter si c'est prévu ainsi dans les statuts.

L'AG est un moment clef pour donner envie de venir s'impliquer, il faut donc bien la préparer et inviter largement (partenaires, habitants, autres associations avec lesquelles on aimerait travailler, financeurs...).

L'AG est l'organe souverain, rassemblant tous les membres de l'association. Dans une AG, on dit ce qu'il s'est passé, on discute ensemble et on accorde ce qu'on propose de faire ensuite.

## 2 ASSEMBLEE GENERALE : COMMENT LA RENDRE ATTRACTIVE ET DYNAMIQUE

### Déroulement type :

- 1) Présentation et approbation du rapport moral (aspect plus politique, analyse, quel sens donnons-nous à notre action)
- 2) Présentation et approbation du rapport de gestion, compte de résultat et bilan
- 3) Présentation et approbation du rapport d'activité
- 4) Présentation et validation des orientations à venir et du budget prévisionnel
- 5) Approbation du montant de la cotisation si changement, ou tout autre décision ou changement important
- 6) Election des membres du conseil d'administration
- 7) Eventuellement, vote du règlement intérieur ou de tout autre document

### Compte-rendu :

Il est nécessaire de faire un compte-rendu de l'assemblée générale (pour les adhérents, partenaires, financeurs, etc.). Idéalement, on envoie le rapport d'activité et le rapport financier avec la convocation aux adhérents pour qu'ils puissent prendre connaissance de tous les documents. Il est bienvenu de proposer une synthèse du rapport d'activité avec des données marquantes et des chiffres clef pour les associations ayant des rapports conséquents...

Les statuts prévoient ou non la nécessité d'un quorum.

A la suite de l'AG, l'association doit transmettre sous 3 mois à la préfecture :

- tout changement dans les statuts
- tout changement dans les membres du bureau
- les comptes si elle reçoit des aides publiques supérieures à 153 000 €

Quand on organise une assemblée générale, il faut penser au cadre : lieu, jour, heure, disposition de la salle, durée, forme d'animation choisie, etc. C'est un moment clef de mobilisation et de communication.

# 2 ASSEMBLEE GENERALE : COMMENT LA RENDRE ATTRACTIVE ET DYNAMIQUE

## 1) TEMPS DE BRISE-GLACE AUTOUR DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

**Méthode utilisée** : rivière du doute (voir la fiche 1 pour une description précise de la méthode)

**Objectif du temps** : se faire une idée sur les connaissances et l'appréciation des assemblées générales des personnes présentes.

3 questions ont été posées :

- **Avez-vous déjà participé à une AG ?**

Quasiment l'intégralité des participants ont déjà participé à une assemblée générale

- **Avez-vous déjà organisé votre AG cette année ?**

Quasiment l'intégralité des participants n'ont pas encore organisé leur assemblée générale cette année (bilan de l'année civile 2017)

- **De manière générale, pour vous, le temps de l'AG est-il un temps agréable ?**

Pour une majorité, l'assemblée générale est un temps agréable

## 2) DANS UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CE QUE J'AIME C'EST... / CE QUE JE N'AIME PAS C'EST...

Pour réaliser ce temps de travail il a été demandé aux participants de se séparer en trois groupes autour d'un paperboard. Dans chaque groupe, un animateur MIETE prenait les notes sur le paperboard des échanges et modérait les échanges.

**Objectifs du temps de travail** : recenser les éléments agréables et désagréables d'une assemblée générale en utilisant la méthode de « brainstorming » voir annexe pour description précise de la méthode.

**Consigne** : répondre aux questions :

- Dans une assemblée générale, ce que j'aime, c'est...

- Dans une assemblée générale, ce que je n'aime pas, c'est...



Photo CLAVI

## 2 ASSEMBLEE GENERALE : COMMENT LA RENDRE ATTRACTIVE ET DYNAMIQUE

Voici ce qui est ressorti des échanges :

### CE QUE J'AIME

- Rencontrer les adhérents, se retrouver
- Convivialité, joie, partage
- Se rappeler des bons moments
- Partager les moments difficiles
- Se sentir en confiance
- Un temps valorisant
- Quand les gens s'expriment
- Quand il y a des animations
- Quand il y a de nouvelles personnes qui se présentent pour être administrateurs
- Quand on présente un bilan (avoir une vue sur ce qui a été fait pour les membres de l'association et les personnes extérieures)
- Quand la durée de la réunion est annoncée en amont et le temps est respecté
- Quand il y a des témoignages "en direct" sur des actions concrètes (présentation d'actions...)
- Prises de parole de personnes différentes
- Supports visuels (photos)
- Des temps de parole
- Challenge sur la transition des données économiques

### CE QUE J'AIME PAS

- Quand peu de personnes s'expriment, quand les participants n'osent pas parler
- Avoir un temps limité pour la préparer
- Difficulté à trouver une salle
- Quand il n'y a pas de temps convivial, de pot
- Quand les adhérents ne viennent pas
- Être statique, rester assis trop longtemps
- Absence de modération, de cadre
- Non renouvellement du conseil d'administration
- Préparer l'AG (temps avant)
- Une AG trop longue
- Quand ça ne parle que de chiffres
- Quand les participants ne comprennent pas ce qui est présenté (chiffres, langues, infos...)
- Côté rébarbatif
- Longueur des discours
- Seul temps où on parle d'argent
- Questions posées sur les documents transmis en amont qui n'ont pas été lus
- Non transparence

## 3) QU'EST CE QU'ON MET EN PLACE POUR PERMETTRE OU ÉVITER ÇA ?

**Objectifs du temps de travail** : le temps précédent de "brainstorming" permettait d'avoir une vue d'ensemble sur les temps agréables et désagréables d'une assemblée générale. Suite à ce travail, l'idée est de réfléchir à ce que l'on peut mettre en place pour ce qui est agréable se produise et ce qui ne l'est pas ne se produise pas.

Tout d'abord, les participants ont été invités à réfléchir individuellement à des solutions pendant cinq minutes.

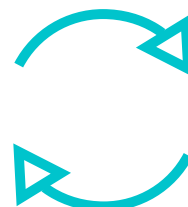
## 2 ASSEMBLEE GENERALE : COMMENT LA RENDRE ATTRACTIVE ET DYNAMIQUE

Ensuite les propositions de solutions ont été classées en trois catégories :

- Actions **avant** l'assemblée générale
- Actions **pendant**
- Actions **après**

### AVANT :

- Demander une enveloppe timbrée à l'adhésion (diminution des coûts et adresse sûre)
- Avoir un listing à jour (partenaires, membres, etc)
- Prévoir l'assemblée générale longtemps à l'avance
- Choisir des horaires en cohérence avec l'activité de l'association, le profil des adhérents, bref, une date qui convienne au plus grand nombre
- Prévoir un animateur/modérateur et un "maître du temps", définir l'ordre du jour
- Prévoir un cadre agréable (lieu : accessibilité ? accueil éventuel d'enfants ?)
- Demander aux adhérents ce dont ils veulent parler, préparer l'AG avec les adhérents
- Envoyer l'ordre du jour avec la rapport d'activité (ou une synthèse) et le rapport financier (ou une synthèse) et annoncer le temps convivial
- Mettre quelque chose dans l'ordre du jour qui donne envie de venir, une "carotte" (animation surprise ? jeu ? invité surprise ? projection ?)
- Bien indiquer le temps dans l'ordre du jour
- Préparer une synthèse du rapport d'activité
- Transmettre l'invitation via les personnes ressources et motrices
- Anticiper les élections (processus de recrutement, privilégier les rencontres individuelles en amont)
- Lister les invités
- Trier les sujets à débattre et ceux à ne pas débattre et bien les nommer dans l'ordre du jour
- Trouver le bon équilibre entre les temps d'information, de discussion et de convivialité
- Préparer les comptes par une analyse économique en partant des ressources vers les dépenses



## 2 ASSEMBLEE GENERALE : COMMENT LA RENDRE ATTRACTIVE ET DYNAMIQUE

### PENDANT :

- Bien respecter le temps
- Présenter le déroulé, le cadre, les règles de parole, la place de l'animateur
- Prévoir le dialogue et l'échange de parole
- Partager la parole
- Avoir un temps de retour des adhérents à chaque partie
- Introduire les comptes par de la pédagogie sur le bilan, etc
- Avoir un modérateur du temps et de la parole
- Plusieurs personnes qui ont des rôles différents
- Prévoir un temps de brise-glace
- Rappeler le temps au début
- Temps convivial avec des surprises
- Faire intervenir des personnes ressources et motrices (bénévoles) via des témoignages
- Explication de pourquoi je suis administrateur/pourquoi je veux l'être
- Organiser un pot
- Décorer la salle
- Utiliser différents supports (vidéos, photos, textes, multimédia)
- Avoir un temps festif avant
- Expliquer les chiffres en image, diagramme pour les vulgariser
- Avoir des traducteurs (pour des personnes qui ne parlent pas bien français)

### APRES :

- Organiser un pot
- Échanger des plaquettes
- Temps partagé de jeux
- Faire le bilan
- Diffuser le compte rendu
- Envoyer un mot de remerciement
- Envoyer un petit mot personnalisé avec le rapport d'activité aux adhérents qui ne sont pas venus
- Petit mot sur la lettre d'information
- Donner des nouvelles régulièrement
- Garder du lien