



## L'AG, une opportunité à saisir !

Les rôles de l'AG .....	1
Des AG attractives .....	2
Points d'attention et astuces .....	2
Annexe 1 : Proposition d'ordre du jour pour assemblée générale statutaire .....	3
Annexe 2 : Les différentes formes de votes .....	3
Annexe 3 : *Pense-bête* pour les Assemblées générales statutaires des centres.....	4

L'Assemblée générale (AG) est l'expression fondamentale de la vie de l'association et sa raison d'être. Elle comprend un moment formel incontournable (la partie statutaire), qui pour nombre d'associations demande beaucoup de rigueur et d'investissement. Son organisation et sa forme requièrent de nombreuses compétences et une formalité qui peuvent être, pour de nouvelles associations ou des comités renouvelés, un exercice délicat.

Alors que s'achève la saison des assemblées générales des centres, la commission communication a souhaité consacrer cette lettre d'information à cet important sujet. Nous nous proposons de revenir sur les fondements de l'AG, de découvrir quelques outils utiles à leur préparation et de partager les savoir-faire des associations de centre pour rendre ce rendez-vous citoyen attractif tant pour les membres que pour les habitants.

### Les rôles de l'AG

L'AG est l'organe suprême des centres. Dans une association, ce sont en effet les membres qui :

- Fixent les orientations de l'association
- Votent les rapports (rapport moral, rapport d'activités, rapport financier)
- Votent le budget
- Élisent le comité et l'organe de contrôle (vérificateur aux comptes).

L'AG a donc une fonction clé pour la bonne marche du centre : le respect des aspects statutaires, un ordre du jour clair (voir annexe 1 ci-après) et des modalités de vote adéquates (voir annexe 2 ci-après) sont dès lors essentiels. Mais pas seulement. Car, comme toute construction collective, l'association a besoin de temps forts pour insuffler et maintenir l'esprit de cohésion entre ses membres et avec les autres habitants et usagers du centre.

## Des AG attractives



L'AG est une opportunité à saisir pour dynamiser la vie associative. L'anticiper est donc important pour ne rien oublier (voir annexe 3 ci-après), mais aussi pour rendre ce rendez-vous attractif, mobiliser le plus grand nombre de membres et l'ouvrir à d'autres publics.

Nos associations ne manquent pas d'idées pour que leurs AG soient les plus vivantes possibles. Ce savoir-faire est précieux. C'est pourquoi nous souhaitons contribuer à le valoriser et à le partager.

## Points d'attention et astuces

- ❖ Choisir le bon moment : le plus adapté à la vie du quartier et à l'agenda des manifestations locales
- ❖ Combiner la tenue de l'AG avec des exercices de démocratie locale (réflexion sur l'aménagement d'un espace du quartier, visite, etc.)
- ❖ Prévoir une animation ludique, créative (jeux, ateliers, etc.) et un temps de convivialité (petit-déjeuner, repas interculturel, etc.) en complément de la partie statutaire
- ❖ Valoriser les activités et les acteurs de la vie du centre : prévoir la présentation de productions de l'année (exposition, spectacles, stand par secteur d'activité, etc.)
- ❖ Offrir un temps de parole à des acteurs de la vie locale ou pour des témoignages en lien avec l'animation socioculturelle (bien vivre ensemble, la vie de quartier, projet collectif, apprentissages, bilan d'une action, etc.)
- ❖ Imaginer des mesures simples pour faciliter la participation des familles (animations spécifiques pour les plus jeunes pendant la durée des débats, etc.)

## Annexe 1 : Proposition d'ordre du jour pour assemblée générale statutaire

---

### 1. Introduction

- Appel et présentation des membres
- Approbation de l'ordre du jour
- Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale du (année précédente)

### 2. Rapports

- Rapport d'activités
- Rapport du trésorier
- Rapport des vérificateurs de comptes
- Approbation des rapports et décharge au comité
- Bilan et perspectives

### 3. Elections

- Présentation des candidats au comité
- Election des membres du comité
- Election à la présidence

### 4. Divers

## Annexe 2 : Les différentes formes de votes

---

### A main levée

Est le mode de vote le plus usité dans les associations de centres par rapport aux sujets qui font consensus, c'est-à-dire dont l'objet ne fait pas ou peu contestation.

La pratique est d'appeler au vote dans la chronologie suivante : les pours, les contres, les abstentions.

### A bulletin secret

Le vote par bulletin secret est généralement usité pour des sujets controversés qui demandent un soin particulier.

Il préserve l'anonymat et évite les effets d'influence du groupe.

Il demande une organisation et une préparation rigoureuse au niveau administratif. C'est un mode de vote qui requiert du temps et de la précision.

### Par acclamation

Est un mode de vote simple et conviviale pour des questions qui d'évidence font l'unanimité des membres présents.

**A NOTER QUE CHAQUE MEMBRE DE L'ASSOCIATION, Y COMPRIS LES MEMBRES ELUS, ONT UN DROIT DE VOTE ABSOLU CONCERNANT TOUS LES SUJETS, COMPRIS ELECTIONS ET DECHARGES.**

## Annexe 3 :

### **\*Pense-bête\* pour les Assemblées générales statutaires des centres**

---

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association et a notamment les compétences suivantes :

- fixer les orientations de l'association,
- voter les rapports,
- décider du budget<sup>1</sup>,
- élire le comité et l'organe de contrôle.

L'organisation et le déroulement de l'assemblée générale sont explicités dans les statuts ainsi que dans des textes de référence internes (règlement, etc.) et dépendent des pratiques (coutumes) propres à chaque association.

A l'occasion d'une assemblée générale statutaire, il convient d'être attentif aux points énumérés ci-dessous.

#### **La convocation comprend :**

- Les délais à respecter conformes aux statuts pour :
  - la convocation,
  - la proposition d'un point à porter à l'ordre du jour,
  - le dépôt de candidature au comité
- Les dates, lieu et horaires
- Les informations concernant la partie festive et conviviale
- Les annexes, les documents utiles (rapports d'activités et financiers, dossiers spécifiques, etc.)

#### **Durant l'AG**

- Liste ou feuille des présences afin d'identifier, entre autres, les membres habilités à voter
- Remise des cartons de vote aux membres
- Proposition de présentation par un tour de table ou de salle, si besoin
- Nomination d'un ou d'une secrétaire de séance / procès verbaliste
- Appel des membres et présentation des personnalités présentes (par exemple autorités communales, FASE, FCLR, membres et non membres de l'association)
- Information concernant les modalités de votes proposés par le comité
- Mise à disposition des statuts de l'association et tout autre document utile

#### **Après l'AG**

Après approbation par l'assemblée générale, les rapports d'activités et financiers doivent être transmis a minima aux autorités communales, à la FASE ainsi qu'à la FCLR.

Le procès-verbal de la séance doit être signé généralement par la/le secrétaire de séance et un membre de comité.

---

<sup>1</sup> Obligatoire seulement si spécifié dans les statuts