

Les modalités de convocation à l'assemblée générale

■ ADELINE BEAUMUNIER ET CÉCILE CHASSEFEIRE, Camino avocat

L'irrégularité de la convocation à une assemblée générale entraîne l'irrégularité de l'ensemble des délibérations qui y ont été adoptées. Mieux vaut donc être vigilant sur les règles de convocation. Si rien n'est prévu dans vos statuts ou votre règlement intérieur, il faut alors se référer à la jurisprudence.

Le pouvoir de convoquer l'AG est en général prévu dans les statuts. Si ce n'est pas le cas c'est la pratique antérieure qui s'applique. Il a ainsi été jugé que si les statuts de l'association ne précisent pas expressément que l'AG est convoquée par le président, c'est l'usage général conforté par l'interprétation des statuts et par la pratique de l'association qui prime (CA Caen, 22 novembre 2011, n° 10/00889).

Égalité des membres

À défaut de précision dans les statuts et à défaut d'usage antérieur, c'est l'organe ou la personne dont les pouvoirs de gestion sont les plus étendus qui convoquera l'AG. Bien souvent, l'auteur matériel de la convocation est celui qui a le pouvoir de convoquer. Mais vos statuts peuvent répartir ces rôles entre deux organes ou personnes. Par exemple, il se peut que ce soit le CA qui décide de convoquer, et le président qui procède matériellement à la convocation. Dans tous les cas, vous devez respecter l'égalité entre les membres et leurs droits. Ils doivent ainsi tous avoir eu connaissance de la convocation et le mode de convocation ne doit pas avoir pour conséquence d'empêcher la participation de certains membres à l'AG.

QUELS POUVOIRS POUR LES MEMBRES ?

Les statuts prévoient souvent la possibilité, pour un certain nombre de membres, de demander la réunion de l'AG. Dans ce cas, les membres peuvent exiger que l'organe normalement compétent procède aux convocations. Ce dernier pourra apprécier la régularité formelle de la demande, mais pas son opportunité. Si l'organe refuse, les membres devront aller en justice pour obtenir la désignation d'un mandataire ad hoc chargé de procéder à la convocation. Mieux vaut donc prévoir dans vos statuts ou votre règlement intérieur, les modalités de la convocation de l'AG à l'initiative des membres : peuvent-ils fixer l'ordre du jour ou le proposer à l'organe compétent ? peuvent-ils choisir la date ? etc. Si la possibilité pour les membres de proposer ou même d'inscrire un point à l'ordre du jour de l'AG est prévue il faudra être vigilant sur la mise en œuvre de cette règle pour que le processus puisse respecter les délais d'information des membres et leur laisser un délai de réflexion suffisant.

Délai suffisant

Vos statuts peuvent préciser un délai de convocation en fonction des différentes AG (ordinaire, extraordinaire). Ce délai ne doit pas porter atteinte à l'égalité des membres, à la garantie de leurs droits, ainsi qu'au bon fonctionnement de l'association. Sinon, la convocation et donc les décisions de l'AG pourraient être déclarées nulles. Le délai doit être le même pour tous et il faut absolument que le membre ait le temps de « prendre toutes dispositions pour participer effectivement et utilement à la discussion de l'ordre du jour » (TGI Cahors, 8 juillet 1965 ou encore TGI Bourg-en-Bresse, 31 mars 1988). Dans le silence des statuts, c'est l'usage en vigueur dans l'association qui s'applique. À défaut, c'est à l'organe ou à la personne qui a le pouvoir de convoquer de fixer les délais de convocation. Ils pourront être différents selon la nature de l'assemblée (AGO ou AGE) ou en fonction de son ordre du jour. Un délai de 4 semaines ou même de 15 jours a été jugé raisonnable, en fonction des circonstances. En revanche, un délai de 3 jours, dont un week-end n'a pas été jugé valable.

Être précis

Vous devez indiquer dans la convocation le nom de l'association et son siège social, la date, l'heure et le lieu de la réunion, l'ordre du jour, mais aussi la date de la convocation et la signature de son auteur (TGI Millau, 14 mars 1991). L'ordre du jour doit être précis pour permettre aux membres de préparer la réunion. Ces derniers peuvent également être informés de l'ordre du jour en dehors de la convocation, l'important étant qu'ils aient assez de temps pour préparer la réunion. Le plus souvent, c'est l'organe qui a le pouvoir de convoquer qui fixe l'ordre du jour (et ce sera le cas dans le silence des statuts) mais rien n'interdit aux statuts de donner ces pouvoirs à deux organes ou personnes distinctes. La convocation peut également contenir des plus amples informations sur les points à l'ordre du jour et sur le déroulement de l'AG. Elle peut également avoir des annexes (prévues par la loi ou les statuts).

Large participation

Tous les membres de l'AG tels qu'indiqués dans les statuts doivent être convoqués. Bien souvent, la participation et/ou la convocation des membres à l'AG fixe comme condition le paiement de leurs cotisations. Mais les statuts ne précisent pas toujours à quel moment le membre doit être à jour de sa cotisation. À la date de clôture de l'exercice sur lequel est appelée à se prononcer l'AG ? Au moment de l'envoi des convocations à l'AG ? Au moment d'entrer à l'AG ? Au moment du vote ? À une autre date ? Dans tous les cas, il conviendra de permettre une participation des membres à l'AG la plus large possible. Ainsi, la réalité du paiement doit être appréciée au moment le plus près possible de l'acte conditionné par le paiement de la cotisation (la convocation, la participation à l'AG, etc.). Et si vos statuts ne précisent rien, tous les membres de l'association, même non à jour de leur cotisation, doivent être convoqués à l'assemblée générale et peuvent y participer (Rép. min., n° 10804, JOANQ 21 novembre 1994, p. 5791). ■



MODÈLE À ADAPTER EN FONCTION DES SITUATIONS ET DES COMPÉTENCES DÉVOLUES À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Sur papier à en-tête de l'association

CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU <>
<lieu>, le <date>.

Cher(e) Membre,

L'Assemblée générale ordinaire annuelle de notre association se tiendra le <date de l'AG>
à <heure>,
au <lieu - adresse exacte>

ORDRE DU JOUR

1. Lecture et approbation du <rapport moral, du rapport d'activité, du rapport de gestion, terminologie à adapter en fonction des statuts>.
2. Lecture et approbation du rapport financier
3. Approbation des comptes de l'exercice clos le 31 décembre <année>
4. Affectation du résultat de l'exercice clos
5. Quitus aux membres du conseil d'administration (ou au bureau ou au président...)
6. Information sur les activités en cours et les perspectives d'avenir
7. <À compléter le cas échéant par exemple : fixation du montant des cotisations, adoption du budget prévisionnel>
8. Élection des membres du conseil d'administration
9. Questions diverses.

Nous comptons donc sur votre présence. Toutefois, en cas d'empêchement, nous vous remercions de vous faire représenter par un autre membre, en utilisant le pouvoir joint à la présente (sur ce point, se référer à vos statuts).

Nous vous rappelons que pour voter lors de l'assemblée générale, un membre doit être à jour de sa cotisation de l'année en cours (à valider en fonction de vos statuts).

Le cas échéant, il convient de préciser le quorum nécessaire pour que l'assemblée puisse valablement délibérer. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée devra être convoquée avec le même ordre du jour. (Il est bien souvent pertinent de prévoir, dans la convocation initiale, la convocation de la seconde assemblée. Sur ce point, se référer à vos statuts).

Dans l'attente de notre rencontre, nous vous prions de croire, Cher(e) Membre, à l'assurance de nos salutations distinguées.

Le Président
<ou autre selon les statuts>

P.J. : Formule de pouvoirs
<autres documents - à compléter>