

l'organisation d'une assemblée générale ordinaire

*(Document utilisable pour les associations culturelles locales
qui ont adopté les statuts type
de l'Eglise protestante Unie de 2013)*

Précisions préalables:

- Les assemblées générales ordinaires (au minimum une fois par an) sont pour les associations culturelles locales une obligation légale de la République Française.
- Elles doivent être tenues dans le respect des prescriptions légales et statutaires
- pour éviter que les décisions prises puissent être contestées, voire invalidées en cas de recours devant les tribunaux.
- pour assurer la pérennité légale des associations culturelles.

Ce document à destination de toutes les associations culturelles de la région Sud-Ouest est inspiré d'un texte rédigé par Pierre Belon (commission juridique du conseil régional de la région Cévennes - Languedoc - Roussillon) et d'un mémo intitulé « d'une marche à suivre » du pasteur Alain Arnoux de la région Centre Alpes Rhône. Il a été complété au regard des nouvelles dispositions, et développe quelques procédés qui, au fil des ans, ont pris de mauvais plis. Il vise à aider les associations culturelles locales à organiser et à tenir à la fois correctement et joyeusement leurs assemblées générales ordinaires.

Sommaire

I - Révision de la liste des membres de l'association culturelle

II - **Avant** l'Assemblée générale

III - **Pendant** l'Assemblée générale

IV - **Après** l'Assemblée générale

I. Dernier trimestre de l'année civile : Révision de la liste des membres de l'association culturelle :



Ce travail de mise à jour est la première chose à faire en vue de la tenue correcte de l'assemblée générale ordinaire. Elle porte sur les activités et le bilan financier de l'année précédente (N-1), le vote du budget en cours, les perspectives.

Cette liste est celle des membres de l'Eglise locale qui ont droit de vote aux assemblées générales. Elle est différente du fichier des familles ou « foyers connus » de l'association culturelle. Elle est tenue à jour pour que les votes aux assemblées générales ne puissent pas être contestés.

Elle doit être révisée par le conseil presbytéral, tous les ans, au cours du quatrième trimestre. *Ne pourront voter que les membres inscrits au 31 décembre.*

La liste en cours peut être affichée ou diffusée au cours du quatrième trimestre, afin que chacun-e puisse vérifier s'il y figure, pour demander à y être inscrit ou s'en faire radier, selon son souhait. **Il est bon de faire connaître aux membres de l'Eglise la possibilité de se faire inscrire ou radier, dans une information paroissiale au cours du quatrième trimestre.**

A la fin de la période de révision, le conseil presbytéral fait une mise à jour de la liste

- En procédant aux radiations :
- des membres décédés,
- des membres qui ont quitté la circonscription (il est préférable de leur demander avant),
- des membres qui demandent à être radiés,
- des membres qui durant les trois dernières années n'ont pas assisté aux AG ordinaires, sans être représentés ou excusés, et qui n'ont pas donné de raisons valables quand le conseil presbytéral leur a fourni l'occasion de le faire (cf statut 3,3-4),
- des membres qui ne se conforment pas aux statuts ou aux prescriptions de la Constitution de l'Eglise protestante unie et qui, après avoir été invités, n'ont pas donné d'explication jugée recevable.*

Le conseil presbytéral doit ajouter à la liste les membres de l'Eglise qui en ont fait la demande par écrit (exemple de demande d'inscription en annexe) en fournissant les renseignements nécessaires. Par exemple :

- les nouveaux arrivés dans la circonscription,
- les jeunes qui viennent de confirmer les vœux de leur baptême ? Dans l'immédiat, il importe que les jeunes confirmés soient particulièrement invités à l'AG, et attendent leur majorité pour voter.

Une disposition législative (article 45 de la loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011) devrait être prochainement publiée pour clarifier dans quel cadre les mineurs peuvent devenir membres d'une association, une modification de nos textes sera alors proposée.

- La liste des membres de l'association culturelle doit faire l'objet de deux documents, l'un permanent et l'autre annuel :



a) Un registre, à préférer aux feuilles volantes ou à une simple liste numérique, (ou coller les feuilles chaque année dans le registre après la révision effectuée par le CP) qui comporte habituellement plusieurs colonnes.

NB : le seul traitement informatique est possible : la CNIL a expressément exempté d'une déclaration les fichiers des associations concernant les membres et donateurs (délibération 2010-229 du 10 juin 2010, dispense n°8, JO du 7 juillet 2010, texte 76). Néanmoins pour la mémoire de l'église locale, et se prévenir des aléas informatiques, un document papier semble judicieux.

Les indications qui composent la liste sont habituellement les suivantes :

- Nom,
- Prénom,
- Nom de jeune fille s'il y a lieu,
- Date et lieu de naissance,
- Adresse (à tenir à jour)
- Date d'inscription sur la liste des membres de l'A.C.
- Observations (cette colonne devant comporter la référence à toutes les décisions, spécialement du CP, concernant l'intéressé-e).

Lorsqu'un membre est rayé, mention est faite dans la colonne "observations" du motif de la radiation (décès, décision du CP ou, en appel, du conseil régional, renonciation à être membre de l'A.C.)

b) Une ou plusieurs feuilles, cotées et paraphées sur chaque page par le (la) président-e ou le (la) secrétaire du CP, qui serviront de feuilles d'émargement lors des assemblées générales. Ces feuilles sont établies chaque année d'après le registre mais présentées par ordre alphabétique.

Après l'assemblée générale, ces feuilles doivent être conservées et archivées.

Exemple de présentation:

Association culturelle de l'Eglise protestante Unie de Pampérigouste-les-Parpillots					
Feuille de présence à l'assemblée générale du 30 Février 20..				Page 1	
				<i>paraphe du président ou du secrétaire du CP</i>	
MEMBRES DE L'ASSOCIATION CULTUELLE			REPRESENTES PAR :		
Nom	Prénom	Signature des présents	Nom	Prénom	Signature des représentants
ABRAHAM	Jules				
BETHSABEE	Célie				
ETC					

II. Avant l'assemblée générale

1) Prévoir un calendrier précis des opérations, en sachant que :

- le conseil presbytéral (CP) doit décider de la date et l'ordre du jour de l'assemblée générale (AG),
- cette date doit être annoncée au moins un mois à l'avance,
- l'ordre du jour doit figurer sur les convocations,
- les convocations doivent être envoyées par tout moyen écrit, y compris électronique, au plus tard au moins 10 jours avant l'AG, à l'adresse connue des membres de l'association,
- le projet de budget présenté à l'AG doit avoir été approuvé par le CP.



De façon générale, le CP prépare, travaille, valide l'ensemble des documents qui seront présentés à l'AG.

2) Rédiger la convocation qui sera envoyée nominativement à tous les membres de l'association culturelle et qui doit comporter :

- les indications du lieu, du jour et de l'heure,
 - l'ordre du jour détaillé qui peut être, par exemple :
 - Mise en place du bureau de l'AG.
 - Examen (et non lecture) puis vote du compte-rendu de l'AG de l'année précédente. S'il est long, il peut être à la disposition des membres lors de l'AG (envoi préalable ou document complet sur place)
 - Débat et vote sur le nombre des conseillers presbytéraux si l'on est en année électorale ou s'il faut procéder à une élection complémentaire dans la fourchette prévue dans les statuts de l'association.
 - Lecture du rapport et réponses aux questions.
 - Election des nouveaux conseillers, si l'on est en année électorale ou s'il faut procéder à une élection complémentaire.
 - Proclamation des résultats de l'élection.
 - Présentation des comptes de l'exercice financier de l'année écoulée.
- Nos assemblées générales ont pris l'habitude de voter le quitus. Pour autant, aucune disposition, ni de la loi du 1er juillet 1901, ni du 9 décembre 1905, ni de la Constitution, ni des statuts-type des associations culturelles de l'Eglise protestante unie ne comporte le mot « quitus ». En conséquence, aucune disposition n'est prévue dans l'hypothèse où le quitus ne saurait pas donné. Il n'est pas indispensable d'inscrire à l'ordre du jour l'octroi d'un quitus si le refus n'a aucune conséquence. L'AG « approuve les actes et les prévisions d'administrations financière et de gestion » (statuts article 4,3).
- Présentation et vote du budget de l'année en cours.



Il est utile de joindre à la convocation un formulaire de pouvoir avec les indications précises de son utilisation. (voir modèle ci-joint)

Attention : *Chaque membre de l'association ne peut accepter qu'un seul pouvoir. (Statuts types: Art 4,4). Il faut conserver après l'AG les formulaires de pouvoir complétés.*

3) Etablir une liste d'émargement pour les membres de l'association culturelle qui seront présents ou représentés. (Voir ci-dessus : présentation de la liste des membres lors de l'AG).

4) Prévoir les bulletins de vote (et des stylos) pour l'élection des nouveaux conseillers *si l'on est en année électorale ou s'il faut procéder à une élection complémentaire.*

Chaque bulletin porte les noms et prénoms des candidats discernés par le CP.

Quelqu'un dont le nom ne figure pas sur le bulletin peut se proposer ou est proposé comme candidat en cours d'assemblée générale.

Tout candidat doit être membre de l'association culturelle.

5) Prévoir des cartons de vote colorés qui serviront pour les votes à main levée. Ainsi ne pourront voter que les membres de l'association culturelle. Un membre présent ne pourra brandir au plus que deux cartons : le sien et celui d'une personne représentée.

6) Organiser l'accueil des participants à l'AG : désigner les personnes qui se tiendront à l'entrée de la salle avec les listes d'émargement et les documents nécessaires ; annoncer que le lieu de l'AG sera ouvert une heure ou une demi-heure avant l'heure fixée pour l'AG...



7) Prévoir les documents mis à disposition (s'ils n'ont pas été envoyés avec la convocation) : le compte-rendu de l'AG, le rapport de l'année, la feuille des statistiques, bilan et projet financiers...

Etre particulièrement attentif à :

La mention "**Questions diverses**" n'a pas sa place dans l'ordre du jour d'une AG ni donc sur les convocations. En effet l'AG ne peut valablement délibérer que sur les questions mises à son ordre du jour par le CP (Statuts, art. 4,3).

Un CP peut évidemment décider de faire délibérer une AG sur un problème particulier (par exemple l'horaire des cultes), mais il doit alors l'inscrire explicitement à l'ordre du jour.

Si l'on veut profiter de la présence de nombreux paroissiens à l'AG, pour débattre librement des "questions diverses" qui se posent à propos du fonctionnement général de l'Eglise locale, et qui ne nécessitent pas un vote en bonne et due forme, on peut le faire après la clôture de l'AG.

III. Pendant l'assemblée générale :

Il est pratique de faire signer la feuille de présence (et de recevoir les pouvoirs) au moment de l'entrée des participants dans la salle. On connaît ainsi dès le début le nombre des présents qui peuvent voter et donc la majorité absolue requise (la moitié + une voix).



On peut aussi, au moment de cet émargement remettre aux membres votants le carton d'identification mentionné plus haut (ou deux s'ils ont un pouvoir). Cela facilite le décompte des votes.

Il est traditionnel dans notre Eglise, qu'un moment de recueillement, qui se termine en général par la lecture de la Déclaration d'Union du Préambule de la Constitution de l'Eglise protestante unie de France, précède l'ouverture de l'AG.

Il est plus prudent de se munir du registre des assemblées générales et du livre de comptes.

1) Ouverture de l'assemblée générale :

Point pratique : Jusqu'à la mise en place du bureau, l'assemblée générale est présidée par une personne désignée pour cela par le CP. Ce peut être le doyen d'âge du CP, ou le benjamin...

Cette personne :

- Déclare ouverte l'assemblée générale.
- Annonce le nombre de membres présents et représentés, et donc le chiffre de la majorité absolue requise pour les votes.
- Préside à l'élection ou la désignation du bureau de l'AG.

Se pose généralement la question : y a-t-il un quorum ?

Réponse : L'AG délibère valablement quel que soit le nombre des membres de l'association présents et représentés (Statuts, art. 4,4) Il n'y a donc pas de quorum à atteindre.

2) Mise en place du bureau de l'AG:

Il faut au minimum :

- un(e) président(e) qui distribue la parole, organise les débats, et proclame les résultats des votes,
- un(e) secrétaire qui prend des notes pour l'établissement du compte-rendu
- des scrutateurs qui comptent les votants. *Pour le dépouillement des votes à bulletin secret, il convient que les scrutateurs ne soient pas candidats à élection ou ré-élection (ce peut être des conseillers en cours de mandat).*

Ce bureau peut être celui du CP ou être proposé par le CP. Cela devrait être une formalité, mais l'AG peut aussi décider d'un bureau formé d'autres membres de l'association culturelle locale que celui qui est proposé par le CP. *S'il est manifeste, au scrutin à main levée, que le bureau proposé par le CP est refusé par l'AG, il convient de procéder à un vote à bulletin secret, après avoir demandé s'il y a des candidatures.*

Il faut espérer que ce cas soit très rare.



3) Examen et approbation du compte-rendu de l'AG précédente.

- Ce document peut être court, C'est un compte-rendu qui atteste que les opérations prévues à l'ordre du jour de la précédente AG ont bien été effectuées, et qui enregistre les résultats des votes et les décisions prises. Il n'est pas nécessaire d'y faire figurer toutes les prises de paroles des uns et des autres !
- Il peut être lu par le (la) président(e) ou le (la) secrétaire du CP.



Viennent ensuite dans l'ordre que l'on souhaite :

4) Le rapport :



- C'est en général un catalogue des activités de l'Eglise locale fait par le président du CP ou par le pasteur.
- Pour éviter cela, c'est intentionnellement que les statuts de l'Eglise protestante unie ne parlent pas de rapport « moral » ou « d'activité ». L'objectif est d'éviter le « catalogue », répétitif et monotone à la fois.
- l'adoption d'un rythme quadriennal pour les conseillers permet tout à fait de répartir la présentation et l'analyse des activités sur deux ans, ce qui permet de ne traiter chaque année que les domaines appelant interrogation ou débat.
- Il serait judicieux de donner les éléments statistiques sous forme écrite aux membres de l'Eglise, et de faire du rapport un vrai discours de **bilan** et de **prospectif**. La Constitution emploie un terme qui pourrait être restrictif : « un rapport sur l'année écoulée ». Il faut le lire de manière ouverte en incluant les projets à venir. "Où en sommes-nous dans la mise en place de notre projet de Vie d'Eglise?" ou encore, si le CP est renouvelé : " Quel bilan, le CP mis en place il y a quatre ans, tire-t-il de la vie de l'Eglise?"
- Qui dit quoi ? C'est au CP de répartir les sujets.*

Remarque : il n'y a pas lieu que l'AG vote ce rapport.

5) Les élections au conseil presbytéral :

a) En général, une liste de candidats est proposée par le CP.

Il est indispensable que l'AG décide avant l'ouverture du scrutin du nombre de conseillers élus qui formeront le CP. Cela permet dans la fourchette prévue par les statuts d'accorder le nombre de postes à pourvoir au nombre de candidats proposés par le CP. Cette fourchette prévue dans les statuts doit être impérativement respectée.

- Si, en cours de mandat, un des postes de membres élus du CP devient vacant, l'assemblée générale suivante, ordinaire ou extraordinaire, pourvoit à son remplacement.
- Une vacance ne saurait perdurer si elle concerne le tiers des membres du conseil : dans ce cas, le règlement d'application de l'article 4 § 3.2 exige l'organisation d'élections partielles «dans le délai de trois mois».
- Tout membre de l'église éligible (voir Art 5.3 des statuts) peut se présenter à l'élection même si le CP n'a pas retenu sa candidature.

b) Le vote doit se faire à bulletins secrets, et il doit être rappelé aux votants qu'ils peuvent s'ils le souhaitent rayer certains noms du bulletin et qu'ils peuvent aussi remplacer certains noms proposés par d'autres. Attention : il faut respecter le nombre de conseillers fixé par l'AG.



- Certains membres peuvent ne pas être éligibles (voir Art 5.3 des statuts). Dans certains cas (quatrième mandat consécutif de conseiller presbytéral), l'inéligibilité ne peut être levée que par le conseil régional, préalablement à l'élection (Constitution, article 4, §4).... Ce qui veut dire que l'AG ne peut pas élire une personne concernée si la dérogation n'a pas été sollicitée et obtenue antérieurement...
- Les candidats doivent être acceptés individuellement par la majorité absolue des membres présents ou représentés.

c) Les moments d'ouverture et de fermeture du scrutin doivent être clairement annoncés ; et il n'est évidemment pas possible de voter après la clôture du scrutin.

d) Les résultats doivent être donnés en détail, avec le nombre de voix de tous les candidats et cela doit être inscrit dans le compte-rendu.

6) Les comptes de l'année écoulée sont présentés par le trésorier ; Lorsqu'une association est dotée d'un commissaire aux comptes, ce dernier doit être convoqué à l'AG (C. Comm., art. L.823-17) : mais aucune disposition n'exige qu'il soit effectivement présent.

On peut observer que le règlement d'application de l'article 17 précise, à propos du réviseur aux comptes, que ce dernier doit établir un rapport et le remettre au comité directeur (CP) : le rapport est présenté à l'assemblée générale, mais le règlement laisse toute possibilité en ce qui concerne la personne chargée de le présenter.

7) Le projet de budget, établi par le CP est présenté et discuté. Il doit être mis en cohérence avec les perspectives et les actions prévues dans l'exercice. Il doit être voté à la majorité absolue, éventuellement après modifications, par l'AG.



REMARQUE : Pour la présentation attractive des documents financiers, il peut être judicieux de prévoir l'usage d'un vidéo-projecteur. Attention à la lisibilité des documents.

8) Les questions particulières :

- que le CP a décidé d'inscrire à l'ordre du jour de l'AG.
- que le CP doit soumettre à l'AG après avis du conseil régional (l'achat ou la vente d'immeubles, l'acceptation de legs, le ou les emprunts contractés, etc... (voir Statuts-types Art. 7)

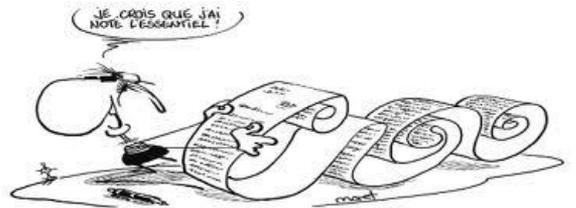
9) L'annonce de la clôture de l'AG : " l'ordre du jour étant épuisé..." (et les participants aussi...)

IV. Après l'assemblée générale :

1) Rédiger le compte-rendu de l'AG et penser à le faire approuver par le CP.

2) Conserver et archiver les listes d'émergence et les formulaires de pouvoir complétés.

3) Etudier les listes d'émergence des trois dernières AG ordinaires pour établir la liste des membres qui n'ont pas été présents, représentés ou excusés depuis 3 ans et qui résident toujours dans la circonscription. Informer ces personnes de leur éventuelle radiation et les inviter à présenter au CP des explications valables (Statuts type art. 3).



Après une assemblée générale électorale :

4) Réunir rapidement le nouveau conseil



- pour procéder à l'élection du nouveau bureau.
- pour nommer les délégués au synode régional, au consistoire... Lors de l'élection des délégués titulaires, il ne faut pas oublier les suppléants au synode régional et à l'assemblée du consistoire !
- pour voter, si nécessaire, les nouvelles délégations de signatures pour la tenue des comptes bancaires de l'association culturelle.
- pour choisir la date de la reconnaissance de ministère du CP et demander à un représentant d'une Eglise voisine ou de la Région de venir la présider. *Il est indispensable que tous les membres du CP soient présents à cette reconnaissance de leur ministère collégial.*

5) Transmettre à la préfecture ou à la sous-préfecture la nouvelle composition du CP et surtout du Bureau (après toute élection).

6) Archiver soigneusement le récépissé de la déclaration envoyé par la préfecture.

7) Transmettre au conseil régional le rapport présenté à l'AG et la liste des membres du CP avec leur délégation, dans le mois qui suit, après toute élection, biennale, quadriennale ou complémentaire.

Le formulaire à remplir est disponible sur le site régional.



Exemple de

CONVOCAATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE DE L'ASSOCIATION CULTUELLE

Le [date]
(adresse de gestion)

Objet : CONVOCAATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Le conseil presbytéral vous invite à participer
à l'Assemblée Générale
qui se tiendra le à heures
(L'émargement de la liste des membres commençant à partir de ... h.)

Avec l'ordre du jour suivant :

- 1 - Mise en place du bureau de l'assemblée générale
 - 2 - Approbation du compte rendu de l'assemblée générale ordinaire du [date]
- etc

Nous espérons pouvoir compter sur votre participation à cette assemblée générale
Pour le conseil presbytéral,

(prénom, nom, fonction)

Au cas où il ne vous serait pas possible de participer à cette assemblée générale, nous vous invitons à remplir et faire parvenir à dès à présent le pouvoir ci-dessous, étant rappelé que ce pouvoir ne peut être donné qu'à une personne elle-même inscrite sur la liste des membres, et que chaque membre présent ne peut disposer que d'un pouvoir, les pouvoirs reçus en blanc seront répartis entre les membres présents à l'assemblée générale.

Pouvoir

Je soussigné(e),

NOM..... Prénom

Demeurant

Membre de l'association

Donne pouvoir à (possibilité de laisser en blanc)

NOM Prénom

Egalement membre de l'association

Pour participer aux délibérations et votes lors de l'assemblée générale du [date]

A Le

[signature, précédée de la mention manuscrite « bon pour pouvoir »]

Demande d'inscription sur la liste des membres de l'association cultuelle

Je soussigné(e),

NOM.....

Prénom

Nom de jeune fille

Né(e) le à

Demeurant

.....

Ayant pris connaissance des articles 1 et 2 de la Constitution de l'Eglise protestante unie de France et de l'article 3 des statuts de l'association cultuelle de l'Eglise [nom complet].....

....., reproduits ci-après,

Reconnaissant que « Jésus-Christ est le Seigneur »,

Demande mon inscription comme membre de cette association cultuelle.

A

Le

[signature]

Les renseignements demandés ci-dessus sont nécessaires pour l'inscription comme membre, et uniquement destinés à l'association. Chaque membre dispose en tout temps d'un droit d'accès et de rectification des informations les concernant (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et délibération CNIL n° 2006-130 du 9 mai 2006). Tout membre qui s'oppose à l'éventuelle transmission (par le conseil presbytéral) de ces données à des fins de prospection est invité à cocher la ligne qui suit.

Je m'oppose à ce que les données me concernant soient utilisées par d'autres que les responsables de l'association cultuelle et notamment à des fins de prospection.