

## L'assemblée générale

Auteures: Valentina Baviera, BavieraBeratung, et  
Christa Camponovo, Centre de compétences vitamine B

---

Conformément à l'art. 64 du Code civil, l'assemblée générale est le pouvoir suprême (législatif) de l'association et constitue un élément central de l'année associative. On l'appelle quelque fois «assemblée de l'association», «assemblée des membres» ou encore, dans le cas d'un groupement, «assemblée des délégués». Elle se tient d'ordinaire une fois par an.

### Tâches et compétences de l'assemblée générale (AG)

- Elle mandate et contrôle le comité en approuvant (ou en refusant) le rapport annuel, c.-à-d. la gestion des affaires par le comité et les comptes annuels. Elle donne décharge au comité en cas d'approbation du rapport annuel.
- Elle est responsable des modifications statutaires.
- Elle élit le comité, l'organe de révision et, si cela est prévu par les statuts, également d'autres organes.
- Sauf mention statutaire contraire, elle est responsable d'accepter l'adhésion de nouveaux membres.
- Elle délibère des affaires placées à l'ordre du jour par le comité ou pour les membres.
- Elle fixe le montant de la cotisation annuelle.
- Elle est responsable de toutes les affaires de l'association, à l'exception de celles attribuées à un autre organe.
- Il lui revient de décider de la dissolution de l'association et, selon les statuts, de l'utilisation faite des moyens financiers restants.

La prise de décision se fait selon le principe de la majorité ou conformément aux dispositions statutaires.

La convocation à l'assemblée générale doit être effectuée assez tôt, conformément aux statuts, et l'ordre du jour (les objets) doit être communiqué clairement pour permettre aux membres de se préparer et, le cas échéant, de soumettre une proposition. Les objets soumis dans les temps par les membres doivent être traités.

Conformément à l'art. 64 CC, la tenue d'une AG extraordinaire est obligatoire si un cinquième des membres le demande.

Il convient par ailleurs de respecter les dispositions statutaires.

## **Déroulement possible de la partie statutaire de l'AG**

*(en italique selon les statuts et l'ordre du jour)*

- Mot de bienvenue et ouverture de l'assemblée
- *Élection de scrutateurs ou scrutatrices (lors d'un nombre de participant-es élevé)*
- *Constatation de la capacité de statuer et du nombre de personnes présentes ayant le droit de vote ou le nombre de voix (important pour les votes demandant une majorité qualifiée)*
- *Élection de la présidente ou du président du jour (si nécessaire)*
- Approbation de l'ordre du jour
- *Approbation du procès-verbal de la dernière AG*
- Rapport annuel du comité, discussion et approbation ou refus
- Comptes annuels, explications, discussion et prise de connaissance du rapport de l'organe de révision
- Approbation ou refus des comptes annuels
- Vote relatif à la décharge du comité
- *Admission de nouveaux membres*
- Fixation du montant des cotisations *(dans la mesure où cela n'implique pas de modifications statutaires)*
- *Présentation, discussion et approbation ou refus du budget*
- *Présentation, discussion et approbation ou prise de connaissance du programme annuel*
- Élections (comité, commissions, organe de révision) *et hommages*
- Traitement d'autres objets de l'ordre du jour proposés par les membres ou par le comité: délibération et prise de décision (des requêtes concernant l'ordre du jour peuvent être faites lors de l'AG et doivent y être traitées).

## **Préparation de l'AG**

- Établir un calendrier suffisamment tôt.
- Consulter les statuts et les règlements existants: délai pour la convocation et le dépôt de requêtes, compétences, majorité nécessaire, etc.
- Prévoir un programme-cadre intéressant: sujets pertinents? Comment motiver les membres à participer et les intégrer aux discussions?
- Quels sont les moyens personnels et financiers à disposition?
- Répartition des tâches: qui fait quoi avant et pendant l'AG?
- Définir une date, un lieu et un espace adéquat ainsi que l'infrastructure nécessaire.

- Rédiger ou faire rédiger les rapports (rapport d'activité et clôture des comptes) et demander le rapport des réviseurs.
- Préparer les requêtes du comité et des membres.
- Préparer les divers objets à l'ordre du jour.
- Assembler la documentation conformément à la convocation et à l'ordre du jour.
- Faut-il inviter des personnes externes? Les médias?
- Élaborer la convocation avec l'ordre du jour et l'envoyer dans les délais.
- Définir la présidence de la réunion et prévoir un remplacement au cas où la présidente ou le président serait empêché-e.

## **Convocation et communication de l'ordre du jour.**

Contenu de la convocation:

- Indication du lieu et de l'heure en joignant éventuellement un plan.
- Programme (avec horaire)
- Liste des objets à l'ordre du jour avec, le cas échéant, des précisions et explications relatives aux divers points: délibération, prise de connaissance, requêtes avec texte intégral, etc.
- Selon les besoins, d'autres documents tels que le rapport annuel, les comptes annuels, des informations à propos de candidat-es ou d'affaires particulières, etc.
- Si des changements statutaires sont à l'ordre du jour, il peut s'avérer utile de présenter une comparaison entre l'ancienne et la nouvelle version.
- Contact pour l'inscription ou la désinscription ainsi que pour toute question préalable.
- Envoi de la convocation aux membres dans le respect des délais:
- Date d'envoi conforme aux statuts, mais au minimum dix jours au préalable (deux à trois semaines sont toutefois recommandées).
- Au moment de l'assemblée, il doit être clairement défini, quelles personnes sont membres de l'association et disposent donc du droit de vote.

## **Direction de l'assemblée générale**

Dans la plupart des associations, la présidente ou le président dirige l'assemblée générale. Certaines associations élisent traditionnellement un président ou une présidente du jour.

Dans le cas où un objet particulièrement délicat est à l'ordre du jour, il peut être pertinent que l'assemblée soit présidée par une personne externe. Si l'on s'attend à ce que des questions juridiques ou liées à la procédure soient posées, il peut s'avérer judicieux d'inviter un-e juriste pour apporter des réponses immédiates aux questions éventuelles.

Droits et obligations de la présidence de la réunion:

- Ouverture et clôture de l'assemblée générale, garantie d'un traitement efficace et conforme à la loi des objets à l'ordre du jour.
- La présidence garantit le déroulement en bonne et due forme de la réunion.
- Elle mène les discussions et veille à ce que les membres puissent prendre la parole de façon appropriée.
- Si une personne parle trop ou dérange la réunion, la présidence peut limiter son temps de parole, lui retirer la parole ou lui intimer l'ordre de quitter la salle.
- Elle ne prend pas parti, mais peut participer aux discussions.

## Traitement de l'ordre du jour à l'AG

On appelle «requête» une proposition qui doit être soumise à l'assemblée pour décision.

Les requêtes du comité sont les sujets qu'il porte à l'ordre du jour (objets). Les requêtes des membres sont des propositions émanant des membres à l'attention de l'AG.

Il est possible de réagir à une requête par une contreproposition ou par un amendement. Ceux-ci peuvent être présentés directement lors de l'AG et doivent y être traités.

Outre les propositions sur le fond (relatives à un objet particulier), l'on distingue les motions d'ordre, qui concernent le déroulement de l'AG. Elles doivent être traitées immédiatement.

Les points à l'ordre du jour doivent être présentés brièvement: de quoi s'agit-il? Quel est le contexte? Quels sont leurs objectifs? Une discussion ouverte doit être possible et, après un certain temps de délibération, l'assemblée générale peut procéder au vote.

<https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/>

## Vote, élection et prise de décision

Seuls les membres peuvent participer aux votes et aux élections. Une représentation est uniquement autorisée si les statuts prévoient cette option. Les points à l'ordre du jour font l'objet d'un vote, à moins que la personne à l'origine de l'objet discuté ne retire sa requête.

Nombre de statuts stipulent le type de majorité nécessaire lors de votations ou d'élections. Ces dispositions ne sont pas toujours formulées clairement. Elles peuvent par ailleurs reposer sur des habitudes de l'association. Sauf mention statutaire contraire, la majorité absolue des personnes présentes est nécessaire.

Les membres du comité sont autorisés à voter, sauf s'il agit de leur propre décharge, ils peuvent aussi participer à leur propre (ré-)élection.

## Procès-verbal, objectif et signification

Le procès-verbal permet de consigner par écrit le nombre de membres présents à l'assemblée, avec quelle majorité les décisions ont été prises et qui a été élu. Le procès-verbal a une signification juridique, il doit être rédigé de façon conforme à la vérité et signé

par la personne chargée de sa rédaction. Il sert de référence en cas de contestation des décisions.

### **Les imprévus de l'assemblée générale: éclats, putschs, interruption**

Si l'assemblée générale ne se passe pas comme prévu et que des requêtes compliquées sont source de désarroi, l'assemblée générale peut être brièvement interrompue pour permettre au comité de se consulter quant à la démarche à suivre.

Si l'assemblée générale ne peut plus être dirigée en raison de tumulte et de non-respect des directives de la présidence, l'AG peut être interrompue et une date ultérieure fixée pour sa poursuite.

Une préparation minutieuse est d'autant plus importante lorsque les points à l'ordre du jour risquent de susciter des vues divergentes et des débats particulièrement émotionnels.

### **Entrée en vigueur des décisions**

Les décisions prises lors de l'AG entrent en général en vigueur à la fin de cette dernière, à moins qu'autre chose n'ait été convenu. Avant la fin de la réunion, il est possible de demander le réexamen d'une décision (motion d'ordre).

### **Littérature**

- [https://www.vitamineb.ch/400\\_mots\\_cles/?\\_locale=fr](https://www.vitamineb.ch/400_mots_cles/?_locale=fr)
- <https://www.vitamineb.ch/savoir/fiches-pratiques/>
- Daniel Leiser et Vreni Schawalder: *So funktioniert unser Verein*. Beobachter-Edition (4<sup>e</sup> édition, 2013)
- Urs Scherrer: *Wie gründe und leite ich einen Verein? Vereine und Verbände im schweizerischen Recht*. Schulthess § (12<sup>e</sup> édition remaniée et complétée)