

L'assemblée générale extraordinaire d'une association

## Description

L'assemblée générale extraordinaire d'une association loi 1901 a lieu **lorsqu'un changement important doit être effectué**. Comme son nom l'indique, il s'agit d'une réunion différente de l'assemblée générale ordinaire (AGO) qui doit être organisée au moins tous les ans. La [loi 1901](#) donne une grande liberté aux associations concernant l'organisation des [assemblées générales](#). Ainsi, toutes les modalités relatives aux AGE sont indiquées dans les statuts de l'association.

[Créer mon association en ligne](#)

## Pourquoi organiser une AGE ?

L'AGE ou assemblée générale extraordinaire est un moyen de :

- S'accorder sur le plan financier ;
- Se décider concernant une [modification des statuts](#) ;
- Prendre toute décision majeure.

## Objectifs d'une AGE

Elle permet de traiter des **questions urgentes et importantes** :

- Une modification d'objet social ;
- L'exclusion d'un membre ;
- L'acquisition ou la vente d'un patrimoine immobilier ;
- La [dissolution de l'association](#).

## Quelles sont les décisions qui peuvent être prises au cours d'une AGE ?

Elle est principalement organisée pour le **traitement des décisions déterminantes**. Cela explique sa fréquence qui n'est pas limitée.

## Modification des statuts

C'est au cours d'une AGE que les décisions visant à modifier les statuts d'une association sont prises. Cette modification est **ouverte à tous les membres** de l'association.

## Questions financières

Les AGE sont compétentes pour le traitement des questions financières, dont :

- La signature d'un prêt ;
- L'acquisition d'un bien immobilier.

## Transformation de l'association

Tout projet de transformation de l'association requiert une AGE. Cela peut concerner un changement de :

- Dénomination ;
- Administration ;
- [Objet social](#) ;
- Modalités d'adhésion.

## Dissolution de l'association

Une AGE d'association loi 1901 peut également décider de la :

- Dissolution de structure ;
- Fusion d'associations.

## Quand organiser l'assemblée générale extraordinaire d'association loi 1901 ?

Plusieurs situations peuvent amener l'association à organiser cette assemblée générale. Elle se tient particulièrement **quand de grands changements sont prévus**.

## À quelle fréquence une AGE d'association peut-elle avoir lieu ?

Les sessions extraordinaires **ont surtout lieu en cas d'urgence**. Comme cité précédemment, c'est lors de l'AGE que l'on répond aux questions financières et à celles qui sont relatives à une modification des statuts de l'association.

## L'AGE est-elle obligatoire ?

La loi ne contraint pas les associations à effectuer régulièrement une AGE. Cependant, celle-ci doit être mise en place **lorsqu'il y a une décision importante à prendre**.

## Quels sont les différents acteurs de l'assemblée générale ?

**Tous les membres de l'association** peuvent prendre part aux assemblées générales. Toutefois, le statut ou [le règlement intérieur](#) détermine souvent quels acteurs doivent y participer.

## Qui est chargé d'organiser l'AGE ?

Une assemblée générale extraordinaire d'association loi 1901 est généralement **réalisée à l'initiative du bureau ou du conseil d'administration**.

## Qui peut assister à l'AGE ?

Il s'avère que la totalité des membres de l'association doit pouvoir participer aux AGE. Mais le plus souvent, ce sont les **membres du conseil d'administration** qui y sont convoqués.

**A noter** : Les personnes absentes qui souhaitent que leur vote soit comptabilisé, ils doivent se faire représenter par d'autres membres à l'aide d'un [modèle de pouvoir pour une assemblée générale d'association](#).

## La convocation à l'AGE

En principe, les statuts prévoient [les règles de convocation](#). Avec la liberté statutaire,

---

les possibilités sont nombreuses.

## Le mode de convocation

**La convocation écrite** est la méthode classique pour informer de la tenue d'une AGE. Elle peut être transmise par :

- LRAR ou lettre recommandée avec accusé de réception ;
- E-mail ;
- Voie d'affichage dans un journal.

## Le contenu de la convocation

En règle générale, la convocation doit comprendre le type d'assemblée ainsi que :

- Le nom de l'organisateur ;
- La date, le lieu et l'heure de la réunion ;
- L'ordre du jour.

## Nom de l'association

Outre les éléments précédemment cités, il faut aussi que le nom de l'association soit inscrit dans la convocation à l'AGE.

## Nom de l'organisateur de l'AGE

Si la convocation est destinée à des membres de l'association, c'est le bureau ou le [conseil d'administration](#) qui se charge d'organiser l'AGE. Dans le cas où elle devrait être envoyée à un organe, cette responsabilité reviendrait au président. Dans tous les cas, **le nom de l'organisateur figurera également dans la lettre.**

## Date, lieu et heure de l'AGE

La date, le lieu et l'heure de l'AGE indiqués dans la convocation sont cruciaux. Les associés doivent être au courant de la [tenue de l'assemblée](#) dans un délai d'au moins 21 jours. Pour les assemblées générales à caractère urgent, il est impératif d'informer les participants une quinzaine de jours avant la réunion.

## Ordre du jour

Pour une AGE, **la présentation de l'ordre du jour est fondamentale**. Il est important qu'il soit bien détaillé.

## Les personnes convoquées à l'assemblée générale extraordinaire

Les statuts de l'association doivent prévoir le groupe de personnes autorisées à participer à la réunion. Ils déterminent aussi :

- Les participants qui ont le droit de vote ;
- Le nombre de personnes nécessaire pour valider les décisions.

## La rédaction du procès-verbal

Effectuer un procès-verbal est indispensable lors d'une AGE d'association loi 1901.

## Personne chargée de la rédaction du procès-verbal

C'est le **secrétaire de séance** qui s'occupe de la rédaction du procès-verbal. Sa signature et celle du président figureront dans le document. En cas d'absence de ce dernier, d'autres signataires sont généralement prévus dans les statuts.

## Rôle du procès-verbal

Le procès-verbal permet aux participants de l'AGE d'avoir **un document auquel se référer en cas de litige**. Celui-ci confère également aux absents la possibilité de connaître toutes les décisions prises durant la réunion.

D'autre part, le procès-verbal est important pour **la déclaration à la préfecture des modifications qui ont été votées**.

## Contenu du procès-verbal

Son contenu doit être à la fois **simple et précis**. Le secrétaire reprend et archive généralement dans le procès-verbal :

- [Le quorum](#) ;

- Les éléments de la convocation ;
- L'ordre du jour ;
- Les décisions qui ont été prises.

## Le nom des participants à l'AGO

Les noms des personnes autorisées à participer à l'AGO se trouvent dans les statuts de l'association. Si ce n'est pas le cas, tous les membres y sont invités.

## Les rapports de gestion

Le rapport de gestion est un document qui doit être **soumis à l'approbation de l'assemblée générale de l'association.**

## Les résultats des votes

Le vote est l'essence même d'une AG. Il s'effectue à main levée ou à bulletin secret et **ses résultats figurent dans le procès-verbal.**

## Rappel : qu'est-ce qu'une assemblée générale extraordinaire d'association ?

L'AGE d'association loi 1901 **est une réunion au cours de laquelle des décisions importantes sont à prendre.** Les statuts déterminent les modalités de participation et de vote.

## Le rôle de l'AGE

L'AGE permet de **traiter les questions urgentes et importantes**, mais il s'agit également d'un événement convivial durant lequel membres et dirigeants d'association peuvent échanger entre eux. Avec une bonne préparation, il peut devenir très constructif.

## Différences entre AGE et AGO

Par opposition à l'AGO qui a lieu au moins une fois par an, **l'AGE peut se dérouler à tout moment.** Par ailleurs, il est possible qu'elles se tiennent le même jour.