

L'invitation à une assemblée générale

Description

La convocation ou invitation à une assemblée générale (AG) doit être transmise à tous les participants avant la tenue de la réunion. Le non-respect des formalités entourant l'expédition de ce document expose à de sévères sanctions.

Un certain délai doit être respecté entre l'envoi de l'invitation et la tenue de l'AG :

- 15 jours minimum pour une AG ordinaire ;
- 21 jours minimum pour une AG

Modèle d'invitation à une assemblée générale

Pour éviter toute erreur dans la rédaction de l'invitation, il est conseillé de s'inspirer d'un modèle de convocation adapté à une assemblée générale dans une [SARL](#), une [SAS](#), une [SCI](#), etc. Il suffira ensuite d'en actualiser les diverses informations pour qu'elle soit conforme aux réalités de l'entreprise.

Ci-après un modèle d'invitation à une assemblée générale, valable pour toutes les [formes juridiques](#) d'entreprise.

[Télécharger ce modèle au format PDF \(Gratuit\)](#)

CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Dénomination de l'association

Adresse du siège social

À (lieu), le (date)

Nom et prénom du membre destinataire

Adresse

Code postal et ville

Objet : Convocation à l'assemblée générale ordinaire du _____

Lettre simple/Lettre recommandée/Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous inviter à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association (dénomination de l'association). Celle-ci aura lieu le _____ à _____ heures à l'adresse suivante : _____.

Les délibérations porteront sur l'ordre du jour suivant :

- Fixation du montant des cotisations ;
- Admission de nouveaux membres ;
- Présentation du rapport d'activité ;
- Approbation du budget de l'association pour l'exercice en cours ;
- Achat ou vente de biens par l'association ;
- Modification des statuts et du règlement intérieur de l'association ;
- Renouvellement des membres du conseil d'administration ;
- Affectation du résultat ;
- Questions diverses.

Nous vous rappelons que conformément aux dispositions des statuts et du règlement intérieur :

1. L'assemblée générale ordinaire ne peut délibérer que si 2/3 des membres sont présents (en fonction du quorum prévu dans les statuts).
2. Le droit de participer à l'assemblée est réservé aux seuls membres à jour de leur cotisation à la date du (date de la réunion) et faisant partie de l'association depuis au moins 5 mois.
3. Votre présence à cette assemblée générale est nécessaire. En cas d'empêchement, vous avez la possibilité de vous faire représenter par un mandataire de votre choix, muni d'un pouvoir régulier. Vous trouverez ci-joint un modèle de lettre de procuration. Veuillez le compléter et

Qu'est-ce qu'une invitation à une AG ?

L'invitation à une assemblée générale, ou convocation, est un document servant à **informer les associés ou actionnaires d'une entreprise de la tenue d'une réunion**. Celle-ci se déroule au moins une fois par an, dans le cas d'une assemblée générale ordinaire (AGO). En revanche, pour une assemblée générale extraordinaire, il n'y a pas de fréquence prédéfinie. Le dirigeant peut décider de réunir les associés lorsqu'une urgence concernant l'entreprise survient.

La convocation à l'AG est un **document légal** à fournir obligatoirement quelques jours avant le déroulement de l'assemblée. En général, les modalités d'envoi sont définies dans les statuts de l'entreprise ou dans le règlement intérieur.

De même, la date prévue pour l'assemblée générale annuelle doit être prévue dans les clauses statutaires. Habituellement, la réunion se déroule dans les **six mois précédant la clôture de l'exercice comptable**. Lors de celle-ci, les participants débattent sur des sujets concernant la gestion et le fonctionnement de l'entreprise. Le motif de l'AG, également appelé « ordre du jour », peut concerner, entre autres :

- La fixation du montant des cotisations ;
- Le renouvellement des membres du conseil d'administration ;
- L'approbation du budget pour l'exercice en cours ;
- La présentation du rapport d'activité ;
- La modification du règlement intérieur ou des statuts ;
- Le changement de dirigeant ;
- L'affectation des bénéfices réalisés.

Ces sujets sont généralement discutés lors d'une assemblée générale ordinaire. Dans le cadre d'une AGE, les questions abordées sont inhabituelles. Il peut notamment s'agir :

- De la liquidation de l'entreprise ;
- D'une fusion-acquisition ;
- Du transfert du siège social ;
- D'une cession de titres.

Dans tous les cas, une invitation à l'assemblée générale doit être émise. **L'absence de convocation peut conduire à l'annulation de la réunion.**

En principe, il incombe au gérant de l'entreprise de convoquer les associés à une assemblée générale. Cependant, il peut être remplacé par un cogérant, un commissaire aux comptes ou encore un liquidateur (dans le cas de la dissolution de l'entreprise). Quoi qu'il en soit, celui auquel revient le droit de convier les associés ou actionnaires à une assemblée générale doit être indiqué dans les statuts ou le règlement intérieur.

Quelles informations doit-elle contenir ?

La convocation à une assemblée générale doit impérativement contenir les mentions suivantes :

- Le type de l'assemblée (ordinaire ou extraordinaire) ;
- La date et l'heure de la réunion ;
- Le lieu de l'AG. En général, elle se déroule au siège social. Toutefois, un autre lieu peut être choisi, à condition qu'il soit suffisamment spacieux pour accueillir tous les participants. Dans ce cas, il est nécessaire de le situer clairement sur la convocation. La sélection d'un endroit autre que le siège de l'entreprise doit être organisée à l'avance. D'où l'intérêt d'observer un certain délai entre l'envoi de l'invitation et la tenue de l'assemblée. Cette période permettra de préparer le matériel nécessaire ;
- L'ordre du jour ;
- Le droit de vote, avec notamment la possibilité de voter par procuration ;
- La possibilité pour l'associé (ou l'actionnaire) de se faire représenter par un mandataire de son choix. Cette condition doit être prévue dans les statuts ou le règlement intérieur.

Par ailleurs, il faut joindre certains documents à l'invitation pour l'assemblée générale. Ils sont le plus souvent nécessaires à la prise de décision au moment de la réunion. Les documents les plus fréquents sont :

- Le rapport de gestion de l'entreprise ;
- Le rapport des gérants ;
- Le rapport du commissaire aux comptes ;
- Le texte des projets de résolution.

En plus d'être annexés à la convocation, ils doivent être mis à la disposition de tous les membres au [siège social](#) de l'entreprise. Ainsi, ces derniers pourront les consulter à tout moment ou en faire des copies. En cas de non-tenue d'une telle organisation, le

gérant est susceptible d'être sanctionné par une **amende pouvant aller jusqu'à 9 000 euros**.

Dans la majorité des cas, il faut également rédiger un **procès-verbal** à la fin de chaque réunion. Cet écrit permet d'attester qu'une assemblée générale a bien eu lieu.

Quels sont les délais pour l'envoyer ?

La loi exige un **délai minimal de 15 jours** entre la transmission (et non la réception) de la convocation et la tenue de l'assemblée générale. Néanmoins, une entreprise a le droit de prolonger ce délai, à condition de le mentionner dans les statuts. Dans le cas d'une [convocation à une assemblée générale extraordinaire](#), il faut prévenir les membres au moins 21 jours avant la date prévue de la réunion.

Bon à savoir : en cas de décès du gérant, le délai peut être raccourci. Il est alors possible d'admettre une période de 8 jours entre l'expédition de l'invitation et la tenue de l'AG.

Tous ceux qui sont supposés participer à la réunion doivent recevoir une invitation. Celle-ci peut être émise via :

- Une lettre simple ;
- Une lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Un affichage dans l'entreprise, à condition que tous les membres du conseil d'administration puissent le consulter ;
- Une mention sur le site web de la société ;
- Un courrier postal ou électronique ;
- Une annonce dans la presse régionale.