



ORGANISER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

*Organisation type d'une assemblée générale
pour les ligues régionales et les comités territoriaux*

RAPPEL

L'assemblée générale représente **l'organe souverain** de votre association. En accord avec vos statuts, il convient d'organiser **chaque année** une assemblée générale regroupant **les représentants des membres de votre comité/ligue**. Elle définit, oriente et contrôle la politique de votre association, dans le respect de la politique générale de la FFME.

■ CHAMPS D'INTERVENTION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- ✓ Définit, oriente et contrôle la politique de l'association dans le respect de la politique générale de la FFME,
- ✓ Approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget,
- ✓ Fixe les cotisations dues (sur proposition du comité directeur),
- ✓ Adopte le règlement intérieur et les règlements régionaux (sur proposition du comité directeur),
- ✓ Élit les représentants des associations et établissements affiliés,
- ✓ Est la seule compétente pour se prononcer (après validation du projet par le conseil d'administration de la FFME), sur les acquisitions, les échanges et les aliénations de biens immobiliers, sur la constitution d'hypothèques et sur les baux de plus de neuf ans,
- ✓ Décide seule des emprunts excédants les opérations de gestion courante.

■ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉLECTIVE

▪ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉLECTIVE DE LA LIGUE

À la fin de chaque olympiade, l'assemblée générale élit **les membres du comité directeur** de comité territorial ou de la ligue : ils sont élus au scrutin secret de liste sans panachage et sans pouvoir modifier l'ordre de présentation des listes. La liste qui arrive en tête se voit attribuer la moitié des sièges, les autres sièges à pourvoir étant répartis entre toutes les listes (y compris celle arrivée en tête) à la représentation proportionnelle suivant la règle de la plus forte moyenne. Les listes qui n'ont pas obtenu au moins 10% des suffrages exprimés ne sont pas admises à la répartition des sièges.

La représentation des femmes doit être assurée en leur attribuant un nombre de sièges au moins égal à la proportion du nombre de licenciés éligibles.

Immédiatement après son élection, **le comité directeur se réunit pour choisir en son sein un candidat au poste de président qu'il soumet ensuite à l'approbation de l'assemblée générale.**

■ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉLECTIVE

▪ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉLECTIVE DES CT

Les membres du comité directeur sont élus pour 4 ans au scrutin secret par l'AG. Les postes à pourvoir sont attribués aux candidats ayant recueilli le plus de suffrages valablement exprimés. Toutefois, en vue de respecter la place respective des femmes et des hommes, le scrutateur général rectifie les résultats des élections afin de respecter la représentation minimum du sexe minoritaire. Ainsi, lorsque cela est nécessaire, le dernier élu issu du sexe majoritaire est remplacé par le candidat issu du sexe minoritaire non élu ayant obtenu le plus de suffrages valablement exprimés.

▶ AVANT L'AG

L'assemblée générale est **convoquée par le président** de la ligue ou du comité **au moins une fois par an**. Il est possible également de réunir une assemblée générale à la demande du comité directeur ou du tiers des membres de l'assemblée générale représentant le tiers des voix.

Le comité directeur définit **la date** de l'assemblée générale, **l'ordre du jour**, et propose également le montant de **la cotisation annuelle** qui sera ensuite votée par les membres de l'AG.

■ LES DOCUMENTS À PRÉPARER

- Le compte-rendu relatif à la gestion du comité/de la ligue,
- Le rapport moral du président comprenant notamment:
 - Le rappel des objectifs de l'association,
 - Le bilan de l'année écoulée,
 - Les projets en cours et à venir;
- Le rapport financier du comité/de la ligue avec :
 - Le compte de résultats de l'exercice,
 - Le bilan des opérations financières;
- La feuille d'émargement,
- Les invitations pour les CDOS, CROS, CT, LIGUE, DRDJSCS, les membres d'honneur et les bienfaiteurs,
- Des enveloppes et des bulletins (tous les votes portant sur des personnes ont lieu à bulletin secret).

NE PAS OUBLIER : Réserver une salle équipée et adaptée au nombre de personnes attendues.



OUTILS PRATIQUES POUR LA FEUILLE D'ÉMARGEMENT

INTRANET

Rendez-vous sur l'**Espace Intranet** de votre comité/ligue : vous pouvez extraire sous format Excel une feuille d'émargement indiquant le nombre de voix pour chaque association membre de votre comité/ligue. Il vous suffit de l'imprimer et d'y inscrire ensuite le nom du représentant mandaté.

- Intranet fédéral**, Gestion structure, => Onglet **Annuaire**, cliquez sur **Calcul des voix**, puis sur **Export Excel**

■ LA CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Quand ?

La convocation est adressée aux membres de l'assemblée générale au moins 21 jours calendaires avant la date de l'AG pour les ligues et 1 mois à l'avance pour les CT.

Que doit-elle contenir ?

- Le nom de l'association,
- La date, le lieu, l'heure de l'assemblée générale,
- Le type de l'assemblée (ordinaire, extraordinaire, électorale),
- L'ordre du jour,
- Le rapport d'activités de l'année écoulée.

▶ PENDANT L'AG

■ L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE VOTE

- Le rapport moral du président,
- Le rapport financier du comité /de la ligue,
- Le rapport d'activités de l'année écoulée,
- La désignation des représentants et de leurs suppléants,
- Le montant de la cotisation annuelle,
- Le budget de l'année écoulée.

▶ APRÈS L'AG

Conformément à vos statuts, un procès-verbal d'assemblée générale doit être rédigé. Il consigne toutes les délibérations de l'assemblée générale. Une fois établi, il est signé par la personne désignée statutairement et transmis aux associations et établissements affiliés.

■ LE PROCÈS-VERBAL DOIT CONTENIR

- L'identification de l'association et le nom de l'organe appelé à délibérer : assemblée générale ordinaire ou extraordinaire,
- La date et le lieu de la réunion ;
- Le mode de convocation ;
- L'ordre du jour ;
- La composition du bureau ou le nom de la personne présidant la réunion ;
- L'indication du nombre de membres présents ou représentés et si le quorum est atteint* (si un quorum est exigé) ;
- L'identité et les fonctions des personnes présentes ou représentées ;
- La liste des documents envoyés préalablement aux membres ou soumis à leur examen en séance (comptes annuels, rapports divers, etc.) ;
- Un résumé des débats ;
- Le texte des décisions soumises aux voix et le résultat des votes pour chaque décision (notamment le montant de la cotisation annuelle, le budget prévisionnel de l'année, le nom des représentants et leurs suppléants) ;
- Le nom et les fonctions des personnes ayant signé le procès-verbal.

***QUORUM** : Pour que le quorum soit atteint, il faut qu'au moins le tiers des membres, représentant au moins le tiers des voix, soient présents.

ORGANISER SON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

À NOTER

Un PV d'assemblée générale peut être contesté (pour irrégularités ou violation des dispositions statutaires) dans un délai de cinq ans devant le Tribunal de Grande Instance du lieu du siège de l'association.

Toute modification dans les statuts des associations déclarées doit **être signalée au greffe des associations dans un délai de trois mois** via le formulaire **CERFA n° 13972*02** accompagné d'une copie des statuts modifiés signés par au moins deux des dirigeants.

Toute modification relative aux dirigeants de l'association doivent être signalées via le formulaire **CERFA n°13971*03** qui doit être envoyé accompagné du PV attestant de la modification.



INTRANET

TRANSMISSION DES INFORMATIONS À LA FFME

Une fois le PV d'AG rédigé, le comité/la ligue enregistre le document directement sur son espace intranet :

GESTION STRUCTURE, => onglet **Infos** puis => **Document de la structure.**

Le comité saisit également le(s) nom(s) du (des) représentant(s) et suppléant(s) élu(s) pour l'assemblée générale de la FFME ainsi que le montant de la cotisation annuelle votée :

GESTION STRUCTURE, => onglet **Infos** puis **représentant(s)** puis => **Choisir un représentant.**

GESTION STRUCTURE, => onglet **Infos** puis => **Cotisations licences.**