



Introduction

Dans le cadre de ce dossier, nous allons approfondir la compréhension des termes clés tels que Assemblée Générale Extraordinaire (AGE), Assemblée Générale Ordinaire (AGO), et Conseils Généraux. Chacun de ces éléments joue un rôle crucial dans la gouvernance et la gestion d'une association, et une compréhension approfondie de ces concepts est essentielle pour quiconque s'intéresse au fonctionnement interne de ces entités.

ERAH
E - S P O R T



Résumer :

- **Assemblée Générale Extraordinaire (AGE)**

L'Assemblée **Générale Extraordinaire**, communément abrégée en **AGE**, représente une réunion exceptionnelle au sein de l'**association**. Elle est convoquée pour discuter et prendre des décisions sur des questions majeures qui vont au-delà des affaires courantes. Ces questions peuvent inclure des modifications statutaires significatives, des opérations de fusion ou d'acquisition, ou toute autre question d'une importance exceptionnelle. **L'AGE** est donc l'occasion pour les membres de l'entité de délibérer et de voter sur des sujets cruciaux qui peuvent influencer l'**orientation** future de l'**association**.

- **Assemblée Générale Ordinaire (AGO)**

D'un autre côté, l'Assemblée Générale Ordinaire, ou **AGO**, est une réunion périodique qui se tient régulièrement, généralement une fois par **an**. Contrairement à l'**AGE**, l'**AGO** se concentre sur les questions ordinaires de **gestion**. Les membres **discutent** et **votent** sur des éléments tels que l'approbation des comptes annuels, la **nomination** des **administrateurs**, et d'autres aspects liés aux activités de routine. **L'AGO** offre une plateforme régulière pour examiner la santé **financière** de l'**organisation** et pour permettre aux membres de participer activement à sa **gestion**.

- **Conseils Généraux**

Le terme "**Conseils Généraux**" peut être interprété de différentes manières selon le contexte. Dans le **contexte** de la gouvernance d'**association**, cela fait souvent référence au **conseil d'administration**, un organe décisionnel clé. Le **conseil d'administration** joue un rôle vital dans la prise de décisions **stratégiques**, la **supervision** de la direction de l'**association**, et la garantie de la conformité aux objectifs et valeurs de l'**organisation**.

Par ailleurs, "**Conseils Généraux**" peut également englober des **recommandations** générales en matière de **gestion**. Ces **conseils** peuvent concerner divers **domaines**, tels que la **gestion des ressources humaines**, la **stratégie marketing**, la **gestion financière**, et bien d'autres. Ils visent à fournir des **orientations** utiles pour **améliorer les performances globales de l'organisation**.



? - Qu'est ce qu'une AGO/AGE:

- Assemblée Générale Ordinaire (AGO) :

- Elle se tient une fois par an, conformément aux statuts de l'association.
- L'AGO a pour but de traiter des affaires courantes de l'association, telles que l'approbation des comptes annuels, le vote sur le budget, l'élection ou la révocation des membres du conseil d'administration, etc.
- Il peut y avoir un quorum minimum de membres présents ou représentés pour que les décisions soient valables.

- Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) :

- Elle est convoquée de manière exceptionnelle en dehors des réunions ordinaires, lorsque des circonstances spécifiques le nécessitent.
- L'AGE a pour objectif de traiter des questions extraordinaires qui ne peuvent pas attendre l'AGO régulière. Cela peut inclure des modifications des statuts, des fusions avec d'autres associations, des changements importants dans l'orientation de l'association, etc.
- Comme pour l'AGO, il peut y avoir un quorum requis pour que les décisions soient valides.

? - Comment organise-t-on une AGO AGE ?

- Assemblée Générale Ordinaire (AGO) :

- **Étape 1 : Convocation**

- Choisissez une date et un lieu :

- Sélectionnez une date qui convient à la majorité des membres. Le lieu doit être accessible et adapté à la taille de l'audience.

- Envoyer les convocations :

- Envoyer les convocations aux membres conformément aux statuts de l'association. Précisez la date, l'heure, le lieu, et l'ordre du jour.

- **Étape 2 : Préparation de l'ordre du jour**

- Collectez les rapports :

- Demandez aux membres du conseil d'administration de préparer leurs rapports annuels.

- Établissez l'ordre du jour :

- Incluez les points nécessaires tels que l'approbation des comptes, les élections, les rapports d'activités, etc.

- **Étape 3 : Déroulement de l'AGO**

- Accueil des membres :

- Accueillez les membres et assurez-vous qu'ils signent le registre des présences.

- Présentation des rapports :

- Les membres du conseil présentent les rapports.

- Questions des membres :

- Ouvrez la séance aux questions des membres.

- Votes :

- Procédez aux votes nécessaires conformément à l'ordre du jour.

- Élections :

- Si nécessaire, procédez aux élections.
- **Étape 4 : Clôture**
- Annonce des résultats :
- Annoncez les résultats des votes et des élections.
- Clôture de l'AGO : Remerciez les membres pour leur participation et clôturez la réunion.
- **Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) :**
- **Étape 1 : Convocation**
- Motif de l'AGE :
- Clarifiez clairement le motif de la convocation à une AGE.
- Convocations :
- Envoyer les convocations en indiquant le motif, la date, l'heure, le lieu, et l'ordre du jour.
- **Étape 2 : Préparation de l'ordre du jour**
- Motif central :
- Assurez-vous que l'ordre du jour se concentre sur le motif central de l'AGE.
- Documents explicatifs :
- Fournissez aux membres des documents explicatifs sur les questions à traiter.
- **Étape 3 : Déroulement de l'AGE**
- Accueil des membres :
- Accueillez les membres et enregistrez leur présence.
- Présentations :
- Présentez les motifs de l'AGE de manière claire.
- Débats :

- Permettez des débats constructifs sur les questions à traiter.
- Votes :
- Procédez aux votes nécessaires.
- **Étape 4 : Clôture**
- Annonce des résultats :
- Annoncez les résultats des votes.
- Clôture de l'AGE :
- Remercier les membres pour leur participation et clôturer la réunion.
- **Conseils Généraux :**
- Transparence :
- Assurez-vous d'une communication transparente à toutes les étapes.
- Respect des statuts :
- Respectez les dispositions statutaires relatives aux AGO et AGE.
- Registre des présences :
- Tenez un registre des présences pour chaque réunion.

ERAH
E - S P O R T

? - Comment on les pense ?

La préparation et la conduite d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) ou Extraordinaire (AGE) nécessitent une réflexion approfondie pour assurer le bon déroulement de la réunion et la prise de décisions importantes.

Voici comment vous pouvez penser à une AGO/AGE de manière efficace :

1. Définir les Objectifs :

- **AGO :**

- Examiner et approuver les comptes annuels, élire les membres du conseil, prendre connaissance des rapports d'activité, etc.

- **AGE :**

- Traiter des questions spécifiques nécessitant une modification des statuts, une dissolution de l'association, etc.

2. Élaborer l'Ordre du Jour :

- **AGO :**

- Rapport moral du président.
- Rapport financier et approbation des comptes.
- Renouvellement du conseil d'administration.
- Questions diverses.

- **AGE :**

- Motif spécifique de la convocation.
- Propositions de modifications statutaires.
- Autres points spécifiques à l'AGE.

3. Convoquer les Membres :

- Respectez les délais statutaires pour la convocation.
- Précisez clairement le motif de la réunion.

- Fournissez les documents nécessaires à l'avance.

4. Préparer les Rapports et Documents :

- Rapport moral, rapport financier, bilan d'activités pour l'AGO.
- Documents explicatifs sur les modifications statutaires pour l'AGE.

5. Faciliter les Discussions :

- Encouragez la participation des membres.
- Permettez des débats constructifs.
- Clarifiez les points en question.

6. Organiser les Votes :

- Respectez les règles de vote définies dans les statuts.
- Procédez aux votes de manière transparente.

7. Assurer une Gestion Transparente :

- Utilisez un ordre du jour clair et suivez-le.
- Tenez un registre des présences.
- Documentez les décisions prises.

8. Annoncer les Résultats :

- Communiquez les résultats des votes.
- Si des modifications statutaires sont adoptées, assurez-vous de leur enregistrement.

9. Clôturer la Réunion :

- Remerciez les membres pour leur participation.
- Annoncez la date de la prochaine réunion si nécessaire.

10. Évaluation Post-AGO/AGE :

- Recueillez des retours sur la réunion.
- Identifiez les points à améliorer pour les prochaines réunions.

Penser à une AGO/AGE implique une planification minutieuse, la transparence et la participation active des membres. Assurez-vous de respecter les statuts de l'association et adaptez ces étapes en fonction de ses spécificités.

? - A quoi vont-elles servir ?

Les Assemblées Générales Ordinaires (AGO) et les Assemblées Générales Extraordinaires (AGE) sont des réunions importantes au sein d'une association, et chacune a des objectifs spécifiques :

- **Assemblée Générale Ordinaire (AGO) :**

Approbation des Comptes :

- L'AGO permet aux membres de l'association d'examiner et d'approuver les comptes annuels, y compris le rapport financier et le bilan.

Rapport d'Activité :

- Le président ou le conseil d'administration présente un rapport sur les activités de l'association au cours de l'année écoulée.

Élection des Membres :

- Si les statuts le prévoient, les membres peuvent élire de nouveaux membres du conseil d'administration ou renouveler les mandats existants.

Questions Diverses :

- Les membres ont l'occasion de poser des questions, de discuter de questions non prévues à l'ordre du jour, et de participer activement à la vie de l'association.

- **Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) :**

Modifications Statutaires :

- L'AGE est convoquée pour traiter des questions spécifiques nécessitant des modifications dans les statuts de l'association. Cela peut inclure des changements dans la mission de l'association, sa structure, etc.

Décisions Exceptionnelles :

- Les AGE sont généralement convoquées pour des décisions exceptionnelles telles que la dissolution de l'association, la fusion avec une autre association, etc.

Changements Importants :

- Toute modification importante dans la direction ou la nature de l'association est généralement traitée lors d'une AGE.

En résumé, les AGO servent à traiter des affaires régulières et récurrentes de l'association, tandis que les AGE sont convoquées pour des questions exceptionnelles ou des changements significatifs. Ces assemblées garantissent la transparence, la participation démocratique des membres, et la prise de décisions importantes pour la vie de l'association.

? - Qui a le droit de parole dedans ?

AGO:

1. Dans une Assemblée Générale Ordinaire (AGO) d'une association, le droit de parole est généralement accordé à tous les membres présents. Chaque membre a le droit de s'exprimer sur les questions à l'ordre du jour, de poser des questions, de faire des commentaires, et de participer aux discussions.
2. Le déroulement des prises de parole peut être réglementé par les statuts de l'association ou par le règlement intérieur. Il peut y avoir des règles spécifiques sur la durée des interventions, l'ordre de parole, ou d'autres modalités pour assurer une gestion efficace de l'assemblée.
3. En règle générale, le président de l'association, ou la personne qui préside l'AGO, facilite le processus de prise de parole en donnant la parole aux membres dans un ordre défini, en veillant à ce que chacun ait l'occasion de s'exprimer.
4. Il est important de noter que les membres qui ont le droit de vote lors de l'AGO ont également le droit de participer aux débats et de voter sur les questions soumises à la décision de l'assemblée.

AGE:

1. Dans une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) d'une association, le droit de parole suit généralement les mêmes principes que dans une Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Les membres présents ont généralement le droit de s'exprimer sur les questions à l'ordre du jour, de poser des questions, de faire des commentaires et de participer aux discussions.

2. Cependant, une AGE est spécifiquement convoquée pour traiter des questions exceptionnelles ou des modifications importantes, souvent en lien avec les statuts de l'association. Par conséquent, le droit de parole peut être plus ciblé sur les questions spécifiques à l'ordre du jour de l'AGE.
3. Comme pour une AGO, le président de l'association ou la personne qui préside l'AGE facilite le processus de prise de parole en organisant les interventions, en veillant à ce que chaque membre ait l'occasion de s'exprimer et en maintenant l'ordre de l'assemblée.
4. Les règles spécifiques sur le droit de parole lors d'une AGE peuvent être définies dans les statuts de l'association ou dans le règlement intérieur, le cas échéant.

- **Dates :**

Nous sommes ravis de vous présenter le calendrier des réunions qui se tiendront au cours de l'année à venir. Ces rencontres constituent des moments cruciaux pour la prise de décisions, la communication d'informations clés, et la collaboration entre les membres de notre organisation. Nous encourageons tous les membres à marquer ces dates dans leurs agendas pour s'assurer de la participation et de l'engagement de chacun.

1- AGO	5 janvier de chaque année
2 - AGE	Quand le Bureau le souhaite
3 - Assemblée de fin d'année	entre le 1-5 du mois de décembre
4 - Réunion Administratif	Première semaine de chaque mois
5 - Réunion Domaine Informatique	Chaque fin de semaine
6 - Conseils Généraux	Entre le 1-5 de chaque début de mois
7 - Réunion Domaine Sportif	Chaque domaine peut discuter de la date
8 - Domaine Audio & Visuel	Chaque domaine peut discuter de la date
9 - Domaine Support Visuel	Chaque domaine peut discuter de la date

Signer par le Bureau :


