

FICHE TECHNIQUE pour l'organisation d'une Assemblée Générale ordinaire pouvant comporter une élection du Conseil Presbytéral

Avertissement préalable

Les Assemblées Générales ordinaires des Associations Cultuelles locales sont une obligation légale de la République Française.

Elles doivent être tenues dans le respect des prescriptions légales et statutaires :

- pour éviter que les décisions prises puissent être contestées, voire invalidées en cas de recours devant les tribunaux.
- pour assurer la pérennité légale des Associations Cultuelles.

Révision de la Liste des Membres de l'Association cultuelle locale

Ce travail de mise à jour est la première chose à faire en vue de la tenue correcte de l'Assemblée générale ordinaire de l'année qui commence.

Cette liste est celle des membres de l'Eglise locale qui ont droit de vote aux Assemblées générales.

Elle doit donc impérativement être tenue à jour pour que les votes aux Assemblées générales ne puissent pas être contestés.

Elle doit comporter les nom, prénom, date de naissance, adresse et date d'inscription sur la liste.

D'après nos statuts, elle doit être révisée par le Conseil presbytéral, tous les ans, au cours du 4^{ème} trimestre, pendant une période précisée à tous (ex : annonce au culte, journal local, journal régional, ou Site Web...).

A la fin de la période de révision, le Conseil presbytéral fait une mise à jour de la liste, en procédant :

à l'inscription des personnes qui en ont fait la demande par écrit en utilisant le formulaire d'inscription et dont la demande a été validée par le CP.

à la radiation :

- des membres qui l'ont demandé,
- des membres décédés,
- des membres qui ont quitté la circonscription (sauf demande expresse de leur part),
- des membres qui durant les trois dernières années n'ont pas assisté aux AG ordinaires, sans être représentés ou excusés, et qui après y avoir été invités, n'ont pas donné d'explication jugée recevable,
- des membres qui ne se conforment pas aux statuts ou aux prescriptions de la Constitution de l'Eglise protestante unie, et qui après y avoir été invités, n'ont pas donné d'explication jugée recevable.

AVANT L'ASSEMBLEE GENERALE

1) Prévoir un calendrier précis des opérations, en sachant :

- que le Conseil Presbytéral (CP) doit décider de la date et de l'ordre du jour de l'Assemblée générale,
- que cette date **doit être annoncée au moins un mois à l'avance**,
- que les convocations doivent être envoyées par tout moyen écrit (y compris électronique) au moins **10 jours avant l'AG**, aux adresses connues des membres,
- que l'ordre du jour doit figurer sur les convocations,
- que les comptes de l'exercice écoulé et le projet de budget présenté à l'AG doivent avoir été approuvés par le CP.

2) Prévoir les bulletins de vote pour l'élection des Conseillers presbytéraux.

Chaque bulletin porte les noms et prénoms des candidats présentés par le CP et comporte quelques lignes disponibles pour les candidatures qui pourraient être présentées lors de l'assemblée générale. Il y a en principe autant de noms que de postes à pourvoir.

Remarque : Une même personne peut être Conseiller presbytéral dans deux associations culturelles différentes pourvu qu'elle soit inscrite sur les deux listes de membres.

- 3) Etablir une liste d'émargement pour les membres de l'Association qui seront présents ou représentés. Cette liste est une copie de la Liste des Membres de l'Association culturelle. Logéas fichier donne une version de cette liste.

Exemple de présentation :

Eglise protestante unie de	Adresse postale, Tél, mail	Assemblée Générale Du (jour, date, heure lieu)...	Représentant (s'il y a lieu)	Page 1
<i>Noms.. prénoms (des membres de l'AC)</i>	<i>Signature du membre présent</i>	<i>(nom, prénom du représentant)</i>	<i>Signature du représentant</i>

- 4) Rédiger la convocation. Elle sera envoyée nominativement à tous les membres au moins 10 jours à l'avance et doit comporter :

- les indications du lieu, du jour et de l'heure, -
- l'ordre du jour détaillé qui peut être, par exemple :
 - . Vote et mise en place du bureau de l'AG.
 - . Approbation du compte-rendu de l'AG précédente
 - . Vote sur le nombre défini de Conseillers Presbytéraux pour la période quadriennale si celui-ci est différent de la période quadriennale écoulée.
 - . Rapport sur l'année écoulée et réponses aux questions.
 - . Election des Conseillers presbytéraux et proclamation des résultats.
 - . Présentation et vote des Comptes de l'Exercice Financier précédent.
 - . Présentation et vote du Budget de l'année à venir.

REMARQUES :

Le compte-rendu de la précédente AG est une liste des sujets qui ont été abordés et des décisions qui ont été prises par le CP. Il ne reprend pas l'intégralité des débats et les rapports qui ont été présentés sont mis en annexes et n'ont pas à être lus à nouveau. Il a été rédigé et approuvé par le CP.

Il n'a pas à être discuté par l'AG, mais les membres de l'AG qui le souhaitent peuvent voter contre. Après son approbation par l'AG, il sera signé par le président et le secrétaire de l'AG, et conservé dans les archives de l'AC.

La mention "Questions diverses" n'a pas sa place dans l'ordre du jour d'une AG. En effet, une AG ne peut valablement délibérer que sur les questions mises à son ordre du jour par le CP (Statuts Art 4.3). Un CP peut évidemment décider de faire délibérer une AG sur un problème particulier, celui-ci doit être inscrit explicitement à l'ordre du jour.

Si l'on veut profiter de la présence de nombreux paroissiens à l'AG pour débattre librement des nombreuses "questions diverses" qui se posent à propos du fonctionnement général de l'Eglise locale, on doit le faire après la clôture de l'AG.

Il est utile de joindre à la convocation un formulaire de pouvoir avec les indications précises de son utilisation.

ATTENTION : chaque membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. (Statuts Art 4.4).

PENDANT L'ASSEMBLEE GENERALE

Il est pratique de faire signer la feuille de présence (et de recevoir les pouvoirs) au moment de l'entrée des participants dans la salle. On fait un peu la queue, mais on connaît ainsi dès le début de l'assemblée le nombre des présents qui peuvent voter et donc la majorité absolue requise pour chaque décision.

On peut aussi, au moment de cet émargement remettre aux membres votants un carton d'identification (ou 2 s'ils ont un pouvoir). Cela facilite le décompte des votes. Il peut également y avoir des membres d'Église présents, qui ne sont pas membres de l'AG. Ils ne votent pas mais peuvent intervenir.

REMARQUE : L'AG délibère valablement quel que soit le nombre des membres de l'Association présents et représentés (Statuts types : Art. 4.4) Il n'y a donc pas de quorum à atteindre.

Il est traditionnel dans notre Église, qu'un bref moment de recueillement, qui se termine en général par la lecture de la Déclaration de foi de l'Église protestante unie de France précède l'ouverture des AG.

LES DEUX PREMIÈRES OPÉRATIONS INDISPENSABLES SONT :

1) La mise en place du bureau de l'AG :

Il faut au minimum : un(e) Président(e) qui distribue la parole, organise les débats, et proclame le résultat des votes, un(e) Secrétaire qui prend des notes et qui écrira le projet de compte rendu, et un(e) ou plusieurs Scrutateurs qui compteront les votants.

L'AG approuve à main levée la composition de ce bureau qui lui est proposé par le CP. Si la composition du bureau soulève une contestation, le vote peut être organisé à bulletin secret.

2) La lecture et l'approbation du Compte-rendu de l'AG précédente :

Ce compte-rendu peut être court, surtout si le rapport moral est un texte écrit qui est mis en annexe, avec les documents financiers (bilan de l'exercice et projet de budget). Il n'est pas nécessaire d'y faire figurer toutes les prises de paroles des uns et des autres.

C'est un texte qui montre que les opérations prévues à l'ordre du jour de la précédente AG ont bien été effectuées, et qui enregistre les résultats des votes et les décisions prises.

Viennent ensuite dans l'ordre que l'on veut :

3) Le rapport sur l'année écoulée :

C'est en général un catalogue des activités de l'Église locale fait par le Président du CP ou par le Pasteur. Il peut être utile de donner ces éléments statistiques sous forme écrite aux membres de l'Église, et de faire du rapport un vrai discours de bilan et de prospective, dans le genre de :

"Où en sommes-nous dans la mise en place de notre projet de Vie d'Église ? "ou encore en cas d'élection"

Quel bilan, le CP mis en place il y a quatre ans, tire-t-il de la vie de l'Église ?"

REMARQUE : D'après les statuts, il n'y a pas lieu que l'AG vote sur ce rapport.

4) Les élections au Conseil presbytéral :

a) Il appartient au conseil presbytéral de proposer une liste de candidats.

Le plus souvent les statuts mentionnent une « fourchette » pour le nombre de membres à élire du conseil presbytéral. Le Conseil presbytéral vérifie quel a été le nombre de membres fixé par la dernière délibération d'assemblée générale à ce sujet. Si ce nombre est maintenu, il n'y a pas lieu de revenir sur cette question, sauf si des membres de l'assemblée générale le demandent.

Si le conseil presbytéral propose de modifier ce nombre (en respectant la « fourchette » mentionnée dans les statuts), cette modification constitue un point de l'ordre-du-jour à mettre avant le scrutin.

S'il manque un (ou des) candidats on peut laisser pour quelques mois un (ou des) poste(s) vacant(s). En principe, cette vacance ne peut pas dépasser un an.

Tout membre de l'Église éligible (voir Art 5.3 des statuts) peut se présenter à l'élection même si le CP n'a pas retenu ou proposé sa candidature.

Si le conseil presbytéral veut modifier la « fourchette » (ou le nombre) de membres inscrit(e) dans les statuts, il doit en amont proposer cette modification au Conseil régional et au Conseil national. Après leur accord, il peut inscrire dans la convocation une modification des statuts.

a) Le vote doit se faire à bulletins secrets. Il est rappelé aux votants qu'ils peuvent, s'ils le souhaitent, rayer certains noms du bulletin et aussi remplacer certains noms proposés par d'autres. ATTENTION : certains membres peuvent ne pas être éligibles (voir Art 5.3 des statuts). L'inéligibilité d'une candidature doit être signalée avant l'ouverture du scrutin.

b) Les moments d'ouverture et de fermeture du scrutin doivent être clairement annoncés ; et il n'est évidemment pas possible de voter après la clôture du scrutin.

c) Les résultats doivent être donnés en détail, avec le nombre de voix de tous les candidats et cela doit être inscrit dans le compte-rendu.

Ne peuvent être élus que les candidats ayant obtenu la majorité plus une des voix exprimées.

Si tous les sièges ne sont pas pourvus et que des candidats restent en lice, il doit être organisé un second tour de scrutin, avec la même obligation d'obtention de la majorité des voix.

5) **Les comptes de l'année écoulée** sont présentés par le trésorier ; le réviseur des comptes donne son avis et l'assemblée vote l'approbation des comptes.

6) **Le projet de budget**, établi par le CP est présenté et discuté. Il doit aussi être voté à la majorité absolue, éventuellement après modifications, par l'AG.

REMARQUE : Pour la présentation attractive des documents financiers, il est judicieux de prévoir la distribution d'un document ou l'usage d'un vidéo-projecteur. Il faut savoir cependant que pour être lisibles sur un écran, les chiffres et les lettres des documents projetés doivent être deux fois plus gros que ceux que l'on place habituellement sur une feuille de papier.

7) **Les éventuelles questions particulières** :

- que le CP a décidé d'inscrire à l'ordre du jour de l'AG.
- que le CP doit soumettre à l'AG (après avis du Conseil régional), l'achat ou la vente d'immeubles, l'acceptation de legs, le ou les emprunts contractés, etc... (Statuts Art. 7)

8) L'annonce de la clôture de l'AG : " l'ordre du jour étant épuisé..." (et les participants aussi...)

APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. **Rédiger le projet de Compte-rendu et le faire approuver** par le CP.
2. **Réunir rapidement le nouveau Conseil** et procéder à l'élection du nouveau Bureau.
3. **Désigner les délégués** au Synode régional, au consistoire, au Conseil d'Ensemble (s'il y a lieu)
4. **Transmettre au greffe des associations** (dans les 3 mois) la nouvelle composition du CP et surtout du Bureau.
5. **Transmettre au Secrétariat régional** la composition du CP et du bureau ainsi que les délégations au synode régional, consistoire et Ensemble (s'il y a lieu) avec les coordonnées des personnes. (cf. fiche transmise à cet effet par le secrétariat régional)
6. **Archiver soigneusement le récépissé de la déclaration** envoyé par la préfecture.
7. **Etudier les listes d'émargement** des trois dernières AG ordinaires pour établir la liste des membres qui n'ont pas été présents, représentés ou excusés depuis 3 ans et qui résident toujours dans la circonscription. Prendre contact avec ces personnes.

Bonne Assemblée générale !