



CDOS

CHARENTE
MARITIME



NIVEAU
DÉBUTANT



TEMPS ESTIMÉ

10 à 15 heures de
préparation



PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants bénévoles,
Présidents, Secrétaires,
Trésoriers

Mise à jour :
Mai 2026



CDOS 17

Comité Départemental Olympique
et Sportif de la Charente-Maritime

FICHE TECHNIQUE

VA-01



VIE ASSOCIATIVE



COMMENT ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ?

L'assemblée générale (AG) est un moment clé dans la vie de votre association. Elle permet de faire le bilan de l'année écoulée, d'informer les adhérents et de prendre les décisions importantes pour l'avenir.

POINTS CLÉS



Respecter les règles
prévues par les
statuts et la loi



Informers les
adhérents dans les
délais obligatoires



Préparer les
documents et l'ordre
du jour



Rédiger un procès-
verbal et conserver
les documents

BON À SAVOIR



L'AG annuelle doit obligatoirement
être organisée chaque année pour
valider les comptes et renouveler
les instances dirigeantes.



POINT DE VIGILANCE

Les règles peuvent varier selon vos
statuts. En cas de doute, référez-
vous à vos statuts ou contactez le
CDOS 17



CONSEIL CDOS 17

Anticipez votre AG : une bonne
préparation garantit une réunion
efficace et constructive

VIE ASSOCIATIVE

RESSOURCES
HUMAINES

FINANCEMENT

ORGANISATION
MANIFESTATION

COMMUNICATION

SPORT & SOCIÉTÉ



05 46 97 26 93



charentemaritime@franceolympique.com



cdos17.fr

LES ÉTAPES CLÉS

1



VÉRIFIER LES STATUTS

- Consulter vos statuts pour connaître les règles spécifiques (délais, quorum, modalités de convocation...).
- Assurez-vous de respecter la loi et vos obligations légales.

2



CONVOQUER LES ADHÉRENTS

- Envoyer la convocation dans les délais prévus par les statuts (à défaut, 15 jours minimum avant la date de l'AG).
- Indiquez la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

3



PRÉPARER LES DOCUMENTS

- Rapport moral
- Rapport d'activité
- Rapport financier (bilan, compte de résultat)
- Budget prévisionnel (si besoin)
- Ordre du jour

4



TENIR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Accueillez les participants et émargement de la feuille de présence.
- Présentez les rapports et ouvrez les échanges.
- Procédez aux votes (à main levée ou à bulletin secret selon les statuts).

5



RÉDIGER LE PROCÈS-VERBAL

- Rédigez le procès-verbal de l'AG.
- Faites-le signer par le président et le secrétaire.
- Conservez-le dans le registre des délibérations.



CHECK-LIST RAPIDE

- | | |
|--|--|
| ☐ Statuts consultés | ☐ Feuille de présence signée |
| ☐ Convocation envoyée dans les délais | ☐ Procès-verbal rédigé et signé |
| ☐ Documents préparés | ☐ Documents archivés |





DÉLAIS À RESPECTER (À TITRE INDICATIF)

ACTION	DÉLAI RECOMMANDÉ
Convocation des adhérents	15 jours minimum avant l'AG
Envoi des documents (rapports, bilans...)	7 jours minimum avant l'AG
Tenue de l'AG	Selon vos statuts (1 fois par an minimum)
Rédaction du procès-verbal	Dans les jours suivant l'AG



POINT DE VIGILANCE

- Vérifiez le quorum : le nombre minimum d'adhérents présents ou représentés.
- Les pouvoirs doivent être prévus et encadrés par les statuts.
- En cas d'absence de quorum, une nouvelle AG peut être nécessaire.



OUTILS / DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER



Modèle de convocation

(.docx)



Ordre du jour type

(.docx)



Modèle de feuille d'émargement

(.xlsx)



Modèle de procès-verbal

(.docx)



Rapport moral (exemple)

(.pdf)



LE CDOS 17 VOUS ACCOMPAGNE

Vous avez des questions ou besoin d'un accompagnement personnalisé ?

Le CDOS 17 est à votre disposition pour vous conseiller.

 05 46 97 26 93

 charentemaritime@franceolympique.com

 Sur rendez-vous dans nos locaux ou en visioconférence

