MangoAsso

GUIDE PRATIQUE · CHAPITRE 5

Gouvernance

Chapitre 5 du guide MangoAsso · 23 fiches pratiques

Expliqué simplement, avec les images de l'application, étape par étape.

Édition de novembre 2026 · mangoasso.fr/aide

Contenu d'information générale : il ne remplace pas le conseil d'un·e avocat·e, notaire ou expert-comptable.

Comment utiliser ce guide

Ce guide rassemble les fiches de ce chapitre. Chaque fiche répond à une question précise et tient sur ses propres pages : inutile de tout lire dans l'ordre. Cherchez votre question dans le sommaire, puis rendez-vous à la page indiquée.

1 **Les étapes sont numérotées**

Faites-les dans l'ordre, une à une. Prenez votre temps : rien ne s'enregistre tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton indiqué.

1 **Les pastilles sur les images**

Chaque pastille orange numérotée montre où regarder ou cliquer sur l'écran. Son explication est juste en dessous de l'image, avec le même numéro.

Membres › Adhérent·es

Le chemin à suivre

Un texte encadré comme celui-ci est un bouton ou un menu de l'application. La flèche › veut dire « puis ».

☐ **Avant de commencer**

Cochez les cases au crayon : quand tout est coché, vous avez tout ce qu'il faut.

ASTUCE

Un conseil pratique pour gagner du temps.

ATTENTION

Un point important à vérifier, pour éviter une erreur.

LE RÉSULTAT

Ce que vous devez voir une fois la fiche terminée : c'est la preuve que tout s'est bien passé.

Les renvois **comme celui-ci** (page 4) indiquent la page où trouver la fiche citée. Un mot vous échappe ? Le guide complet contient un petit lexique.

VOUS ÊTES BLOQUÉ·E ? UNE VRAIE PERSONNE VOUS RÉPOND.

07 68 57 14 81 **hello@mangoasso.fr** **mangoasso.fr/aide**

Sommaire

5 **Gouvernance** 5

5.1 Créer une assemblée générale ou une réunion 6

5.2 Convoquer les membres et respecter le délai de convocation 13

5.3 Préparer l'ordre du jour et les résolutions (règles de majorité) 19

5.4 Gérer les pouvoirs (procurations) 24

5.5 Suivre le quorum d'une assemblée 29

5.6 Choisir le mode de vote : en séance, hybride, à distance ou par correspondance 33

5.7 Organiser un vote à bulletin secret 39

5.8 Émarger les présent·es : QR code et liste 43

5.9 Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats 48

5.10 Rappels J-7 et J-1 et ajout à l'agenda (.ics) 54

5.11 Télécharger et signer le procès-verbal 57

5.12 Télécharger le rapport d'activité annuel 61

5.13 Réunir le conseil d'administration ou le bureau 64

5.14 Modifier, déplacer ou supprimer une réunion 68

5.15 Tenir à jour la composition du bureau (mandats) 72

5.16 Enregistrer les élu·es d'une assemblée dans les mandats 77

5.17 Terminer un mandat et suivre les échéances 80

5.18 Tenir le registre spécial 83

5.19 Déclarer les changements en préfecture après une assemblée 88

5.20 Faire signer un document en ligne 92

5.21 Valeur juridique de la signature électronique MangoAsso 99

5.22 Relancer un·e signataire ou annuler une demande de signature 102

5.23 Consulter le journal d'activité : qui a fait quoi 106

CHAPITRE

5

Gouvernance

Assemblées générales de A à Z, votes, procès-verbaux, bureau et mandats, registre spécial, documents à signer.

Pour le bureau et le conseil d'administration

23 fiches pratiques dans ce chapitre

FICHE 5.1

Créer une assemblée générale ou une réunion

EN BREF

Préparez votre AG (ordinaire ou extraordinaire), un conseil d'administration ou une réunion de bureau en quelques minutes : date, lieu, quorum, mode de vote et ordre du jour. Tout le reste (convocation, pouvoirs, votes, procès-verbal) se gère ensuite depuis la même page.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
3 min de lecture

Avant de commencer

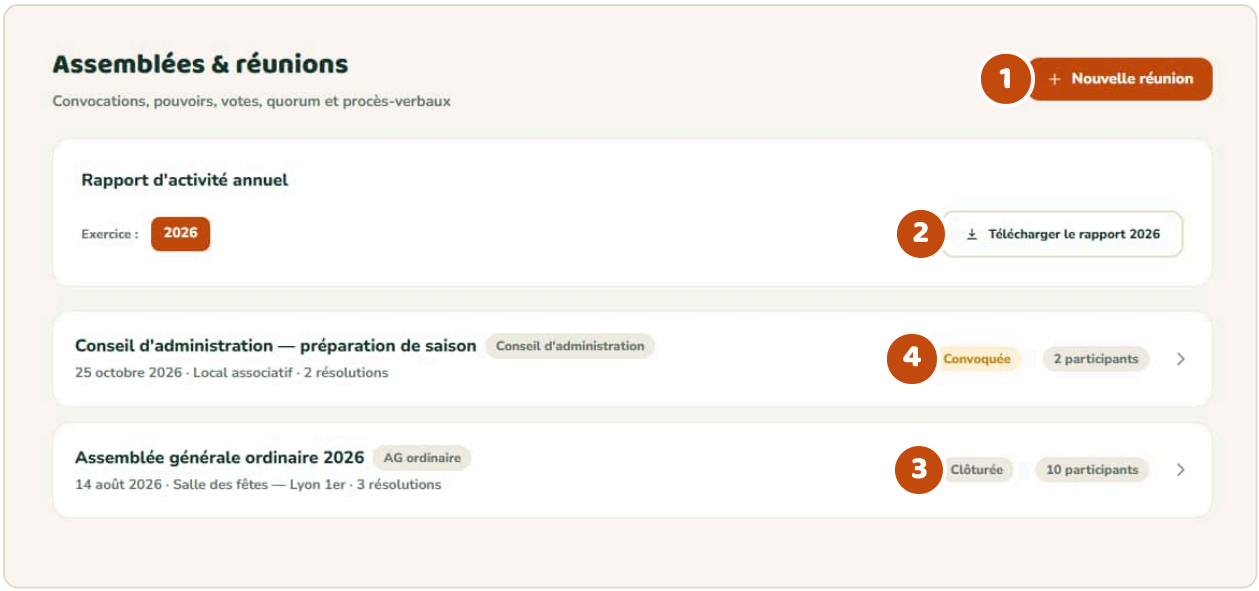
- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] N'importe quel rôle de l'équipe (propriétaire, administrateur·ice, trésorier·ère, membre de l'équipe). Seule la suppression d'une réunion est réservée aux administrateur·ices et à la personne propriétaire.
- [ ] Avoir vos statuts sous la main : ils fixent le quorum, le délai de convocation, qui vote et si le vote à distance est permis.

Étape par étape

1 Ouvrez les assemblées et cliquez sur Nouvelle réunion

Dans le menu, ouvrez **Gouvernance › Assemblées & réunions**. La page liste vos réunions, de la plus récente à la plus ancienne, avec leur statut : **Brouillon**, **Convoquée**, **Vote ouvert** ou **Clôturée**.

Cliquez sur le bouton orange **Nouvelle réunion**, en haut à droite.



1. Créer une nouvelle réunion
2. Télécharger le rapport d'activité de l'exercice choisi
3. Une réunion clôturée : résultats et procès-verbal figés
4. Une réunion convoquée, en attente du vote

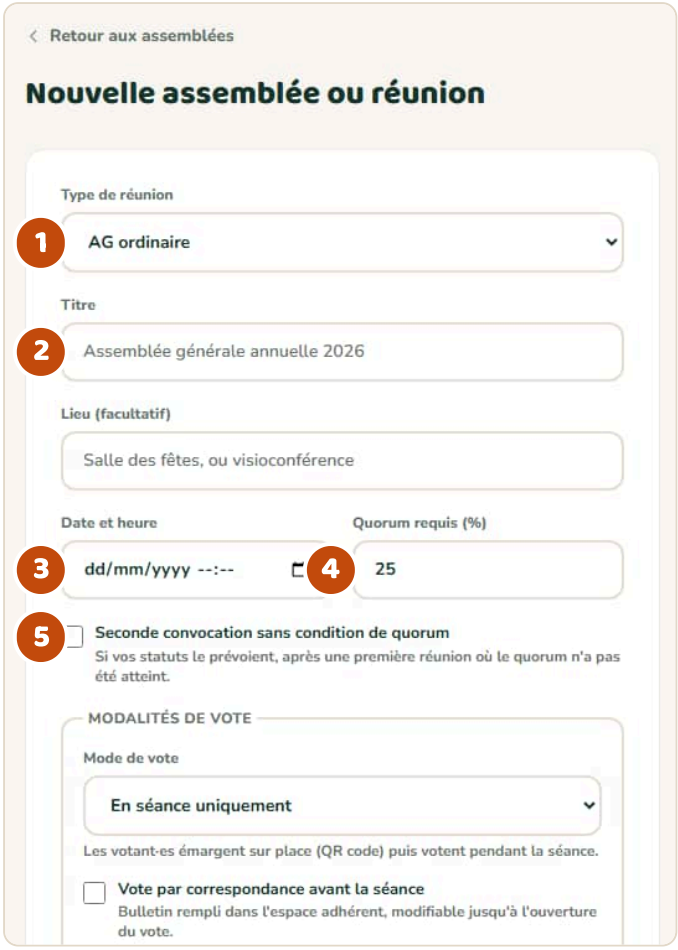
2 Choisissez le type, le titre, la date et le quorum

Type de réunion : **AG ordinaire**, **AG extraordinaire**, **Conseil d'administration** ou **Bureau**. Pour une AG, tous les adhérent·es votent ; pour un conseil d'administration ou un bureau, vous choisissez les personnes convoquées (voir **Réunir le conseil d'administration ou le bureau** (page 64)).

Titre : par exemple « Assemblée générale annuelle 2026 ». Il apparaît dans la convocation et le procès-verbal. **Lieu (facultatif)** : « Salle des fêtes », ou « visioconférence ».

Date et heure de la réunion, puis **Quorum requis (%)** : 25 % par défaut, à remplacer par le chiffre de vos statuts.

Cochez **Seconde convocation sans condition de quorum** uniquement si vos statuts le prévoient, après une première réunion où le quorum n'a pas été atteint.



1. Le type : AG ordinaire, extraordinaire, conseil d'administration ou bureau
2. Le titre, repris dans la convocation
3. La date et l'heure de la réunion
4. Le quorum requis, en pourcentage
5. Seconde convocation, sans condition de quorum

3 Réglez les modalités de vote

Dans l'encadré **Modalités de vote**, choisissez le **Mode de vote** : **En séance uniquement**, **Hybride (en séance ou à distance)** ou **Entièrement à distance**, et autorisez si besoin le **Vote par correspondance avant la séance**. Au forfait Essentiel, seul **En séance uniquement** est disponible : les autres options portent la mention « forfait Avancé ».

Chaque mode est détaillé dans **Choisir le mode de vote** (page 33). En cas de doute, gardez **En séance uniquement** : c'est l'AG classique.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Les modalités de vote figurent dans la convocation : elles ne se modifient plus une fois la convocation envoyée.

4 Indiquez le délai de convocation, les électeurs et le plafond de pouvoirs

Délai de convocation prévu par les statuts (jours) : 15 par défaut, puis celui de votre réunion précédente. MangoAsso vous avertit si vous convoquez trop tard.

Électeurs (AG uniquement) : **Adhérent·es actifs**, ou **Adhérent·es à jour de cotisation** si vos statuts réservent le vote aux membres à jour.

Pouvoirs max. par mandataire : laissez vide (« Sans plafond ») ou indiquez la limite de vos statuts, par exemple 2.



1. Qui vote : adhérent·es actif·ves, ou à jour de cotisation
2. Le nombre maximal de pouvoirs par personne

5 Ajoutez l'ordre du jour, puis créez la réunion

Sous **Ordre du jour (résolutions, facultatif)**, saisissez chaque point soumis au vote (« Approbation du rapport moral », « Approbation des comptes 2025 »), sa **Règle d'adoption** et, si besoin, sa **Description (facultatif)**. **Ajouter une résolution** crée une ligne de plus. Vous pourrez compléter l'ordre du jour plus tard.

Cliquez sur **Créer la réunion**. Elle est créée en **Brouillon** : personne n'est prévenu tant que vous n'envoyez pas la convocation.

ASTUCE

Le parcours complet d'une AG : créer la réunion, **convoquer** (page 13), recevoir les pouvoirs, **émarger** (page 43) le jour J, **ouvrir puis clôturer le vote** (page 48), **signer le procès-verbal** (page 57).

LE RÉSULTAT

Vous arrivez sur la page de la réunion, au statut **Brouillon**. Vous y trouvez les modalités de vote, le formulaire « Modifier la réunion », l'ordre du jour, le quorum, les participant·es, les pouvoirs et le bouton **Envoyer la convocation**.

Cas particuliers

AG extraordinaire (modification des statuts, dissolution)

Choisissez **AG extraordinaire** et la règle de majorité prévue par vos statuts pour chaque résolution (souvent les deux tiers). Marquez la résolution comme **Modification des statuts** dans ses options : une fois adoptée, elle est portée automatiquement au registre spécial.

AG ordinaire et extraordinaire le même jour

Créez deux réunions distinctes, l'une après l'autre (par exemple 18 h et 19 h 30) : chacune a son quorum, ses votes et son procès-verbal.

Assemblée sans vote (réunion d'information)

L'ordre du jour est facultatif : créez la réunion sans résolution. Vous pourrez quand même convoquer, émarger et produire un procès-verbal de présence.

Ça ne marche pas ?

« Assemblées & réunions » est grisé ou renvoie vers une page de forfait

Pourquoi : Le module fait partie des forfaits Essentiel et Avancé.

Que faire : Passez au forfait Essentiel depuis **Paramètres › Général**, section **Abonnement**, ou voir Un module n'est pas inclus dans mon forfait (chapitre 9 du guide).

« Le vote à distance, hybride et par correspondance sont inclus dans le forfait Avancé. »

Pourquoi : Votre forfait comprend le vote en séance, pas ces modalités.

Que faire : Choisissez **En séance uniquement**, ou passez au forfait Avancé : voir **Choisir le mode de vote** (page 33).

« Vote à distance : indiquez la date de fin du vote. »

Pourquoi : En mode **Entièrement à distance**, la date de fin du vote est obligatoire.

Que faire : Renseignez **Fin du vote à distance**, postérieure à l'ouverture du vote.

« Plafond de pouvoirs : au moins 1 »

Pourquoi : Le plafond de pouvoirs ne peut pas être 0.

Que faire : Laissez le champ vide pour ne fixer aucun plafond, ou indiquez 1 ou plus.

Questions fréquentes

Q **Quel quorum et quel délai de convocation dois-je indiquer ?**

R Ceux de vos statuts (ou de votre règlement intérieur). Pour une association loi 1901, la loi ne fixe en principe ni quorum ni délai : ce sont vos statuts qui font foi. Les valeurs proposées par MangoAsso (25 %, 15 jours) ne sont que des valeurs de départ.

Q **Les adhérent·es voient-ils la réunion tant qu'elle est en brouillon ?**

R Non. Elle n'apparaît dans leur espace membre qu'une fois la convocation envoyée.

Q **Puis-je dupliquer l'AG de l'an dernier ?**

R Pas directement. Créez une nouvelle réunion : le délai de convocation de la précédente est repris automatiquement.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Convoquer les membres et respecter le délai de convocation** (page 13)
- **Préparer l'ordre du jour et les résolutions (règles de majorité)** (page 19)
- **Choisir le mode de vote : en séance, hybride, à distance ou par correspondance** (page 33)
- **Réunir le conseil d'administration ou le bureau** (page 64)
- Participer à une assemblée générale, voter et donner pouvoir (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.2

Convoquer les membres et respecter le délai de convocation

EN BREF

Envoyez la convocation par email à tout le corps électoral en un clic, avec la date, le lieu, l'ordre du jour et un lien pour répondre. MangoAsso vous prévient si le délai prévu par vos statuts n'est plus respecté.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion créée (voir **Créer une assemblée générale ou une réunion** (page 6)), avec son ordre du jour.
- [ ] Pour un conseil d'administration ou un bureau : la liste des convoqué·es remplie.

Étape par étape

1 Vérifiez le délai de convocation

Le champ **Délai de convocation prévu par les statuts (jours)** de la réunion sert de garde-fou. Au moment de l'envoi, MangoAsso compte les jours pleins restants avant la réunion.

S'il en reste moins, un message vous le signale : « la réunion a lieu dans 9 jours, alors que vos statuts prévoient une convocation au moins 15 jours à l'avance ». Vous pouvez annuler, ou envoyer quand même.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Une convocation tardive peut rendre les délibérations contestables. MangoAsso n'empêche pas l'envoi : la décision vous revient.



1. Le délai prévu par vos statuts, en jours
2. L'avertissement si la convocation part trop tard

2 Cliquez sur Envoyer la convocation

En haut de la page de la réunion, cliquez sur **Envoyer la convocation** et confirmez. La réunion passe au statut **Convoquée** et apparaît dans l'espace membre des personnes convoquées.

Chaque électeur·ice reçoit un email « Convocation — [titre] » avec la date, l'heure, le lieu, les modalités de vote, l'ordre du jour, un bouton **Consulter et participer** et un lien **Ajouter à mon agenda (.ics)**.



1. Le statut de la réunion
2. Envoyer (ou renvoyer) la convocation
3. Ouvrir le vote le jour J

3 Lisez le compte rendu d'envoi

Sous le bouton s'affiche par exemple : « Convocation envoyée à 46 / 48 personnes. 2 sans adresse email (ni personnelle, ni du foyer) : à convoquer par un autre moyen. »

Une personne sans email est convoquée via l'adresse d'un membre de son **foyer** (un parent pour un enfant). Sans adresse du tout, elle reste convoquée et voit la réunion dans son espace, mais il faut la prévenir vous-même : courrier, téléphone, affichage.

4 Laissez les adhérent·es répondre depuis leur espace

Avec le bouton de l'email, chaque personne ouvre la réunion dans son espace membre et choisit **Je participe**, ou **Je ne peux pas participer, donner pouvoir**, ou vote par correspondance si vous l'avez autorisé (forfait Avancé).

Celles et ceux qui n'ont pas répondu reçoivent des rappels automatiques à J-7 et J-1 (voir **Rappels et agenda** (page 54)).

✓ **LE RÉSULTAT**

La réunion est **Convoquée**. Les participations annoncées et les pouvoirs arrivent au fil des réponses dans les cartes **Participants** et **Pouvoirs** de la page.

Cas particuliers

> **Un envoi a été interrompu**
>
> Le bouton devient **Renvoyer la convocation** : il renvoie l'email à toutes les personnes concernées. Attention, celles qui l'avaient déjà reçu le recevront une seconde fois.

> **Vous changez la date ou le lieu après l'envoi**
>
> Un bandeau orange s'affiche : « La date ou le lieu ont changé depuis l'envoi de la convocation ». Cliquez sur **Prévenir les convoqués** : chacun·e reçoit « Modification — Convocation — [titre] ». Voir **Modifier, déplacer ou supprimer une réunion** (page 68).

> **Résolution ajoutée après la convocation**
>
> Elle apparaît dans l'espace membre, mais pas dans l'email déjà parti. Si vos statuts l'exigent, prévenez les convoqué·es de ce point supplémentaire.

> **Vote réservé aux membres à jour de cotisation**
>
> Si **Électeurs** vaut « Adhérent·es à jour de cotisation », seules les personnes dont la cotisation de la saison est payée sont convoquées. Enregistrez les paiements reçus avant d'envoyer.

Ça ne marche pas ?

« Cette réunion prévoit le vote à distance, inclus dans le forfait Avancé. »

Pourquoi : Ce brouillon a été préparé quand votre forfait incluait ces options, ou il porte encore un vote secret. Votre forfait actuel ne permet pas de le convoquer ainsi.

Que faire : Dans **Modifier la réunion**, choisissez **En séance uniquement** et retirez le vote secret des résolutions (**Options**), ou passez au forfait Avancé. Rien n'est envoyé tant que ce n'est pas fait.

Une personne dit ne pas avoir reçu la convocation

Pourquoi : Adresse fausse, adresse en échec, absence d'email et de foyer, ou message classé en indésirables.

Que faire : Suivez Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails (chapitre 9 du guide). Elle peut aussi ouvrir la réunion directement depuis son espace membre.

Le compte rendu indique moins de personnes que prévu

Pourquoi : Seuls les adhérent·es **actif·ves** (et à jour de cotisation si la réunion l'exige) sont électeur·ices ; pour un CA ou un bureau, seules les personnes convoquées.

Que faire : Repassez la fiche en Actif, enregistrez la cotisation, ou ajoutez la personne aux convoqué·es, puis utilisez **Renvoyer la convocation**.

Questions fréquentes

Q **La convocation par email est-elle valable ?**

R Cela dépend de vos statuts : beaucoup prévoient « par tout moyen », d'autres exigent un courrier. Vérifiez-les ; au besoin, doublez l'email d'un courrier pour les personnes concernées.

Q **Peut-on modifier le corps électoral après l'envoi ?**

R Non : « Le corps électoral ne peut plus être modifié après l'envoi de la convocation. » Le type de réunion et les modalités de vote sont figés aussi.

Q **Depuis quelle adresse part la convocation ?**

R Depuis MangoAsso, au nom de votre association. Les réponses arrivent à l'adresse de réponse réglée dans Paramètres › Général

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer une assemblée générale ou une réunion** (page 6)
- **Rappels J-7 et J-1 et ajout à l'agenda (.ics)** (page 54)
- Inviter vos adhérent·es à leur espace membre (chapitre 2 du guide)
- Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association (chapitre 9 du guide)
- Participer à une assemblée générale, voter et donner pouvoir (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.3

Préparer l'ordre du jour et les résolutions (règles de majorité)

EN BREF

Chaque point soumis au vote est une résolution, avec sa règle d'adoption : majorité simple, absolue, deux tiers, trois quarts ou unanimité. MangoAsso calcule ensuite le résultat exactement, sans arrondi, et le reporte au procès-verbal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion créée, pas encore clôturée.

Règles d'adoption et calcul

Règle	Adoptée si…	Exemple : 10 pour, 6 contre, 4 abstentions
Majorité simple	plus de voix pour que de voix contre (abstentions ignorées)	Adoptée (10 > 6)
Majorité absolue	plus de la moitié des votant·es, abstentions comprises	Rejetée (10 n'est pas plus de la moitié de 20)
Majorité des deux tiers	au moins les deux tiers des suffrages exprimés	Rejetée (10 sur 16, moins de 2/3)

Majorité des trois quarts	au moins les trois quarts des suffrages exprimés	Rejetée
Unanimité	aucune voix contre parmi les suffrages exprimés (et au moins une voix pour)	Rejetée

Étape par étape

1 À la création : listez les résolutions

Dans le formulaire de la réunion, rubrique **Ordre du jour (résolutions, facultatif)**, tapez l'intitulé de chaque point, choisissez sa **Règle d'adoption** et ajoutez au besoin une **Description (facultatif)** : le texte soumis au vote. **Ajouter une résolution** ajoute une ligne, **Retirer** en supprime une.



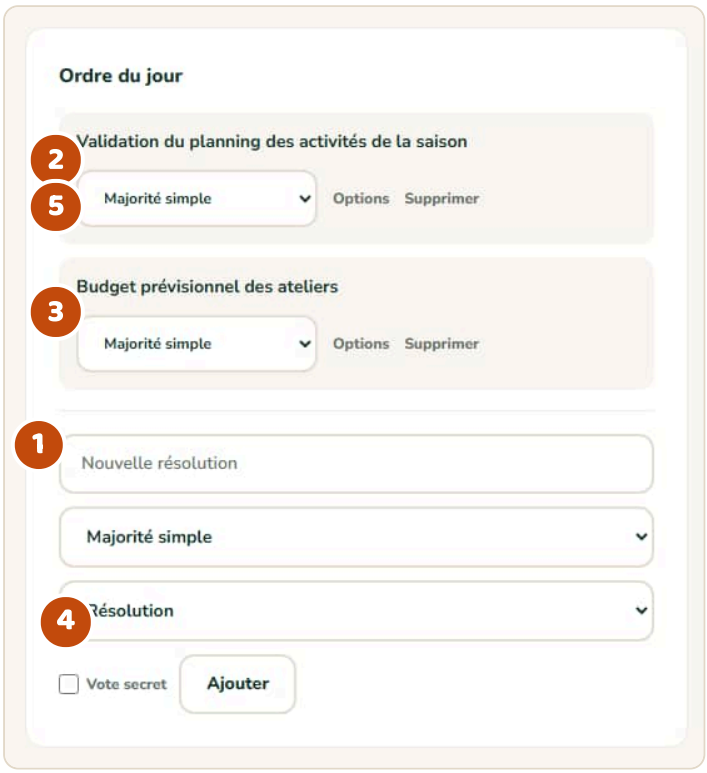
1. L'intitulé de la résolution
2. Sa règle d'adoption
3. Ajouter une autre résolution

2 Ensuite : ajoutez ou modifiez depuis la page de la réunion

Dans la carte **Ordre du jour**, tapez l'intitulé dans **Nouvelle résolution**, et si besoin une description dans le champ en dessous. Choisissez la règle, la nature (**Résolution**, **Élection** ou **Modification des statuts**), cochez **Vote**

secret si besoin (forfait Avancé), puis cliquez sur **Ajouter**.

Sur une résolution existante : changez la règle dans la liste puis cliquez sur **Enregistrer** ; **Options** règle la nature et, au forfait Avancé, le vote secret ; **Ajouter une description** ou **Modifier la description** change son texte tant qu'aucune voix n'est enregistrée ; **Supprimer** retire la résolution et ses votes.



1. L'intitulé de la nouvelle résolution
2. La règle d'adoption
3. La nature : résolution, élection ou modification des statuts
4. Le vote à bulletin secret
5. Ajouter la résolution

3 Choisissez la bonne règle d'adoption

Reprenez la règle de vos statuts pour chaque type de décision. Le tableau ci-dessous dit exactement comment MangoAsso compte. Les **suffrages exprimés** sont les voix « pour » et « contre » : les abstentions n'en font pas partie.

ASTUCE

Pour une élection, choisissez la nature **Élection**, la fonction et la personne candidate : après la clôture, MangoAsso vous proposera de créer son mandat (voir **Enregistrer les élu·es** (page 77)).

LE RÉSULTAT

Les intitulés figurent dans la convocation, dans l'espace membre et au procès-verbal. La description s'affiche dans l'espace membre (ordre du jour et bulletin de vote) et au procès-verbal, mais pas dans l'email de convocation. Pendant la réunion, chaque résolution affiche un résultat **provisoire**, puis définitif à la clôture : **Adoptée**, **Rejetée**, **Aucun suffrage exprimé** (que des abstentions) ou **Non soumise au vote** (aucune voix).

Cas particuliers

Égalité de voix

Avec la majorité simple, une égalité (8 pour, 8 contre) donne une résolution **rejetée**. Si vos statuts donnent une voix prépondérante à la présidence, saisissez-la dans le décompte à main levée et mentionnez-le au procès-verbal.

Changer la règle après les premiers votes

C'est possible tant que la réunion n'est pas clôturée, mais le résultat est recalculé. Fixez la règle avant d'ouvrir le vote pour éviter toute contestation.

Ça ne marche pas ?

« Cette réunion est clôturée : son procès-verbal est figé et plus rien ne peut y être modifié. »

Pourquoi : On ne modifie plus l'ordre du jour d'une réunion clôturée.

Que faire : Si un point a été oublié, il faudra une nouvelle réunion.

« Des voix sont déjà enregistrées : le texte de cette résolution ne peut plus être modifié. »

Pourquoi : Des votes ou un décompte à main levée existent déjà sur cette résolution : son texte ne change plus, et le lien de modification disparaît.

Que faire : Laissez-la telle quelle, ou supprimez-la et recréez-la avant le vote (les voix déjà exprimées seront perdues).

« Titre requis. »

Pourquoi : Le champ Nouvelle résolution est vide.

Que faire : Tapez l'intitulé avant de cliquer sur Ajouter.

Questions fréquentes

Q **Les abstentions comptent-elles comme des voix contre ?**

R Non, sauf avec la **majorité absolue**, qui se calcule sur l'ensemble des votant·es, abstentions comprises : une abstention y pèse donc comme un « non adopté ».

Q **Peut-on ajouter un texte détaillé à une résolution ?**

R Oui : le champ **Description** accepte 2 000 caractères. Les votant·es le lisent dans leur espace et il est repris en entier au procès-verbal. Il ne figure pas dans l'email de convocation : pour un long document (nouveaux statuts, comptes), joignez le texte complet par un autre moyen.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer une assemblée générale ou une réunion** (page 6)
- **Organiser un vote à bulletin secret** (page 39)
- **Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats** (page 48)
- **Enregistrer les élu·es d'une assemblée dans les mandats** (page 77)

FICHE 5.4

Gérer les pouvoirs (procurations)

EN BREF

Un·e adhérent·e qui ne peut pas venir donne pouvoir à une personne présente, qui votera en son nom. Les pouvoirs se donnent depuis l'espace membre ou se saisissent par l'équipe, avec les garde-fous de vos statuts (plafond, pas de chaîne).

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion convoquée (ou en brouillon pour une saisie par l'équipe).
- [ ] La personne qui reçoit le pouvoir (le mandataire) doit avoir annoncé sa participation ou être marquée présente.

Étape par étape

1 Fixez le plafond de pouvoirs

Dans **Modifier la réunion**, le champ **Pouvoirs max. par mandataire** limite le nombre de pouvoirs qu'une même personne peut détenir. Vide : pas de plafond. Mettez la limite de vos statuts (souvent 1 à 3).

2 Laissez les adhérent·es donner pouvoir depuis leur espace

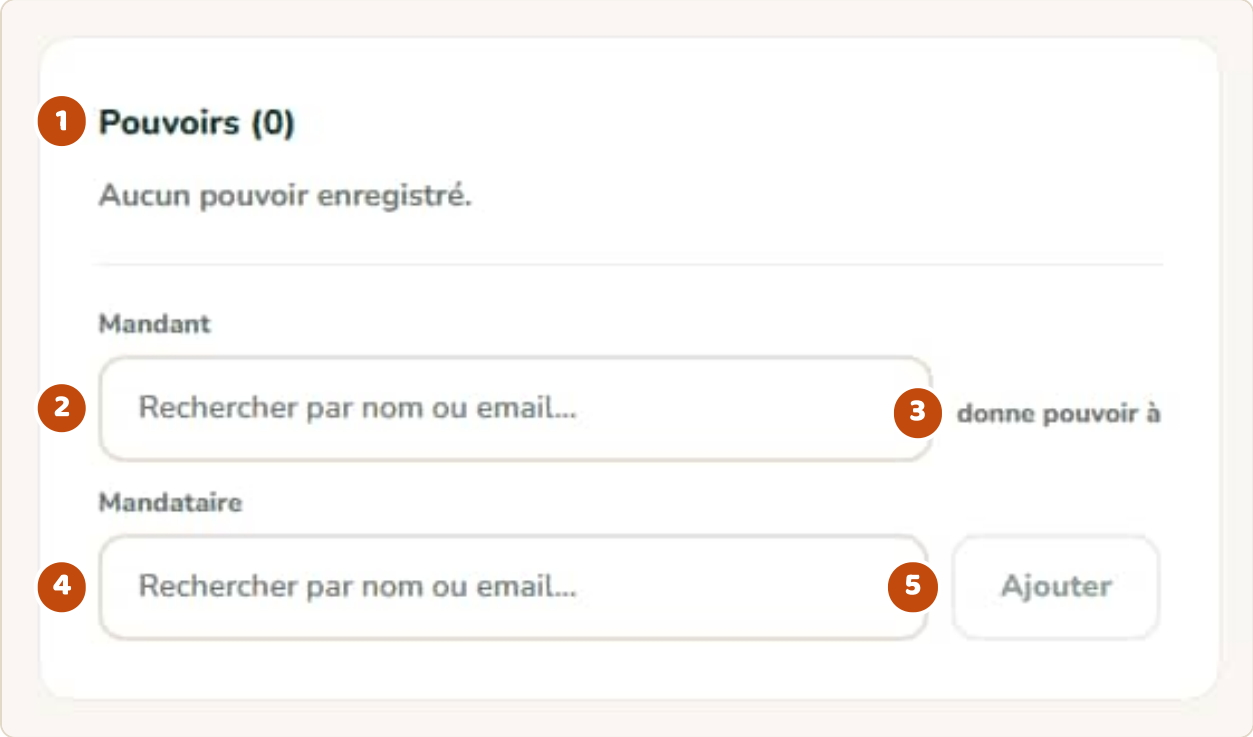
Dans la réunion, côté espace membre, la personne absente clique sur **Je ne peux pas participer, donner pouvoir**, choisit dans la liste quelqu'un qui a déjà confirmé sa participation, puis **Confirmer le pouvoir**.

Tant que personne n'a confirmé sa venue, la liste est vide : « Personne n'a encore confirmé sa participation à qui donner pouvoir. »

3 Ou saisissez un pouvoir reçu sur papier

Dans la carte **Pouvoirs** de la réunion, cherchez le **Mandant** (la personne absente), puis le **Mandataire** (la personne présente qui votera), et cliquez sur **Ajouter**.

Le mandataire doit être parmi les participant·es : ajoutez-le d'abord dans la carte **Participants** s'il n'y est pas.



1. Les pouvoirs enregistrés
2. Le mandant : la personne absente
3. Le sens du pouvoir
4. Le mandataire : la personne présente qui votera
5. Enregistrer le pouvoir

4 Le jour J : le mandataire vote pour ses mandants

Une fois émargé·e, le mandataire voit dans son espace un bulletin pour lui et un pour chaque mandant. Un pouvoir n'est compté (quorum et votes) que si le mandataire est présent et votant : sinon il est affiché « (mandataire absent ou sans droit de vote) ».

✓ **LE RÉSULTAT**

La carte **Pouvoirs (N)** liste chaque pouvoir « Mandant → Mandataire ». Les personnes représentées comptent dans le quorum et apparaissent au procès-verbal sous « Représentés (pouvoirs) ».

Cas particuliers

Le mandant vient finalement

S'il émarge, son pouvoir tombe automatiquement : il vote lui-même. Depuis son espace, il peut aussi cliquer sur **Annuler ce pouvoir**.

Changer de mandataire

Ajoutez simplement un nouveau pouvoir pour le même mandant : il remplace l'ancien.

Donner pouvoir annule la participation

Une personne qui donne pouvoir cesse d'être participante, et les voix qu'elle avait déjà exprimées sont retirées : c'est désormais son mandataire qui vote.

Ça ne marche pas ?

« [Nom] doit d'abord confirmer sa participation à la réunion. »

Pourquoi : Le mandataire n'est pas parmi les participant·es.

Que faire : Ajoutez-le dans la carte **Participants** (ou demandez-lui de cliquer sur **Je participe**), puis recommencez.

« [Nom] détient déjà le nombre maximal de pouvoirs (2) fixé pour cette réunion. »

Pourquoi : Le plafond de pouvoirs est atteint.

Que faire : Choisissez un autre mandataire, ou relevez le plafond si vos statuts le permettent.

« Un·e adhérent·e qui détient des pouvoirs ne peut pas donner le sien : les voix qu'il représente seraient perdues. »

Pourquoi : Les chaînes de pouvoirs (A donne à B qui donne à C) sont interdites.

Que faire : Faites d'abord réattribuer les pouvoirs que cette personne détient, puis elle pourra donner le sien.

« [Nom] vote par correspondance : il ne peut pas recevoir de pouvoir. »

Pourquoi : Un bulletin par correspondance ne vaut que pour son auteur·rice.

Que faire : Choisissez un mandataire qui sera présent en séance.

« [Nom] a donné son propre pouvoir : il ne peut pas en recevoir. »

Pourquoi : Une personne absente qui a donné pouvoir ne peut pas représenter les autres.

Que faire : Choisissez un autre mandataire.

« [Nom] n'est pas à jour de cotisation : seuls les adhérent·es à jour votent à cette assemblée. »

Pourquoi : La réunion réserve le vote aux membres à jour, et cette personne ne l'est pas.

Que faire : Enregistrez son paiement de cotisation si elle a payé, puis recommencez.

Questions fréquentes

Q **Un·e bénévole non adhérent·e peut-il recevoir un pouvoir ?**

R Non : mandant et mandataire doivent faire partie du corps électoral de la réunion.

Q **Faut-il garder les pouvoirs papier ?**

R Oui, conservez-les avec le procès-verbal : MangoAsso enregistre le pouvoir, mais pas le document signé par le mandant.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Suivre le quorum d'une assemblée** (page 29)
- **Émarger les présent·es : QR code et liste** (page 43)
- **Convoquer les membres et respecter le délai de convocation** (page 13)
- Participer à une assemblée générale, voter et donner pouvoir (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.5

Suivre le quorum d'une assemblée

EN BREF

La carte Quorum indique en direct combien de votant·es sont présent·es ou représenté·es, rapporté au corps électoral, et si le seuil de vos statuts est atteint. Le calcul est exact, sans arrondi, et figure au procès-verbal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion créée avec son **Quorum requis (%)**.

Étape par étape

1 Lisez la carte Quorum

En haut à droite de la page de la réunion, la carte **Quorum** affiche par exemple « 31 / 120 adhérent·es actifs (25,8 %) — requis : 25 % », puis le détail : présent·es, représenté·es et votes par correspondance.

La jauge et le badge **Quorum atteint**, **Quorum non atteint** ou **Quorum non requis** (seconde convocation) se mettent à jour à chaque émargement et à chaque pouvoir.



1. Présent·es et représenté·es sur le corps électoral, et le quorum requis
2. Le détail : présent·es, représenté·es, votes par correspondance
3. La jauge du quorum
4. Atteint ou non atteint

2 Comprenez qui est compté

Au numérateur : les électeur·ices présent·es (émargé·es en salle, ou qui ont voté à distance), les personnes représentées par un pouvoir dont le mandataire est présent, et les votant·es par correspondance si la réunion les compte comme présent·es.

Au dénominateur : tout le corps électoral, c'est-à-dire les adhérent·es actif·ves (ou à jour de cotisation), ou les convoqué·es d'un CA ou d'un bureau.

Une personne annoncée (« Je participe ») mais pas émargée ne compte pas. Un·e bénévole non adhérent·e présent·e est listé·e, sans droit de vote.

3 Quorum non atteint : décidez selon vos statuts

Vous pouvez quand même clôturer : MangoAsso vous avertit, et le procès-verbal porte la mention « Délibérations prises sans que le quorum requis soit atteint ».

Si vos statuts prévoient une seconde convocation sans quorum, créez une nouvelle réunion en cochant **Seconde convocation sans condition de quorum**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Des délibérations prises sans le quorum de vos statuts peuvent être contestées. En cas de doute, reportez l'assemblée.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> À la clôture, le quorum est figé avec les résultats et repris au procès-verbal (présent·es, représenté·es, votes par correspondance, taux réel et taux requis).

Cas particuliers

24,96 % pour 25 % requis

Le quorum n'est pas atteint : le taux n'est jamais arrondi vers le haut. Il faut au moins 25 % exactement.

Votes par correspondance (forfait Avancé)

La case **Les votant·es par correspondance comptent comme présent·es pour le quorum** (cochée par défaut) suit vos statuts. Elle reste modifiable jusqu'à l'ouverture du vote.

Vote entièrement à distance (forfait Avancé)

Chaque personne qui vote est réputée présente : le quorum se remplit au fil des votes.

Ça ne marche pas ?

Une personne présente n'est pas comptée

Pourquoi : Elle est seulement **Annoncé·e** (pas émargée), ou affichée « (ne vote pas) » : inactive, pas à jour de cotisation, ou non convoquée.

Que faire : Cliquez sur **Annoncé·e** pour la passer **Présent·e**. Si elle ne vote pas, vérifiez sa fiche et sa cotisation.

Un pouvoir est marqué « (mandataire absent ou sans droit de vote) »

Pourquoi : Le mandataire n'est pas émargé, ou ne fait pas partie du corps électoral.

Que faire : Faites émarger le mandataire, ou réattribuez le pouvoir.

Questions fréquentes

Q **La loi impose-t-elle un quorum ?**

R Pour une association loi 1901, en général non : ce sont vos statuts (ou votre règlement intérieur) qui le fixent, s'ils en prévoient un. Sans quorum dans vos statuts, mettez 1 % et décidez en connaissance de cause.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Gérer les pouvoirs (procurations)** (page 24)
- **Émarger les présent·es : QR code et liste** (page 43)
- **Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats** (page 48)

FICHE 5.6

Choisir le mode de vote : en séance, hybride, à distance ou par correspondance

EN BREF

Votre AG peut se tenir en salle, en salle et à distance, entièrement en ligne entre deux dates, et accepter des votes par correspondance avant la séance. Chaque adhérent·e vote une seule fois par résolution, quel que soit le canal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfait Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Avancé** : le vote à distance, hybride, par correspondance et le vote secret électronique en font partie.
- [ ] Des statuts (ou un règlement intérieur) qui autorisent le vote à distance ou par correspondance si vous les utilisez.
- [ ] Des adhérent·es ayant accès à leur espace membre : on y vote (voir Inviter à l'espace membre (chapitre 2 du guide)).

Les modes de vote en un coup d'œil

Mode	Qui vote, et quand	Émargement
En séance uniquement	Les présent·es, sur leur téléphone (espace membre) une fois le vote ouvert, ou à main levée saisie par l'équipe	Oui, QR code ou liste

Hybride (en séance ou à distance)	Pendant le vote : les émargé·es votent en séance, les autres depuis leur espace, à distance	Oui pour la salle
Entièrement à distance	Tout le monde, depuis son espace, entre l'ouverture et la fin du vote	Non
Par correspondance (option)	Dès la convocation et jusqu'à l'ouverture du vote, bulletin modifiable jusque-là	Non

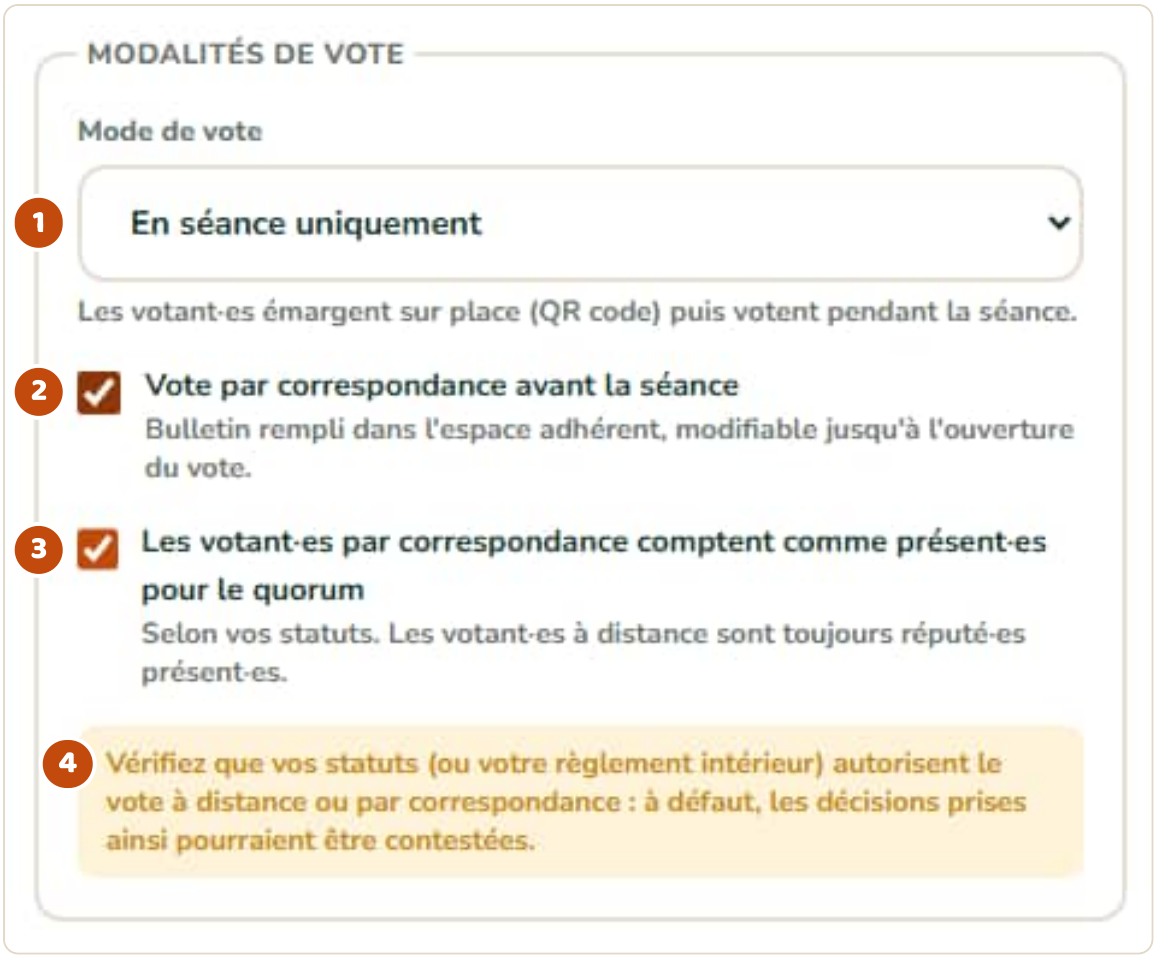
Étape par étape

1 Choisissez le mode dans Modalités de vote

À la création de la réunion (ou dans **Modifier la réunion** tant qu'elle est en brouillon), choisissez le **Mode de vote**. Une phrase sous la liste résume ce qu'il implique.

Hors mode à distance, cochez **Vote par correspondance avant la séance** pour permettre de voter dès la convocation, puis décidez si ces votant·es **comptent comme présent·es pour le quorum**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> « Vérifiez que vos statuts (ou votre règlement intérieur) autorisent le vote à distance ou par correspondance : à défaut, les décisions prises ainsi pourraient être contestées. »



1. Le mode de vote
2. Autoriser le vote par correspondance
3. Compter ou non ces votes pour le quorum
4. Le rappel : vos statuts doivent le permettre

2 Pour un vote entièrement à distance, fixez la période

Le champ de date devient **Ouverture du vote**, et **Fin du vote à distance** apparaît. Le vote s'ouvre tout seul à l'heure dite, sans séance ni émargement, et se clôture automatiquement après la date de fin, au plus tard le lendemain matin.

LE RÉSULTAT

La carte **Modalités de vote** de la réunion récapitule le mode, la période ou l'option correspondance. La convocation l'explique aux adhérent·es, et le procès-verbal détaille les voix par canal (en séance, à distance, par correspondance).

Cas particuliers

Un seul vote par personne

Une voix exprimée par correspondance ne peut plus être remplacée en séance, et inversement : une seule voix par résolution, tous canaux confondus.

Passage du forfait Avancé à Essentiel avec une réunion en cours

Une réunion déjà convoquée garde ses modalités jusqu'à sa clôture : le vote à distance, les bulletins par correspondance et les votes secrets prévus restent valables, et son procès-verbal reste consultable. Un brouillon qui les porte ne peut pas être convoqué : repassez-le en **En séance uniquement** et retirez le vote secret de ses résolutions, ou revenez au forfait Avancé. Les nouvelles réunions se tiennent en séance.

Venir en personne après avoir voté par correspondance

Si la personne émarge en salle avant l'ouverture du vote, son vote par correspondance est retiré : elle votera en séance. Après l'ouverture, il reste acquis.

AG en visioconférence

MangoAsso ne fournit pas la visioconférence : utilisez votre outil habituel (lien dans le champ Lieu) et le mode **Hybride** ou **Entièrement à distance** pour les votes.

Ça ne marche pas ?

« Les modalités de vote ne peuvent plus être modifiées après l'envoi de la convocation. »

Pourquoi : Elles sont annoncées dans la convocation.

Que faire : Si le changement est indispensable, créez une nouvelle réunion et convoquez à nouveau.

« La fin du vote à distance doit suivre son ouverture. »

Pourquoi : La date de fin est antérieure ou égale à l'ouverture.

Que faire : Corrigez **Fin du vote à distance**.

Un·e adhérent·e lit « Le vote n'est pas encore ouvert pour cette réunion. »

Pourquoi : Le vote en séance n'est pas encore ouvert et le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Que faire : Ouvrez le vote le moment venu (bouton **Ouvrir le vote**).

Questions fréquentes

Q **Les votes à distance sont-ils sécurisés ?**

R Chaque personne vote depuis son propre espace membre, une seule fois par résolution. Le journal des votes indique qui a voté et par quel canal, jamais ce qu'elle a voté.

Q **Peut-on voter par SMS ou par téléphone ?**

R Non : le vote se fait depuis l'espace membre (ordinateur ou téléphone), ou à main levée en séance.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Organiser un vote à bulletin secret** (page 39)
- **Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats** (page 48)
- **Suivre le quorum d'une assemblée** (page 29)
- Inviter vos adhérent·es à leur espace membre (chapitre 2 du guide)
- Participer à une assemblée générale, voter et donner pouvoir (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.7

Organiser un vote à bulletin secret

EN BREF

Pour une élection ou un sujet sensible, activez le vote secret sur la résolution : MangoAsso enregistre que la personne a voté, mais jamais ce qu'elle a voté. Le décompte reste exact et le procès-verbal le mentionne.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfait Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Avancé** : le vote à distance, hybride, par correspondance et le vote secret électronique en font partie.
- [ ] Une résolution à l'ordre du jour, sur laquelle **aucune voix n'est encore enregistrée**.

Étape par étape

1 Activez le vote secret sur la résolution

En ajoutant la résolution : cochez **Vote secret** à côté du bouton **Ajouter**. Choisir la nature **Élection** coche la case d'office (vous pouvez la décocher).

Sur une résolution existante : cliquez sur **Options**, cochez **Vote secret**, puis **Enregistrer**. La résolution porte alors le badge **Vote secret**.

2 Prévenez les votant·es qu'un bulletin secret est définitif

En séance ou à distance, un bulletin secret déposé ne peut plus être modifié : il n'est rattaché à personne. Seul un bulletin par correspondance reste modifiable jusqu'à l'ouverture du vote, puis il est anonymisé.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le vote secret ne peut plus être activé ou désactivé dès la première voix enregistrée. Décidez-le avant d'ouvrir le vote.

3 Lisez le résultat

La carte **Résultats** indique le nombre de voix « · bulletin secret ». Le **Journal des votes** liste qui a participé et par quel canal, sans le choix. Le procès-verbal porte la mention « vote à bulletin secret ».

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> Le décompte (pour, contre, abstention) est juste et vérifiable, mais aucun écran, export ni procès-verbal ne permet de savoir qui a voté quoi.

Cas particuliers

Mandataire et vote secret

Le mandataire dépose un bulletin secret pour lui et un pour chacun de ses mandants.

Vote secret à main levée ?

Le décompte à main levée reste saisissable, mais il n'a rien de secret : pour un vrai scrutin secret en salle, faites voter sur téléphone, ou organisez une urne papier et saisissez son dépouillement (possible aussi au forfait Essentiel).

Ça ne marche pas ?

« Le vote secret électronique est inclus dans le forfait Avancé. »

Pourquoi : Votre forfait comprend le vote en séance sans bulletin secret électronique.

Que faire : Enregistrez la résolution sans vote secret (par exemple avec une urne papier dont vous saisissez le dépouillement), ou passez au forfait Avancé.

« Des voix sont déjà enregistrées : le vote secret ne peut plus être activé ou désactivé pour cette résolution. »

Pourquoi : Des votes existent déjà sur cette résolution.

Que faire : Laissez la résolution telle quelle, ou supprimez-la et recréez-la avant le vote (les voix déjà exprimées seront perdues).

Une personne veut corriger son bulletin secret

Pourquoi : Un bulletin secret déposé en séance ou à distance est définitif.

Que faire : Ce n'est pas possible : c'est la garantie du secret.

Questions fréquentes

Q **L'équipe peut-elle retrouver le vote d'une personne ?**

R Non. Le bulletin est enregistré séparément de la participation, sans lien entre les deux.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Préparer l'ordre du jour et les résolutions (règles de majorité)** (page 19)
- **Enregistrer les élu·es d'une assemblée dans les mandats** (page 77)
- **Choisir le mode de vote : en séance, hybride, à distance ou par correspondance** (page 33)
- Participer à une assemblée générale, voter et donner pouvoir (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.8

Émarger les présent·es : QR code et liste

EN BREF

Le jour de la réunion, projetez le QR code d'émargement : chaque adhérent·e le scanne avec son téléphone et confirme sa présence en quelques secondes. Pour les autres, l'équipe coche la présence à l'accueil.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion **convoquée**, en séance ou hybride (pas d'émargement pour un vote entièrement à distance).
- [ ] Des adhérent·es qui peuvent se connecter à leur espace membre pour scanner le QR code.

Étape par étape

1 Affichez le QR code dans la salle

Ouvrez la page de la réunion sur l'ordinateur relié au vidéoprojecteur. La carte **Émargement** affiche le QR code à partir de deux heures avant le début, et jusqu'à la clôture. Avant, elle indique l'heure à partir de laquelle il s'affichera.

Le QR code change chaque minute : une photo envoyée à quelqu'un resté chez lui expire au bout de trois minutes. Laissez la page ouverte.



1. La carte d'émargement et son QR code
2. Le nombre de présent·es sur le nombre d'électeur·ices

2 Les adhérent·es scannent et confirment

Chaque personne scanne le QR code avec l'appareil photo de son téléphone, se connecte à son espace membre si besoin, puis touche **Confirmer ma présence**. Elle compte aussitôt pour le quorum, et un pouvoir qu'elle avait donné est annulé.

3 Émargez à la main les personnes sans téléphone

Dans la carte **Participants**, cherchez la personne (adhérent·e ou bénévole) et cliquez sur **Marquer présent**.

Les personnes qui avaient annoncé leur venue apparaissent avec le bouton **Annoncé·e** : cliquez dessus pour le passer à **Présent·e**. Un nouveau clic annule la présence. **Retirer** supprime la ligne.



1. Les présent·es et les personnes annoncées
2. Rechercher une personne arrivée sans scanner
3. La marquer présente

LE RÉSULTAT

Le compteur « N présents sur M électeurs » et la carte **Quorum** se mettent à jour. À la clôture, la liste des présent·es est figée et reprise au procès-verbal, qui tient lieu de feuille de présence.

Cas particuliers

Un·e bénévole non adhérent·e assiste à la réunion

Ajoutez-le dans **Participants** : il apparaît comme « Bénévole », présent, mais sans droit de vote.

> **Une personne part avant la fin**
>
> Repassez-la en **Annoncé·e** : elle ne compte plus pour le quorum et ses votes publics sont retirés. Un bulletin secret déjà déposé, anonyme, reste compté.

> **Une personne ne vote pas**
>
> La mention « (ne vote pas) » signale une fiche inactive, pas à jour de cotisation ou non convoquée : elle est présente sans droit de vote.

Ça ne marche pas ?

« Ce QR code a expiré : scannez à nouveau celui affiché dans la salle. »

Pourquoi : Le QR scanné a plus de trois minutes (photo, capture d'écran, connexion trop longue).

Que faire : Rescannez le QR affiché en direct sur l'écran.

« L'émargement ouvre deux heures avant le début de la réunion. »

Pourquoi : La personne scanne trop tôt.

Que faire : Patientez, ou émargez-la à la main plus tard.

La carte affiche « Envoyez la convocation pour ouvrir l'émargement. »

Pourquoi : La réunion est encore en brouillon.

Que faire : Envoyez la convocation.

« Vous ne faites pas partie des votants de cette réunion. »

Pourquoi : La personne n'est pas électrice (inactive, pas à jour, non convoquée).

Que faire : Émargez-la à la main si elle doit être présente sans voter, ou corrigez sa fiche.

Une personne n'arrive pas à se connecter à son espace

Pourquoi : Elle n'a jamais reçu de lien, ou son adresse est fausse.

Que faire : Émargez-la à la main pour ne pas bloquer l'accueil, puis voir Un·e adhérent·e n'arrive pas à se connecter (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Peut-on imprimer une feuille d'émargement papier ?**

R MangoAsso n'édite pas de feuille vierge à signer. Le procès-verbal liste les présent·es ; si vos statuts exigent une feuille signée, faites-la circuler en parallèle.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Suivre le quorum d'une assemblée** (page 29)
- **Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats** (page 48)
- **Gérer les pouvoirs (procurations)** (page 24)
- Participer à une assemblée générale, voter et donner pouvoir (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.9

Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats

EN BREF

Ouvrez le vote au moment voulu : les présent·es votent depuis leur téléphone, et vous pouvez ajouter un décompte à main levée. À la clôture, les résultats sont figés, le procès-verbal est généré et les participant·es reçoivent les résultats par email.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion **convoquée**, avec son ordre du jour et ses présent·es émargé·es.

Étape par étape

1 Ouvrez le vote

En haut de la page de la réunion, cliquez sur **Ouvrir le vote** et confirmez. Le statut passe à **Vote ouvert**. Les électeur·ices émargé·es voient alors les bulletins dans leur espace membre (et, en hybride, forfait Avancé, les autres peuvent voter à distance).

Chacun·e coche **Pour**, **Contre** ou **Abstention** pour chaque résolution (et pour chaque mandant), puis **Valider mes votes**.

> **ASTUCE**
>
> En mode entièrement à distance, inutile d'ouvrir : le vote s'ouvre tout seul à l'heure prévue.

2 Ajoutez si besoin le décompte à main levée

Sous chaque résolution de la carte **Résultats**, la ligne **À main levée** (Pour, Contre, Abst.) permet de saisir un comptage en salle, puis **Enregistrer**. Ces voix s'ajoutent aux votes électroniques.

Si des votes électroniques existent déjà pour cette résolution, MangoAsso demande confirmation avant d'enregistrer. La part à main levée reste ensuite affichée à part (« Dont à main levée ») dans les résultats, dans l'espace membre et au procès-verbal.

> **ATTENTION**
>
> Ne comptez pas deux fois les mêmes personnes : si une partie de la salle a voté sur téléphone, ne relevez à main levée que les autres. Tant que la réunion n'est pas clôturée, un bandeau signale chaque résultat qui cumule les deux.

3 Suivez les résultats provisoires

Chaque résolution affiche ses voix et un badge **Adoptée (provisoire)** ou **Rejetée (provisoire)**. Le **Journal des votes** indique qui a voté, par quel canal et quand, jamais le choix.



1. Le décompte pour, contre, abstention
2. La règle d'adoption de la résolution
3. Le résultat : adoptée, rejetée, ou non soumise au vote

4 Clôturez l'assemblée

Quand tous les points ont été votés, cliquez sur **Clôturer l'assemblée** et confirmez. Si le quorum n'est pas atteint, le message commence par « ATTENTION » et rappelle que le procès-verbal le mentionnera.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> La clôture est définitive : plus aucun vote, présence, pouvoir ni résolution ne peut être modifié, et la réunion ne se rouvre pas.



1. Le statut Clôturée
2. Télécharger le procès-verbal (PDF)

LE RÉSULTAT

La réunion est **Clôturée**. Les résultats et le quorum sont figés, le procès-verbal PDF est prêt (bouton **Télécharger le procès-verbal**), les modifications de statuts adoptées sont portées au registre spécial, et chaque participant·e ayant une adresse email reçoit « Résultats — [titre] ».

Cas particuliers

Vote entièrement à distance (forfait Avancé)

La réunion se clôture automatiquement après la **Fin du vote à distance**, lors du passage quotidien du matin. Vous pouvez aussi cliquer sur **Clôturer l'assemblée** plus tôt, mais le vote s'arrête alors pour tout le monde.

Élection ou modification des statuts adoptée

Le bouton **Aide à la déclaration en préfecture** apparaît après la clôture. Voir **Déclarer les changements en préfecture** (page 88).

Ce que voient les adhérent·es

Dans leur espace, la réunion clôturée affiche les résultats de chaque résolution et le bouton **Télécharger le procès-verbal**.

Ça ne marche pas ?

Un·e adhérent·e lit « Confirmez d'abord votre présence en scannant le QR code d'émargement de l'assemblée. »

Pourquoi : En mode en séance, seules les personnes émargées votent.

Que faire : Faites-lui scanner le QR code, ou émargez-la à la main.

« Vous avez donné pouvoir : annulez-le d'abord pour voter vous-même. »

Pourquoi : La personne a donné pouvoir avant la réunion.

Que faire : Elle émarge (le pouvoir tombe) ou annule son pouvoir depuis son espace avant l'ouverture.

« 1 voix déjà exprimée (autre canal ou bulletin secret définitif) n'a pas été modifiée. »

Pourquoi : La personne avait déjà voté par un autre canal, ou déposé un bulletin secret.

Que faire : C'est normal : une seule voix par résolution. La première reste comptée.

Une résolution affiche « Non soumise au vote »

Pourquoi : Aucune voix n'a été enregistrée, ni électronique ni à main levée.

Que faire : Avant la clôture, faites voter ou saisissez le décompte à main levée.

Questions fréquentes

Q **Peut-on rouvrir une assemblée clôturée ?**

R Non. Le procès-verbal doit rester identique à ce qui a été distribué. En cas d'erreur, tenez une nouvelle réunion.

Q **Qui reçoit l'email de résultats ?**

R Les participant·es présent·es (en salle ou à distance) et les votant·es par correspondance qui ont une adresse email. Pas les absent·es.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Émarger les présent·es : QR code et liste** (page 43)
- **Télécharger et signer le procès-verbal** (page 57)
- **Suivre le quorum d'une assemblée** (page 29)
- **Préparer l'ordre du jour et les résolutions (règles de majorité)** (page 19)

FICHE 5.10

Rappels J-7 et J-1 et ajout à l'agenda (.ics)

EN BREF

Une semaine puis la veille de la réunion, MangoAsso relance automatiquement les convoqué·es qui n'ont pas encore répondu. Chaque email propose aussi d'ajouter la réunion à l'agenda du téléphone ou de l'ordinateur.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion au statut **Convoquée**. Rien à activer : les rappels sont automatiques.

Étape par étape

1 Laissez partir les rappels automatiques

Chaque matin, MangoAsso vérifie les réunions convoquées. Entre 7 et 4 jours avant la réunion, il envoie le **rappel J-7** ; dans les 36 heures qui précèdent, le **rappel J-1**.

Ils ne partent qu'aux personnes qui n'ont **ni annoncé leur participation, ni donné pouvoir, ni voté par correspondance**. L'email « Rappel — [titre] » contient le bouton **Répondre à la convocation**.

2 Vérifiez qu'ils sont partis

Dans la carte **Modalités de vote** de la réunion apparaissent « Rappel J-7 envoyé le … » et « Rappel J-1 envoyé le … ».

3 Proposez l'ajout à l'agenda

La convocation et les rappels contiennent un lien **Ajouter à mon agenda (.ics)**, et l'espace membre affiche **Ajouter à mon agenda** sur la page de la réunion. Le fichier s'ouvre dans Google Agenda, Apple Calendrier ou Outlook.

La réunion y dure deux heures par défaut ; pour un vote à distance, l'événement couvre la période de vote.

✓ **LE RÉSULTAT**

Les personnes qui n'ont pas répondu sont relancées deux fois, sans que vous ayez à y penser, et peuvent garder la date dans leur agenda.

Cas particuliers

Convocation envoyée tardivement

Pas de rappel J-7 dans les deux jours qui suivent la convocation, ni si la réunion a lieu dans moins de 4 jours. Un rappel dont la période est passée n'est pas rattrapé.

Réunion déplacée

Si vous changez la date, les rappels repartent de la nouvelle date.

Vote ouvert ou réunion clôturée

Plus aucun rappel n'est envoyé dès que le vote est ouvert.

Ça ne marche pas ?

Aucun rappel n'est parti

Pourquoi : Tout le monde avait déjà répondu, la réunion n'était pas au statut Convoquée pendant la période, ou la convocation est partie moins de 4 jours avant.

Que faire : Pour une relance manuelle, utilisez **Renvoyer la convocation** (elle part à tout le monde) ou une campagne d'emailing ciblée.

Le fichier .ics ne s'ouvre pas

Pourquoi : Le lien demande d'être connecté·e à son espace membre.

Que faire : Ouvrir d'abord la réunion depuis le bouton de l'email, puis cliquer sur **Ajouter à mon agenda**.

Questions fréquentes

Q **Peut-on désactiver les rappels ou changer leurs dates ?**

R Non, les rappels J-7 et J-1 sont fixes et ne visent que les personnes sans réponse.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Convoquer les membres et respecter le délai de convocation** (page 13)
- **Modifier, déplacer ou supprimer une réunion** (page 68)
- Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association (chapitre 9 du guide)

FICHE 5.11

Télécharger et signer le procès-verbal

EN BREF

À la clôture, MangoAsso rédige le procès-verbal de la réunion : présent·es, pouvoirs, quorum, résolutions et résultats. La présidence et le secrétariat de séance le signent ensuite en ligne, et les adhérent·es le téléchargent depuis leur espace.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion **clôturée**.

Étape par étape

1 Téléchargez le procès-verbal

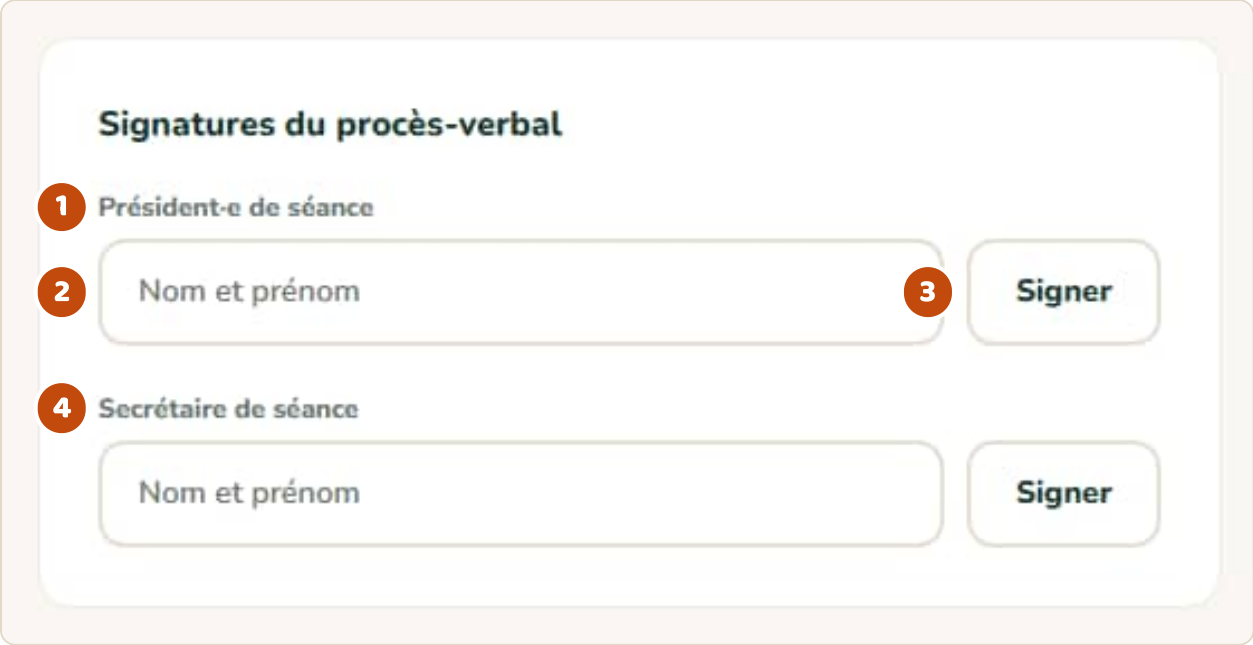
Sur la page de la réunion clôturée, cliquez sur **Télécharger le procès-verbal**. Le PDF reprend le titre, la date et le lieu, le corps électoral, les modalités de vote, la présidence et le secrétariat de l'association, les présent·es, les votes par correspondance, les représenté·es, le quorum, puis chaque résolution avec ses voix, sa règle d'adoption et son résultat.

2 Faites signer la présidence et le secrétariat de séance

La carte **Signatures du procès-verbal** propose **Président·e de séance** et **Secrétaire de séance**, préremplis avec la présidence et le secrétariat en cours (voir **Composition du bureau** (page 72)). Corrigez le nom si besoin, puis cliquez sur **Signer**.

Le procès-verbal est régénéré avec le nom et la date de signature. Rien d'autre ne change.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Une signature est définitive : le formulaire disparaît ensuite. Vérifiez le nom avant de cliquer.



1. La présidence de séance
2. Le nom de la personne qui signe
3. Signer (définitif)
4. Le secrétariat de séance

3 Diffusez-le

Les adhérent·es le téléchargent depuis la page de la réunion dans leur espace membre (pour un CA ou un bureau, seulement les convoqué·es et participant·es). Vous pouvez aussi l'envoyer par email ou l'imprimer pour

vos archives.

LE RÉSULTAT

Le procès-verbal est figé : son empreinte SHA-256 s'affiche en bas de la page (« Empreinte SHA-256 du PV »), ce qui permet de prouver qu'il n'a pas été modifié depuis.

Cas particuliers

Quorum non atteint

Le procès-verbal porte la mention « Délibérations prises sans que le quorum requis soit atteint ».

Élection

La ligne « Élu·e : [nom], [fonction] » s'ajoute sous la résolution adoptée.

Ajouter un débat ou une intervention

Le procès-verbal de MangoAsso est un relevé des décisions. Pour un compte rendu des débats, rédigez une annexe dans votre traitement de texte et joignez-la au PDF.

Ça ne marche pas ?

« Le procès-verbal se signe une fois la réunion clôturée. »

Pourquoi : La réunion n'est pas encore clôturée.

Que faire : Clôturez d'abord l'assemblée.

« Le procès-verbal est déjà signé par la présidence de séance. »

Pourquoi : Quelqu'un a déjà signé ce rôle.

Que faire : Rafraîchissez la page : la signature existante s'affiche avec sa date.

L'adhérent·e lit « Le procès-verbal n'est pas encore disponible. »

Pourquoi : Le PDF n'a pas pu être enregistré à la clôture.

Que faire : Téléchargez-le depuis l'équipe et transmettez-le, puis écrivez-nous depuis **Support**.

Questions fréquentes

Q **La signature en ligne remplace-t-elle une signature manuscrite ?**

R Elle enregistre le nom et la date de signature dans le PDF. Si votre préfecture ou un partenaire demande un PV signé à la main, imprimez-le et faites-le signer.

Q **Peut-on corriger une faute dans le procès-verbal ?**

R Non, son contenu est figé à la clôture. Pour une erreur de fond, il faut une nouvelle réunion ; pour une coquille, une note rectificative jointe au PV.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Ouvrir le vote, clôturer la séance et lire les résultats** (page 48)
- **Tenir à jour la composition du bureau (mandats)** (page 72)
- **Déclarer les changements en préfecture après une assemblée** (page 88)
- **Tenir le registre spécial** (page 83)

FICHE 5.12

Télécharger le rapport d'activité annuel

EN BREF

Préparez le rapport moral et financier de votre AG en un clic : nombre d'adhérent·es, bénévoles, événements, réunions, puis recettes, dépenses et résultat de l'exercice. Un PDF prêt à présenter ou à joindre à la convocation.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

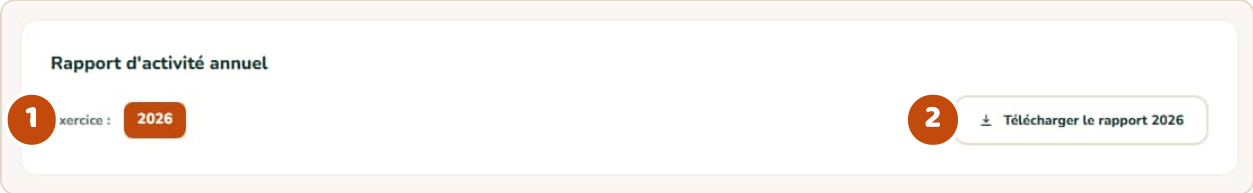
Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Un exercice comptable (créé automatiquement si besoin).

Étape par étape

1 Choisissez l'exercice

En haut de **Gouvernance › Assemblées & réunions**, la carte **Rapport d'activité annuel** liste vos exercices. Cliquez sur celui à présenter : il passe en orange.



1. Choisir l'exercice
2. Télécharger le rapport en PDF

2 Téléchargez le rapport

Cliquez sur **Télécharger le rapport [exercice]**. Le PDF contient le **Bilan moral** : adhérent·es actif·ves, nouveaux·elles adhérent·es de l'exercice, bénévoles enregistrés, événements organisés, inscriptions aux événements, réunions et assemblées tenues.

Puis le **Bilan financier** : total des recettes, total des dépenses et résultat net de l'exercice.

> **ASTUCE**
>
> Joignez-le à la convocation (par email ou en le déposant en ligne), et présentez-le pendant l'AG avant le vote d'approbation des comptes.

LE RÉSULTAT

Un fichier « rapport-activite-[asso]-[exercice].pdf » est téléchargé.

Cas particuliers

> **Membre de l'équipe sans accès aux finances**
>
> Le rapport s'arrête au bilan moral : « Votre rôle donne accès au bilan moral ; le bilan financier est réservé aux administrateurs et au trésorier·ère. »

> **Nombre d'adhérent·es actif·ves**
>
> MangoAsso ne garde pas l'historique des statuts actif et inactif : le nombre est donc celui du jour du téléchargement, et le rapport l'indique (« Adhérent·es actif·ves à la date d'édition du rapport »). Pour un chiffre proche de la clôture de l'exercice, téléchargez le rapport à cette période et conservez le PDF.

Ça ne marche pas ?

« Aucun exercice configuré. »

Pourquoi : Aucun exercice comptable n'existe encore.

Que faire : Voir Exercices comptables et clôture (chapitre 3 du guide).

Questions fréquentes

Q **Le rapport remplace-t-il les comptes annuels ?**

R Non : c'est une synthèse. Pour les comptes détaillés, utilisez les documents comptables de **Finances**

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer une assemblée générale ou une réunion** (page 6)
- Définir ses exercices comptables et clôturer un exercice (chapitre 3 du guide)
- Télécharger le compte de résultat, le journal, le grand livre et la balance (chapitre 3 du guide)

FICHE 5.13

Réunir le conseil d'administration ou le bureau

EN BREF

Pour un conseil d'administration ou une réunion de bureau, seules les personnes que vous choisissez sont convoquées et votent. Le reste fonctionne comme une AG : convocation, pouvoirs, émargement, votes et procès-verbal.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Les membres du CA ou du bureau enregistrés comme adhérent·es actif·ves.

Étape par étape

1 Créez la réunion avec le bon type

Dans **Nouvelle réunion**, choisissez **Conseil d'administration** ou **Bureau**. Le champ **Électeurs** disparaît, remplacé par la liste **Convoqués (sélectionnez les membres concernés)** : cochez chaque personne, puis **Créer la réunion**.

2 Complétez la liste des convoqué·es

Sur la page de la réunion, la carte **Convoqués (N)** permet d'ajouter une personne (recherche puis **Convoquer**) ou d'en **Retirer** une.

ASTUCE

Ajouter quelqu'un ici n'envoie pas d'email. Une fois la liste complète, utilisez **Envoyer la convocation** (ou **Renvoyer la convocation**).



1. Le nombre de personnes convoquées
2. Rechercher un·e adhérent·e
3. L'ajouter aux convoqué·es

3 Convoquez et tenez la réunion

Suivez ensuite le même parcours qu'une AG : **convocation** (page 13), **émargement** (page 43), **vote et clôture** (page 48). Le quorum se calcule sur les convoqué·es.

LE RÉSULTAT

La réunion n'est visible, dans l'espace membre, que des convoqué·es et des participant·es ; son procès-verbal aussi.

Cas particuliers

Une personne convoquée devenue inactive

Elle reste dans la liste avec la mention « (ne vote pas) » et n'est pas comptée dans le quorum.

Inviter quelqu'un sans droit de vote (expert-comptable, salarié·e)

S'il ou elle est bénévole, ajoutez-le dans **Participants** le jour J : présent·e, sans droit de vote. Sinon, mentionnez sa présence en annexe du procès-verbal.

Ça ne marche pas ?

Un·e membre du CA ne trouve pas la réunion dans son espace

Pourquoi : La personne n'est pas dans la liste des convoqué·es, ou la convocation n'a pas été envoyée.

Que faire : Ajoutez-la dans **Convoqués**, puis **Renvoyer la convocation**.

« [Nom] n'est pas convoqué·e à cette réunion. »

Pourquoi : Un pouvoir ou un vote concerne une personne hors de la liste.

Que faire : Ajoutez-la aux convoqué·es si elle doit voter.

Questions fréquentes

Q **Les membres du CA doivent-ils être adhérent·es ?**

R Dans MangoAsso, oui : seules des fiches adhérent·es actives peuvent être convoquées et voter.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer une assemblée générale ou une réunion** (page 6)
- **Convoquer les membres et respecter le délai de convocation** (page 13)
- **Tenir à jour la composition du bureau (mandats)** (page 72)

FICHE 5.14

Modifier, déplacer ou supprimer une réunion

EN BREF

Changez le titre, la date, le lieu ou le quorum d'une réunion tant qu'elle n'est pas clôturée. Après la convocation, certains réglages sont figés, et un changement de date ou de lieu se signale aux convoqué·es en un clic.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion non clôturée. Supprimer : rôle administrateur·ice ou propriétaire.

Étape par étape

1 Modifiez la réunion

Sur la page de la réunion, la carte **Modifier la réunion** reprend tous les champs. Corrigez, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Après l'envoi de la convocation, le type de réunion, les électeurs et les modalités de vote sont grisés (« Non modifiable après l'envoi de la convocation. »).

2 Date ou lieu changé : prévenez les convoqué·es

Un bandeau orange s'affiche : « La date ou le lieu ont changé depuis l'envoi de la convocation. » Cliquez sur **Prévenir les convoqués** : chacun·e reçoit la convocation mise à jour, avec la mention « Attention : la date ou le lieu de cette réunion ont changé depuis la convocation initiale. »

Le délai de convocation est vérifié à nouveau à ce moment-là.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Tant que vous n'avez pas cliqué sur Prévenir les convoqués, personne n'est informé du changement.

3 Supprimez une réunion qui n'aura pas lieu

En bas de la colonne de gauche, **Supprimer l'assemblée** efface la réunion avec ses résolutions, pouvoirs et votes, après confirmation. Les convoqué·es ne sont pas prévenu·es : informez-les vous-même.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> La suppression est définitive. Une réunion clôturée ne peut pas être supprimée.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> La réunion est à jour ; si la date a changé, les rappels J-7 et J-1 repartent de la nouvelle date.

Cas particuliers

> **Changer de type (AG ordinaire en extraordinaire) après convocation**
>
> Impossible : « Le type de réunion ne peut plus être modifié après l'envoi de la convocation : créez une nouvelle réunion. »

> **Réunion au vote ouvert**
>
> La modification reste possible, mais la prise en compte des votes par correspondance dans le quorum ne change plus une fois le vote ouvert.

Ça ne marche pas ?

« Le corps électoral ne peut plus être modifié après l'envoi de la convocation. »

Pourquoi : Les électeurs annoncés dans la convocation sont figés.

Que faire : Créez une nouvelle réunion si le corps électoral doit changer.

« La prise en compte des votes par correspondance dans le quorum ne change plus une fois le vote ouvert. »

Pourquoi : Le vote est ouvert.

Que faire : Laissez le réglage tel quel.

Je ne vois pas Supprimer l'assemblée

Pourquoi : Votre rôle n'est pas administrateur·ice ou propriétaire, ou la réunion est clôturée.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire. Voir Un bouton est absent (chapitre 9 du guide).

Questions fréquentes

Q **Une réunion supprimée part-elle à la corbeille ?**

R Non, elle est supprimée définitivement. La suppression est inscrite au journal d'activité.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Convoquer les membres et respecter le délai de convocation** (page 13)
- **Rappels J-7 et J-1 et ajout à l'agenda (.ics)** (page 54)
- **Consulter le journal d'activité : qui a fait quoi** (page 106)

FICHE 5.15

Tenir à jour la composition du bureau (mandats)

EN BREF

Enregistrez qui occupe la présidence, la trésorerie, le secrétariat ou un siège au conseil, avec les dates de mandat. L'organigramme est toujours à jour, les procès-verbaux sont préremplis et le registre spécial se remplit tout seul.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

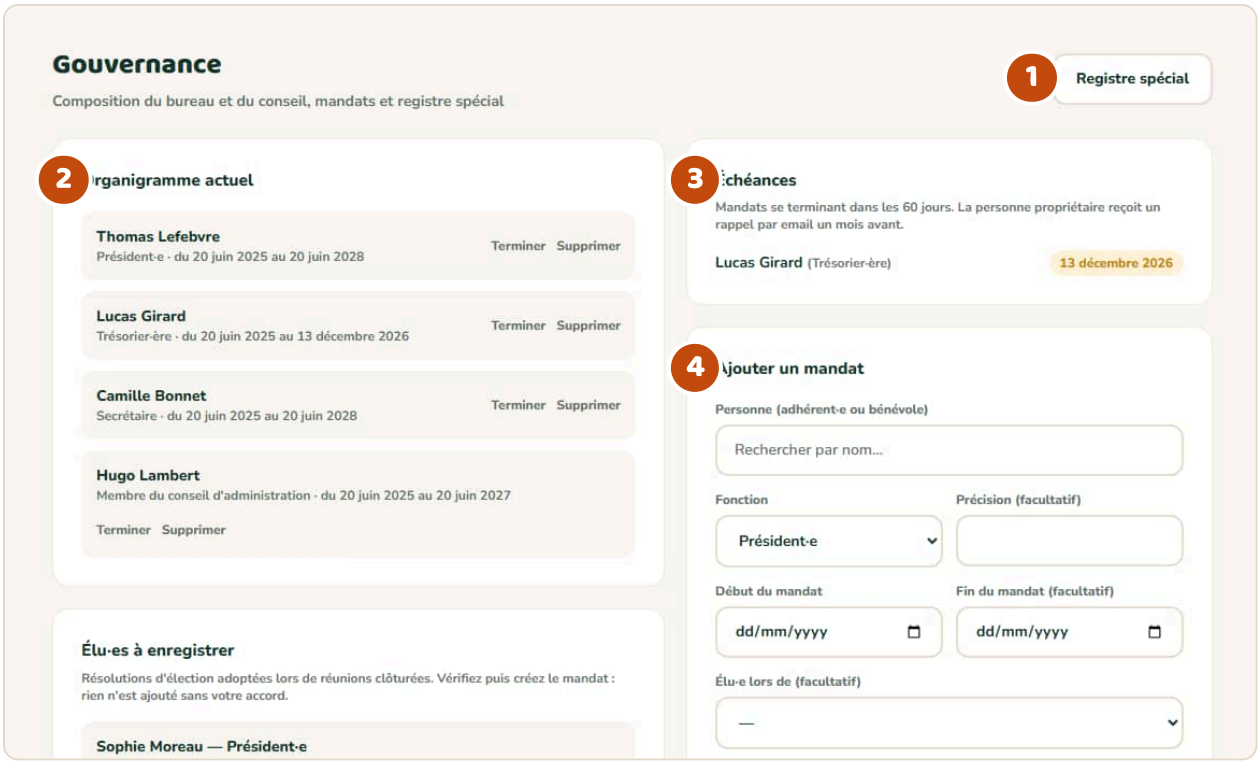
Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire** pour ajouter ou terminer un mandat ; toute l'équipe peut consulter.
- [ ] La personne enregistrée comme adhérent·e ou bénévole.

Étape par étape

1 Ouvrez Bureau & mandats

Dans le menu, ouvrez **Gouvernance › Bureau & mandats**. La page montre l'**Organigramme actuel** (mandats en cours, présidence en tête), les mandats **À venir**, les **Échéances** des 60 prochains jours et l'**Historique des mandats**.



1. Le registre spécial
2. Les mandats en cours
3. Les mandats qui se terminent bientôt
4. Ajouter un mandat

2 Ajoutez un mandat

Dans **Ajouter un mandat**, cherchez la **Personne (adhérent·e ou bénévole)**, choisissez la **Fonction** (Président·e, Vice-président·e, Trésorier·ère, Secrétaire, Membre du conseil d'administration, Autre fonction) et, si vous voulez, une **Précision** (« adjoint·e »).

Indiquez le **Début du mandat** et, si vos statuts fixent une durée, la **Fin du mandat (facultatif)**, c'est-à-dire son dernier jour. **Élu·e lors de (facultatif)** relie le mandat à une réunion clôturée. Cliquez sur **Ajouter le mandat**.



1. La personne : adhérent·e ou bénévole
2. Sa fonction
3. Le début du mandat
4. La fin du mandat (facultative)
5. La réunion qui l'a élue (facultatif)
6. Enregistrer le mandat

LE RÉSULTAT

Le mandat apparaît dans l'organigramme (ou « À venir » si son début est futur). Une entrée « Nomination de [nom] en qualité de [fonction] » est ajoutée au registre spécial, et la présidence et le secrétariat en cours préremplissent les signatures des procès-verbaux.

Cas particuliers

Co-présidence

Ajoutez deux mandats « Président·e » : les deux noms sont joints par « et » sur le procès-verbal.

Fonction absente de la liste

Choisissez **Autre fonction** et tapez le libellé (« Trésorier·ère adjoint·e », « Responsable communication »).

Erreur de saisie

Supprimer sur la ligne du mandat l'efface ; l'entrée du registre spécial, elle, est conservée (vous pourrez la corriger). Pour un départ réel, utilisez plutôt **Terminer**.

Ça ne marche pas ?

« Choisissez un·e adhérent·e ou un·e bénévole. »

Pourquoi : Aucune personne n'a été sélectionnée dans la recherche.

Que faire : Tapez au moins deux lettres du nom, puis cliquez sur la personne proposée.

« Précisez le libellé de la fonction. »

Pourquoi : La fonction « Autre fonction » exige un libellé.

Que faire : Remplissez **Libellé de la fonction**.

« La date de fin précède la date de début. »

Pourquoi : Les dates sont inversées.

Que faire : Corrigez la date de fin.

Je ne vois pas le formulaire Ajouter un mandat

Pourquoi : Votre rôle est trésorier·ère ou membre de l'équipe : lecture seule.

Que faire : Demandez à un·e administrateur·ice ou à la personne propriétaire.

Questions fréquentes

Q **Le bureau dans MangoAsso donne-t-il des droits dans l'application ?**

R Non : les mandats décrivent la gouvernance de l'association. Les droits dans MangoAsso dépendent des rôles de l'équipe (voir **Inviter son équipe** (chapitre 1 du guide)).

Q **Faut-il déclarer le nouveau bureau en préfecture ?**

R Les changements de dirigeants se déclarent en général dans les trois mois. Voir **Déclarer les changements en préfecture** (page 88).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Enregistrer les élu·es d'une assemblée dans les mandats** (page 77)
- **Terminer un mandat et suivre les échéances** (page 80)
- **Tenir le registre spécial** (page 83)
- Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle (chapitre 1 du guide)

FICHE 5.16

Enregistrer les élu·es d'une assemblée dans les mandats

EN BREF

Après une AG qui a élu le nouveau bureau, MangoAsso vous propose de créer les mandats des élu·es en un clic. Rien n'est ajouté sans votre accord, et le registre spécial suit automatiquement.

POUR QUI	FORFAIT	LECTURE
Propriétaire, Administrateur·ice	**Forfaits Essentiel et Avancé**	**1 min de lecture**

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire**.
- [ ] Une réunion clôturée dont la résolution a la nature **Élection**, avec la fonction et la **Personne candidate** renseignées dans ses **Options**, et qui a été **adoptée**.

Étape par étape

1 Préparez l'élection avant la réunion

Pour chaque poste, créez une résolution (« Élection de Marie Dubois à la présidence »), ouvrez ses **Options**, choisissez **Élection**, la fonction (par exemple Président·e) et la **Personne candidate**, puis **Enregistrer**.

ASTUCE

Une résolution par personne candidate : chacune est votée et adoptée séparément.

2 Après la clôture, ouvrez Bureau & mandats

La carte **Élu·es à enregistrer** liste chaque élection adoptée sans mandat : « Marie Dubois — Président·e », avec la résolution et la réunion.

3 Cliquez sur Créer le mandat

Vérifiez la ligne, puis **Créer le mandat**. Le mandat commence à la date de clôture de la réunion, sans date de fin : ajoutez-la ensuite si vos statuts fixent une durée.

LE RÉSULTAT

L'élu·e apparaît dans l'organigramme avec la mention « élu·e lors de [réunion] », et sa nomination est inscrite au registre spécial.

Cas particuliers

Personne candidate non renseignée

L'élection n'est pas proposée. Ajoutez le mandat à la main dans **Ajouter un mandat**, en choisissant la réunion dans **Élu·e lors de**.

Remplacer l'ancien bureau

Créer le mandat d'une nouvelle présidente ne termine pas celui de l'ancien président : utilisez **Terminer** sur son mandat (voir **Terminer un mandat** (page 80)).

Ça ne marche pas ?

« Cette élection est introuvable ou déjà importée. »

Pourquoi : Le mandat a déjà été créé (double clic, autre personne de l'équipe).

Que faire : Rafraîchissez la page : le mandat est dans l'organigramme.

Une élection adoptée n'apparaît pas

Pourquoi : Elle n'a pas la nature Élection, pas de personne candidate ou de fonction, ou elle appartient à une réunion ancienne (seules les 20 dernières réunions clôturées sont examinées).

Que faire : Ajoutez le mandat à la main.

Questions fréquentes

Q **Une élection rejetée crée-t-elle quelque chose ?**

R Non, seules les élections adoptées sont proposées.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Tenir à jour la composition du bureau (mandats)** (page 72)
- **Organiser un vote à bulletin secret** (page 39)
- **Déclarer les changements en préfecture après une assemblée** (page 88)

FICHE 5.17

Terminer un mandat et suivre les échéances

EN BREF

Démission, non-renouvellement ou fin de mandat : enregistrez la date de fin en deux clics, et le registre spécial est mis à jour. MangoAsso vous prévient un mois avant chaque fin de mandat pour préparer le renouvellement.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire**.

Étape par étape

1 Cliquez sur Terminer

Dans **Gouvernance › Bureau & mandats**, sur la ligne du mandat, cliquez sur **Terminer**. Un champ de date apparaît : indiquez le dernier jour des fonctions, puis **Valider**.

2 Vérifiez le registre spécial

Le message « Fin de mandat enregistrée (registre spécial mis à jour) » confirme l'opération : une entrée « Fin des fonctions de [nom] ([fonction]) le [date] » est ajoutée au registre. L'opération est aussi inscrite au journal d'activité.

3 Surveillez les échéances

La carte **Échéances** liste les mandats qui se terminent dans les 60 jours. Un mois avant, la personne propriétaire de l'association reçoit un email « Mandats arrivant à échéance » qui les récapitule.

LE RÉSULTAT

Le mandat passe dans **Historique des mandats** le lendemain de sa date de fin.

Cas particuliers

Mandat sans date de fin

Aucun rappel n'est envoyé. Renseignez la fin à la création si vos statuts fixent une durée (par exemple trois ans).

Fin de mandat dans le futur

Vous pouvez saisir une date future (départ annoncé) : le mandat reste en cours jusqu'à cette date.

Ça ne marche pas ?

« La date de fin précède le début du mandat. »

Pourquoi : La date saisie est antérieure au début.

Que faire : Vérifiez la date.

« Date de fin invalide. »

Pourquoi : Le champ de date est vide.

Que faire : Choisissez une date avant de cliquer sur Valider.

Questions fréquentes

Q **Qui reçoit le rappel d'échéance ?**

R Les personnes au rôle propriétaire de l'espace MangoAsso, une seule fois par mandat.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Tenir à jour la composition du bureau (mandats)** (page 72)
- **Tenir le registre spécial** (page 83)
- **Déclarer les changements en préfecture après une assemblée** (page 88)

FICHE 5.18

Tenir le registre spécial

EN BREF

Le registre spécial garde l'historique des modifications des statuts et des changements de dirigeants, avec leurs dates de déclaration en préfecture. Il n'est plus obligatoire depuis 2015, mais reste utile. MangoAsso le tient automatiquement à partir des mandats et des votes, et l'exporte en PDF.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire** pour ajouter ou modifier une entrée ; toute l'équipe peut consulter et exporter.

Étape par étape

1 Ouvrez le registre

Dans **Gouvernance › Bureau & mandats**, cliquez sur **Registre spécial**. Chaque entrée affiche son type, la date de la décision, sa description et l'état de la déclaration (« Déclaration à renseigner » tant qu'aucune date n'est saisie).

Les entrées se créent seules : chaque mandat ajouté ou terminé, et chaque résolution « Modification des statuts » adoptée à la clôture d'une réunion.



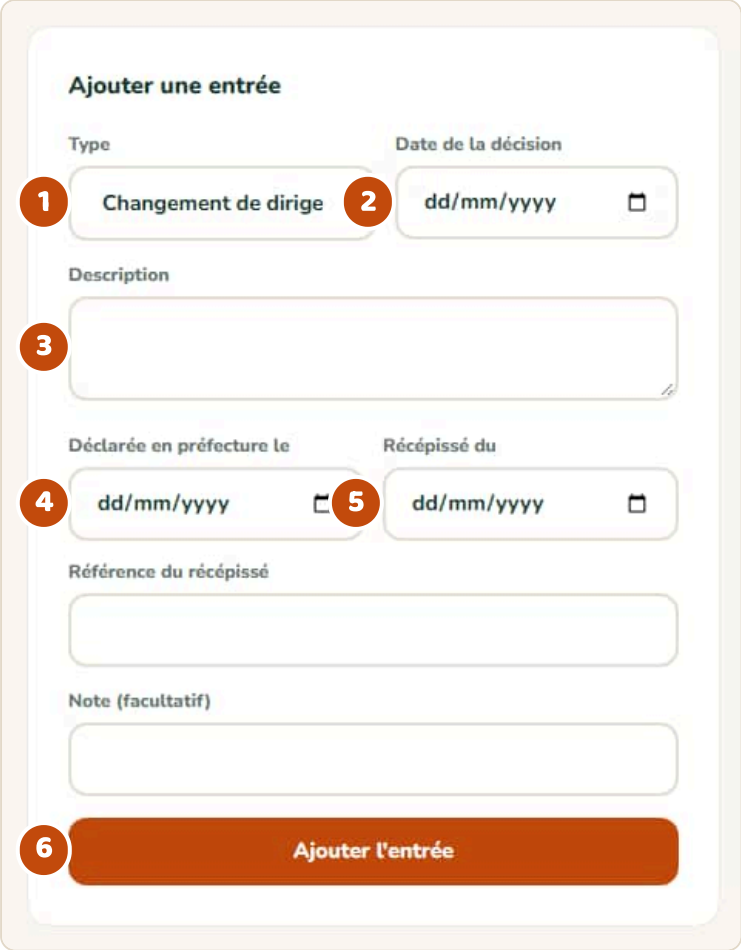
1. Exporter le registre en PDF
2. Le registre se tient tout seul à partir des mandats et des statuts
3. Ajouter une entrée à la main

2 Complétez la déclaration et le récépissé

Après votre déclaration en préfecture, cliquez sur **Modifier** sur l'entrée, renseignez **Déclarée en préfecture le**, puis à réception **Récépissé du** et **Référence du récépissé**, et **Enregistrer**.

3 Ajoutez une entrée à la main si besoin

Pour une décision antérieure à MangoAsso ou un changement de siège : dans **Ajouter une entrée**, choisissez le **Type**, la **Date de la décision**, la **Description**, puis **Ajouter l'entrée**.



1. Le type de modification
2. La date de la décision
3. La description
4. La date de déclaration en préfecture
5. La date du récépissé
6. Enregistrer l'entrée

4 Exportez le registre

Exporter en PDF produit le registre complet, dans l'ordre chronologique des décisions, prêt à imprimer ou à archiver.

✓ **LE RÉSULTAT**

Votre registre spécial est à jour, daté et exportable à tout moment.

Cas particuliers

> **Corriger une entrée automatique**
>
> Elle se corrige avec **Modifier** mais ne se supprime pas : elle serait recréée au prochain événement.

> **Registre papier**
>
> Si vos statuts ou un agrément demandent un registre papier coté et paraphé, imprimez l'export PDF et faites-le signer selon leurs exigences.

Ça ne marche pas ?

« Cette entrée est tenue automatiquement : modifiez-la plutôt que de la supprimer. »

Pourquoi : L'entrée vient d'un mandat ou d'un vote.

Que faire : Cliquez sur **Modifier** et corrigez-la.

« La déclaration ne peut précéder la décision. » ou « Le récépissé ne peut précéder la déclaration. »

Pourquoi : Les dates sont dans le désordre.

Que faire : Vérifiez l'ordre : décision, puis déclaration, puis récépissé.

« Description requise. » ou « Date de la décision requise. »

Pourquoi : Un champ obligatoire est vide.

Que faire : Remplissez-le.

Questions fréquentes

Q **Le registre spécial est-il obligatoire ?**

R Non : sa tenue est facultative depuis le 24 juillet 2015 (ordonnance n° 2015-904, puis décret n° 2017-908). Vérifiez toutefois vos statuts ou votre agrément, qui peuvent encore en demander un. La déclaration des modifications de statuts et des changements de dirigeants au greffe des associations, elle, reste obligatoire dans les 3 mois (article 5 de la loi de 1901). Voir la FAQ de associations.gouv.fr (associations.gouv.fr/faq/thematiques/statuts).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Déclarer les changements en préfecture après une assemblée** (page 88)
- **Tenir à jour la composition du bureau (mandats)** (page 72)
- **Terminer un mandat et suivre les échéances** (page 80)

FICHE 5.19

Déclarer les changements en préfecture après une assemblée

EN BREF

Après une élection ou une modification des statuts, MangoAsso prépare un récapitulatif à recopier sur le service en ligne officiel : nouveaux dirigeants, statuts modifiés, extrait du procès-verbal et date limite. La démarche reste à faire par l'association.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Forfaits Essentiel et Avancé

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le forfait **Essentiel** ou **Avancé** : les assemblées en séance, le bureau et le registre spécial en font partie.
- [ ] Une réunion **clôturée** où une résolution **Élection** ou **Modification des statuts** a été adoptée.
- [ ] Compléter les informations des dirigeant·es : rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire**.

Étape par étape

1 Ouvrez l'aide à la déclaration

Sur la page de la réunion clôturée, cliquez sur **Aide à la déclaration en préfecture**. L'encadré **À faire** indique la date limite (trois mois après la réunion) et les liens vers le **Service en ligne e-modification** et les **Démarches et formulaires papier (dont le Cerfa n° 13971)**.

2 Complétez les nouveaux dirigeants

La carte **Nouveaux dirigeants** affiche, pour chaque mandat créé depuis cette réunion : nom, prénom, fonction, nationalité, profession, adresse et prise de fonctions. Un badge **À compléter** liste ce qui manque ; remplissez **Nationalité**, **Profession**, **Adresse**, puis **Enregistrer**. Le badge passe à **Complet**.

Si une élection adoptée n'a pas encore de mandat, un message vous invite à le créer depuis la page Gouvernance.

3 Recopiez le récapitulatif sur le site officiel

Copiez l'**Extrait du procès-verbal**, prêt à coller, et téléchargez le procès-verbal complet. Pour une modification des statuts, joignez aussi les nouveaux statuts.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> MangoAsso ne dépose rien à votre place : la déclaration est faite par un·e dirigeant·e de l'association sur le site officiel.

4 Notez la date de déclaration

Une fois déclaré, ouvrez le **registre spécial** (page 83) et renseignez **Déclarée en préfecture le**. La carte **Suivi dans le registre spécial** passe de **À déclarer** à **Déclarée le …**.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> Vous avez tout ce qu'il faut pour remplir la déclaration en ligne, et le registre spécial garde la trace de la démarche.

Cas particuliers

> **Changement de bureau décidé en conseil d'administration**
>
> La page existe aussi pour une réunion de CA clôturée avec une élection adoptée.

> **Mandat ajouté à la main, sans réunion**
>
> Pas de page d'aide : renseignez nationalité, profession et adresse dans la déclaration directement, et suivez la démarche dans le registre spécial.

> **Associations d'Alsace-Moselle**
>
> Elles relèvent du droit local (inscription au registre du tribunal) : les liens et le délai proposés ne s'appliquent pas tels quels. Renseignez-vous auprès du tribunal compétent.

Ça ne marche pas ?

Le bouton Aide à la déclaration en préfecture n'apparaît pas

Pourquoi : La réunion n'est pas clôturée, ou aucune résolution adoptée n'a la nature Élection ou Modification des statuts.

Que faire : Vérifiez la nature de vos résolutions avant la prochaine réunion (bouton **Options**).

Questions fréquentes

Q **Le délai est-il vraiment de trois mois ?**

R C'est le délai généralement prévu pour déclarer ces changements (loi du 1er juillet 1901, article 5). Vérifiez sur service-public.fr en cas de doute.

Q **Faut-il déclarer chaque membre du conseil d'administration ?**

R En général, la déclaration porte sur les personnes chargées de l'administration de l'association : vos statuts et la notice du formulaire précisent lesquelles.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Tenir le registre spécial** (page 83)
- **Enregistrer les élu·es d'une assemblée dans les mandats** (page 77)
- **Télécharger et signer le procès-verbal** (page 57)
- Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse (chapitre 1 du guide)

FICHE 5.20

Faire signer un document en ligne

EN BREF

Envoyez une convention, une charte ou une décharge à signer à des membres de l'équipe ou à des adhérent·es : chacun·e signe en tapant son nom. Une fois toutes les signatures reçues, vous téléchargez le PDF signé avec son certificat.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

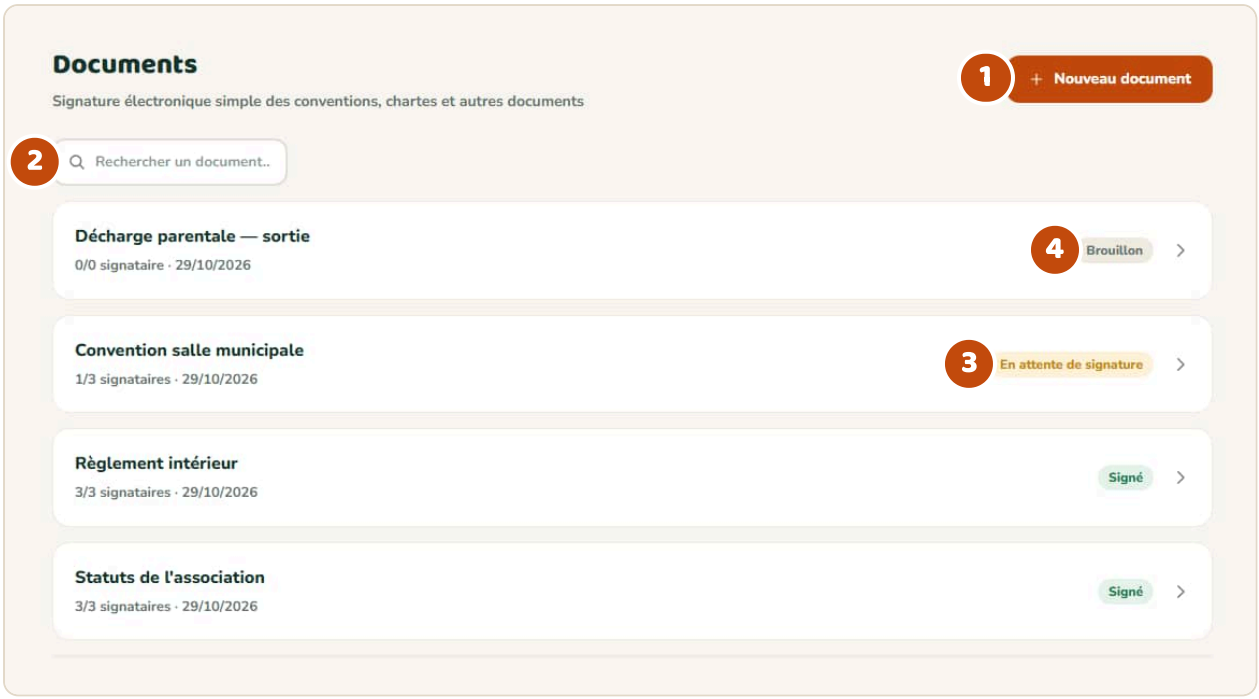
Avant de commencer

- [ ] Tous les forfaits. Tous les rôles de l'équipe peuvent créer et envoyer un document ; la suppression est réservée aux administrateur·ices et à la personne propriétaire.
- [ ] Le document au format **PDF**, 10 Mo au maximum.
- [ ] Pour les adhérent·es signataires : un accès à leur espace membre (voir Inviter à l'espace membre (chapitre 2 du guide)).

Étape par étape

1 Ouvrez Documents et cliquez sur Nouveau document

Dans le menu, ouvrez **Gouvernance › Documents**. La liste affiche chaque document avec son avancement (« 1/3 signataires ») et son statut : **Brouillon**, **En attente de signature**, **Signé** ou **Annulé**.



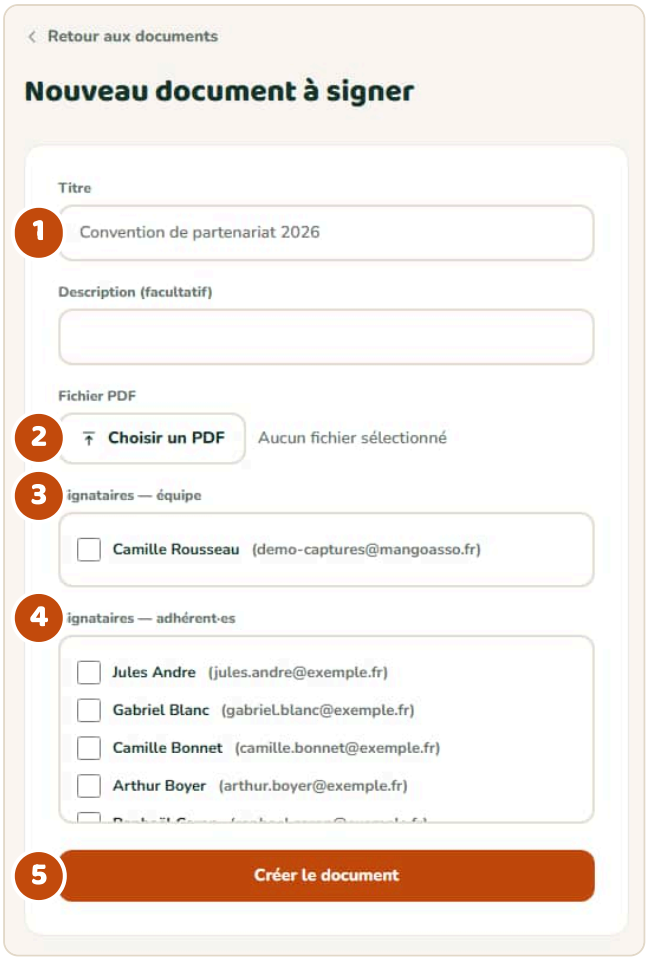
1. Créer un document à signer
2. Rechercher par titre
3. Un document en attente de signatures
4. Un brouillon, pas encore envoyé

2 Remplissez le document et choisissez les signataires

Saisissez le **Titre** (« Convention de partenariat 2026 »), une **Description (facultatif)**, puis **Choisir un PDF**.

Cochez les signataires dans **Signataires — équipe** (les comptes de votre équipe) et **Signataires — adhérent·es** (les adhérent·es actif·ves). Cliquez sur **Créer le document**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Tant que le document est en brouillon, vous pouvez encore changer les signataires, le fichier et le titre. Une fois envoyé, plus rien ne se modifie.



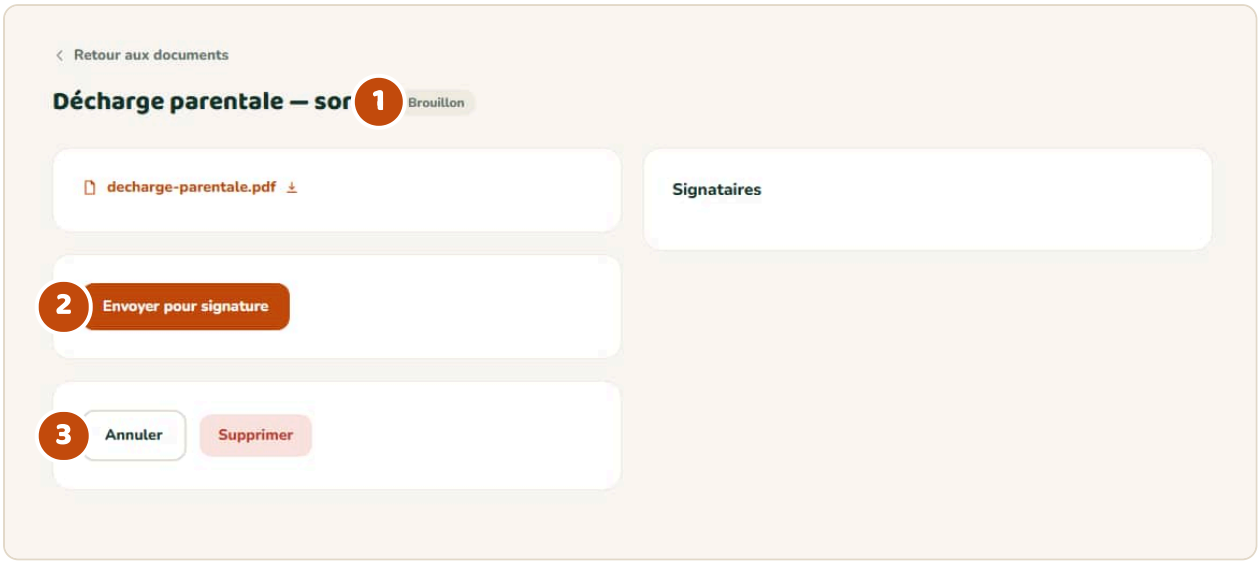
1. Le titre du document
2. Choisir le fichier PDF
3. Les signataires de l'équipe
4. Les signataires adhérent·es
5. Créer le document (rien n'est encore envoyé)

3 Envoyez pour signature

Le document est créé en **Brouillon**. Ouvrez le PDF pour le vérifier. Pour corriger quelque chose (titre, description, fichier, signataires), cliquez sur **Modifier le brouillon**. Puis cliquez sur **Envoyer pour signature** et confirmez : « Le fichier ne pourra plus être modifié. »

Chaque signataire reçoit l'email « Document à signer : [titre] » avec le bouton **Voir et signer le document**. Pour un·e adhérent·e, ce bouton ouvre directement le document dans son espace membre pendant 30 minutes ;

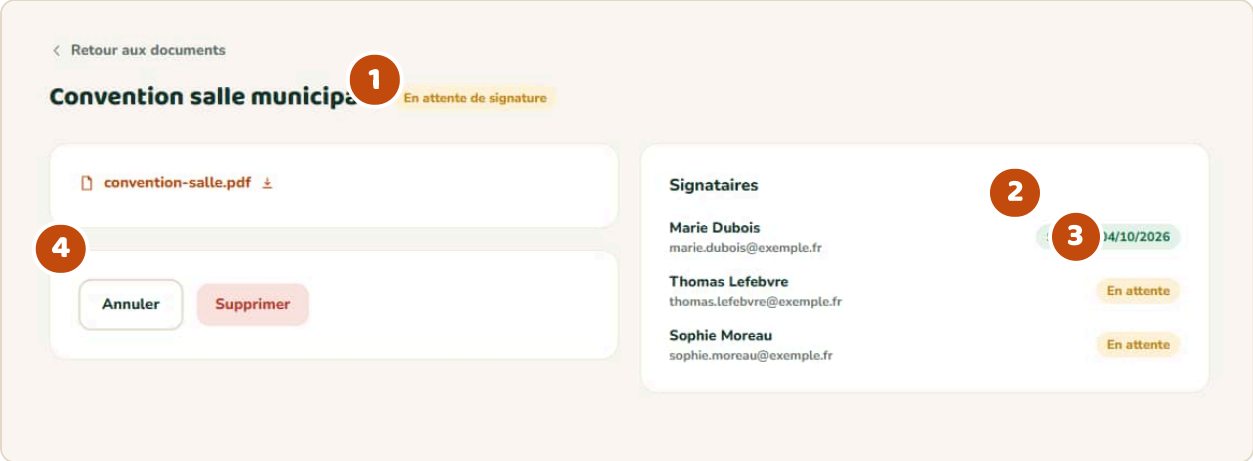
ensuite, il lui permet de demander un nouveau lien de connexion, qui ramène au document.



1. Le statut Brouillon
2. Envoyer aux signataires
3. Annuler le document

4 Suivez les signatures

La carte **Signataires** indique pour chacun·e **Signé le [date]** ou **En attente**, avec un bouton **Relancer** (voir **Relancer un·e signataire** (page 102)). Pour signer vous-même, tapez votre nom dans le champ « Prénom Nom » qui apparaît sur la page, puis **Signer**.



1. Le statut du document
2. Une signature reçue, avec sa date
3. Une signature attendue
4. Annuler la demande

LE RÉSULTAT

Quand la dernière personne a signé, le document passe à **Signé**, les administrateur·ices et la personne propriétaire reçoivent l'email « Document signé — [titre] », et le lien **Télécharger le document signé (certificat inclus)** apparaît.

Cas particuliers

Adhérent·e sans email

L'email part à l'adresse d'un membre de son foyer s'il y en a une, en précisant pour qui est le document ; sinon aucun email n'est envoyé et le message de confirmation l'indique. La personne peut signer en se connectant à son espace membre, rubrique **Documents**.

Corriger un document déjà envoyé

Le fichier ne se remplace pas. **Annuler** le document, puis créez-en un nouveau avec le bon PDF.

> **Signataire extérieur (mairie, partenaire)**
>
> Seuls les membres de l'équipe et les adhérent·es peuvent signer dans MangoAsso. Pour un partenaire extérieur, faites-le signer à part et conservez les deux versions.

Ça ne marche pas ?

« Seuls les fichiers PDF sont acceptés. » ou « Le contenu du fichier ne correspond pas à un PDF valide. »

Pourquoi : Le fichier est un Word, une image, ou un PDF abîmé.

Que faire : Enregistrez-le en PDF depuis votre traitement de texte (Fichier › Exporter en PDF), puis recommencez.

« Fichier trop volumineux (10 Mo maximum). »

Pourquoi : Le PDF dépasse 10 Mo (scan en haute résolution).

Que faire : Compressez-le ou scannez en résolution plus basse.

« Sélectionnez au moins un signataire. »

Pourquoi : Aucune case n'est cochée.

Que faire : Cochez au moins une personne.

« Ce document a déjà été envoyé : il ne peut plus être modifié. Annulez-le et créez-en un nouveau. »

Pourquoi : **Modifier le brouillon** ne fonctionne que tant que le document n'est pas envoyé.

Que faire : Annulez le document, puis créez-en un nouveau avec les bonnes informations.

« Ce document a déjà été envoyé. »

Pourquoi : Le document n'est plus en brouillon.

Que faire : Rien à faire : il est en attente de signature.

« Vous n'êtes pas désigné·e comme signataire de ce document. »

Pourquoi : Votre compte n'a pas été coché parmi les signataires.

Que faire : En brouillon, ajoutez-vous avec **Modifier le brouillon**. Une fois le document envoyé, créez-en un nouveau en vous ajoutant.

Questions fréquentes

Q **Cette signature a-t-elle une valeur juridique ?**

R C'est une signature électronique simple. Voir **Valeur juridique de la signature électronique** (page 99).

Q **Combien de documents puis-je faire signer ?**

R Le module Documents est inclus dans tous les forfaits, sans limite de nombre annoncée.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Relancer un·e signataire ou annuler une demande de signature** (page 102)
- **Valeur juridique de la signature électronique MangoAsso** (page 99)
- Inviter vos adhérent·es à leur espace membre (chapitre 2 du guide)
- Recevoir son lien et se connecter à son espace membre (chapitre 7 du guide)

FICHE 5.21

Valeur juridique de la signature électronique MangoAsso

EN BREF

MangoAsso propose une signature électronique simple : le nom tapé, la date, l'heure et l'adresse IP de chaque signataire, et l'empreinte du document d'origine. Elle convient aux documents courants de l'association ; pour un acte à fort enjeu, faites-vous conseiller.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
1 min de lecture

Ce que MangoAsso enregistre, et ce qu'il ne fait pas

Enregistré	Non fait
Nom tapé par la personne au moment de signer	Vérification d'une pièce d'identité
Date, heure et adresse IP de chaque signature	Certificat qualifié ou horodatage qualifié
Empreinte SHA-256 du PDF d'origine	Signature dessinée ou paraphe page par page

Étape par étape

1 Téléchargez le document signé

Quand le document est **Signé**, cliquez sur **Télécharger le document signé (certificat inclus)**. Le PDF d'origine est suivi d'une page « Certificat de signature électronique ».

2 Lisez le certificat

Il indique le titre, l'association, l'**empreinte du document d'origine (SHA-256)**, puis pour chaque signataire : le nom, l'email, la date et l'heure de signature, et l'adresse IP.

L'empreinte prouve que le document signé est bien celui qui a été envoyé : la moindre modification du fichier changerait l'empreinte.

3 Choisissez le bon outil selon l'enjeu

Le certificat le dit lui-même : « Signature électronique simple (eIDAS art. 3(10)) : preuve technique interne, sans vérification d'identité ni certificat qualifié ». Elle convient bien aux chartes de bénévoles, conventions de prêt de salle, règlements intérieurs, décharges et autorisations.

Pour un bail, un contrat de travail, un acte notarié ou tout document à fort enjeu financier, demandez conseil à un professionnel du droit : une signature avancée ou qualifiée, ou une signature manuscrite, peut être préférable.

✓ **LE RÉSULTAT**

Vous savez ce que prouve le document signé, et quand préférer un autre mode de signature.

Ça ne marche pas ?

« Merci de taper votre nom complet pour confirmer la signature. »

Pourquoi : Le champ « Prénom Nom » est vide.

Que faire : Tapez votre nom complet, puis **Signer**.

« Vous avez déjà signé ce document. »

Pourquoi : Votre signature est déjà enregistrée.

Que faire : Rien à faire : la date figure dans la liste des signataires.

Questions fréquentes

Q **Une signature électronique simple est-elle valable en France ?**

R Oui, elle est reconnue (règlement européen eIDAS et Code civil), mais sa force de preuve est plus faible qu'une signature qualifiée : en cas de contestation, c'est à l'association de démontrer la fiabilité du procédé. Le certificat MangoAsso y aide.

Q **Peut-on faire signer les statuts de l'association ?**

R Vous pouvez faire signer un exemplaire pour vos archives. Pour un dépôt en préfecture, suivez les exigences du service en ligne ou du greffe.

Q **MangoAsso vérifie-t-il que le nom tapé est le bon ?**

R Non : seul le compte connecté peut signer, et le nom tapé est enregistré tel quel. Demandez de taper le nom complet.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Faire signer un document en ligne** (page 92)
- **Relancer un·e signataire ou annuler une demande de signature** (page 102)

FICHE 5.22

Relancer un·e signataire ou annuler une demande de signature

EN BREF

Une signature se fait attendre ? Relancez la personne en un clic, ou toutes celles qui n'ont pas signé. Et si le document n'a plus lieu d'être, annulez-le ou supprimez-le.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Un document **En attente de signature**. Supprimer : rôle administrateur·ice ou propriétaire.

Étape par étape

1 Repérez qui n'a pas signé

Ouvrez le document dans **Gouvernance › Documents** : la carte **Signataires** marque **En attente** les personnes qui n'ont pas encore signé, avec leur email et la date du dernier email reçu.

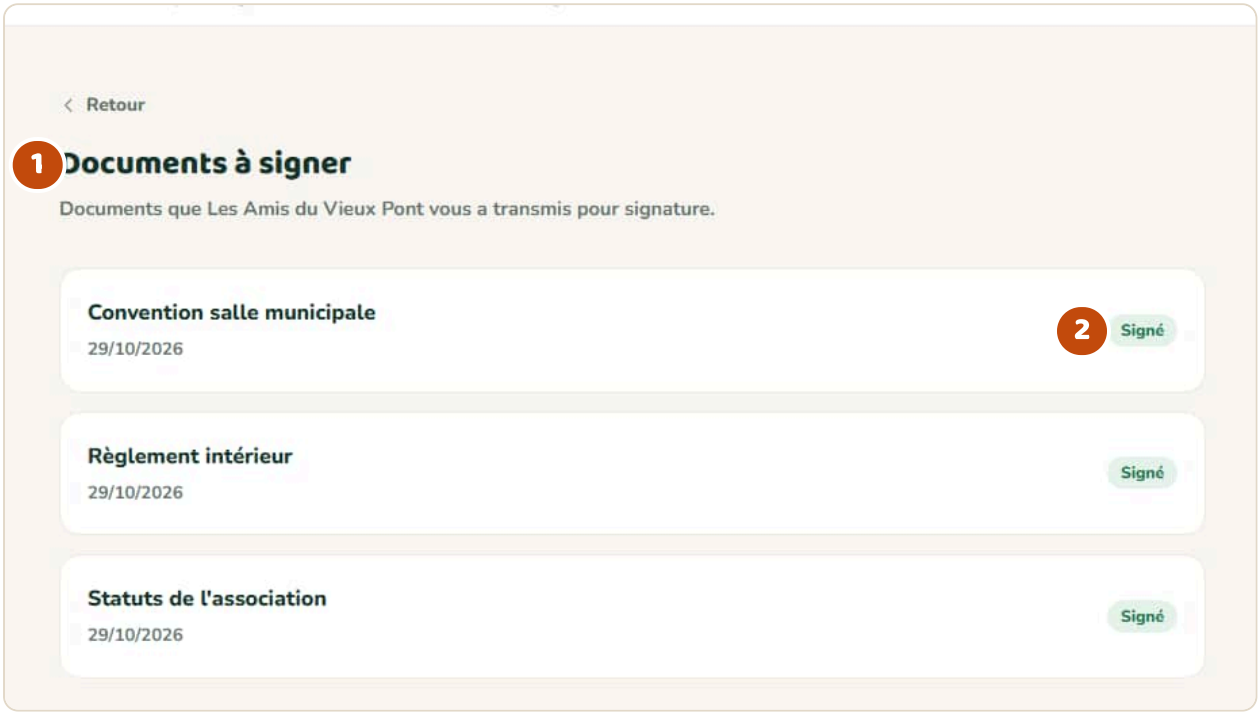
2 Relancez d'un clic

Cliquez sur **Relancer** sur la ligne d'une personne, ou sur **Relancer tous les non-signés** sous la liste (à partir de deux personnes en attente), puis confirmez. Chacun·e reçoit l'email « Rappel — Document à signer : [titre] ». MangoAsso n'envoie aucun rappel automatique : c'est vous qui décidez.

Une même personne ne reçoit pas plus d'un email toutes les 48 heures, envoi initial compris : passé ce rythme, le bouton est grisé et indique la date de la prochaine relance possible. Vous pouvez aussi lui rappeler où trouver le document :

Adhérent·e : se connecter à son espace membre, rubrique **Documents**, où la page « Documents à signer » affiche **À signer**. Le bouton de l'email la connecte directement pendant 30 minutes ; passé ce délai, il lui permet de demander un nouveau lien, qui ramène au document.

Membre de l'équipe : se connecter à MangoAsso, ouvrir **Gouvernance › Documents**, puis le document.



1. La rubrique Documents de l'espace membre
2. L'état : à signer ou signé

3 Annulez ou supprimez si le document n'a plus lieu d'être

Annuler (document en brouillon ou en attente) le passe au statut **Annulé** : plus personne ne peut le signer.

Supprimer (administrateur·ices et propriétaire) le retire de la liste : il part dans la corbeille (**Membres › Corbeille**), d'où il peut être restauré pendant 30 jours avant d'être effacé définitivement avec ses fichiers.

LE RÉSULTAT

Le document est signé après votre relance, ou proprement annulé.

Cas particuliers

Une personne signataire a quitté l'association

Une fois le document envoyé, les signataires ne se modifient plus. Annulez-le et recréez-le avec les bonnes personnes.

Document annulé partiellement signé

Les signatures déjà reçues restent visibles sur la page, mais aucun PDF signé n'est produit.

Ça ne marche pas ?

L'adhérent·e lit « Ce document n'est plus disponible à la signature. »

Pourquoi : Le document a été annulé, ou n'a pas été envoyé.

Que faire : Vérifiez son statut ; au besoin, recréez-le et envoyez-le.

« Cette personne a déjà reçu un email il y a moins de 48 heures, ou l'envoi a échoué. Réessayez plus tard. »

Pourquoi : Le délai minimal entre deux emails n'est pas écoulé, ou le service d'envoi n'a pas pu remettre le message.

Que faire : Attendez la date indiquée sur le bouton, ou contactez la personne par un autre moyen.

« Ce document n'est pas en attente de signature. »

Pourquoi : Le document a été annulé ou supprimé pendant que la personne signait.

Que faire : Recréez-le si la signature est toujours nécessaire.

Questions fréquentes

Q **Peut-on renvoyer l'email de signature ?**

R Oui : **Relancer**, au plus une fois toutes les 48 heures par personne. **Envoyer pour signature**, lui, ne fonctionne qu'une fois, depuis le brouillon.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Faire signer un document en ligne** (page 92)
- Inviter vos adhérent·es à leur espace membre (chapitre 2 du guide)
- J'ai supprimé un·e adhérent·e ou un élément par erreur (chapitre 9 du guide)
- Un·e adhérent·e n'arrive pas à se connecter à son espace membre (chapitre 9 du guide)

FICHE 5.23

Consulter le journal d'activité : qui a fait quoi

EN BREF

Le journal d'activité garde la trace des actions sensibles de l'équipe : suppressions, imports, clôtures d'exercice, convocations, mandats, reçus fiscaux annuels. En cas de doute (« qui a supprimé cette fiche ? »), c'est là que se trouve la réponse.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **administrateur·ice** ou **propriétaire**. Le journal n'apparaît pas dans le menu des autres rôles.

Actions les plus fréquentes

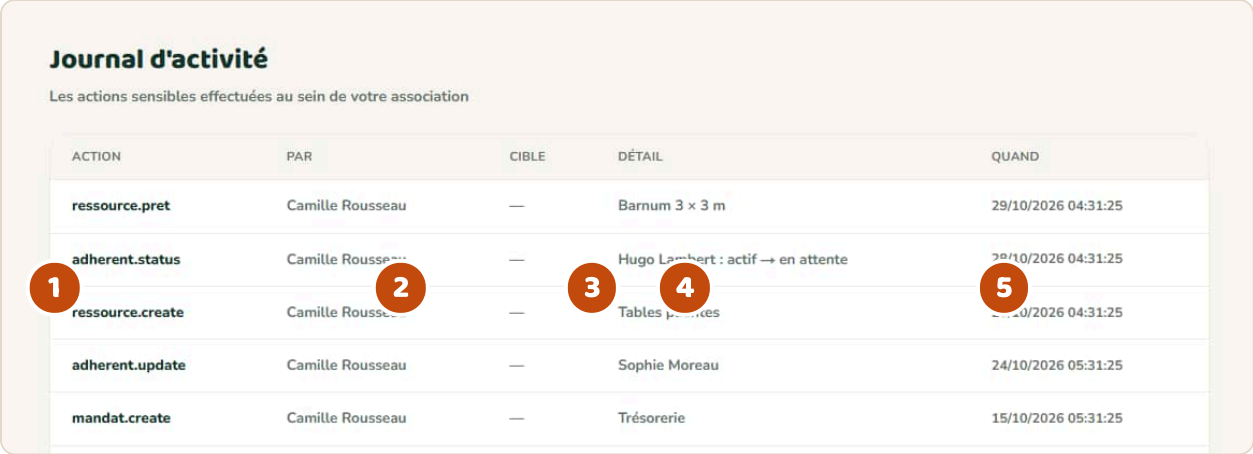
Action affichée	Ce qui s'est passé
Fiche adhérent·e modifiée / Statut d'une fiche adhérent·e changé	Une fiche a changé, ou elle est passée d'actif à inactif (ou l'inverse)
Fiche adhérent·e mise à la corbeille / Fiches adhérent·es mises à la corbeille	Suppression d'une ou de plusieurs fiches, récupérables 30 jours
Import d'adhérent·es	Un fichier d'adhérent·es a été importé
Invitation à l'espace membre envoyée	Des adhérent·es ont reçu leur lien d'accès
Fiche bénévole modifiée / Fiche bénévole mise à la corbeille	Mêmes actions, côté bénévoles

Convocation envoyée / Convocation renvoyée / Avis de modification de la convocation envoyé	Envoi aux convoqué·es, avec le nombre de personnes jointes
Réunion supprimée	Une réunion non clôturée a été supprimée
Mandat ajouté / Mandat créé depuis une élection / Fin de mandat enregistrée / Mandat supprimé	Évolution du bureau et du conseil d'administration
Entrée du registre spécial supprimée	Une entrée saisie à la main a été retirée
Écriture comptable supprimée / Écriture comptable corrigée	Modification de la comptabilité
Exercice comptable clôturé / Exercice comptable rouvert	Avec le résultat figé, ou le motif de réouverture
Reçus fiscaux annuels émis	Émission groupée des reçus de l'année
Document envoyé pour signature / Relance de signature envoyée	Demande de signature, ou rappel aux signataires
Reçu fiscal annulé / Reçu fiscal annuel annulé	Un reçu émis a été annulé, avec le motif ; son numéro reste consommé
Relance de facture envoyée	Relance manuelle d'une facture impayée
Remboursement d'un avoir enregistré	Dépense de remboursement après l'avoir d'une facture payée
Événement supprimé	Avec le nombre d'inscrit·es prévenu·es

Étape par étape

1 Ouvrez le journal

Dans le menu, ouvrez **Gouvernance › Journal d'activité**. Le tableau liste les actions de la plus récente à la plus ancienne, 50 par page, avec : **Action**, **Par** (la personne de l'équipe), **Cible** (le type d'élément), **Détail** et **Quand**.



1. L'action effectuée
2. Qui l'a faite
3. Sur quoi
4. Le détail
5. La date et l'heure

2 Lisez les actions

La colonne Action indique en toutes lettres ce qui a été fait : le tableau ci-dessous donne les plus fréquentes. La colonne Détail précise l'élément concerné (nom de la fiche, titre de la réunion…).

3 Retrouvez une action précise

Au-dessus du tableau, choisissez un **Type d'action**, une **Personne** et une période (**Du**, **Au**), puis cliquez sur **Filtrer**. **Effacer les filtres** revient à la liste complète. La pagination en bas du tableau conserve vos filtres.

Pour une fiche adhérent·e, l'encadré **Dernières modifications** de sa fiche montre les cinq dernières actions la concernant, avec un lien **Voir le journal complet**.

✓ **LE RÉSULTAT**

Vous savez qui a fait l'action, quand, et sur quel élément.

Cas particuliers

> **Durée de conservation**
>
> Les entrées sont conservées environ deux ans (24 mois), puis effacées automatiquement.

> **Toutes les actions ne sont pas journalisées**
>
> Le journal retient les actions sensibles, pas chaque consultation ni chaque saisie courante (création d'un don, inscription à un événement…).

Ça ne marche pas ?

Je ne vois pas Journal d'activité dans le menu

Pourquoi : Votre rôle est trésorier·ère ou membre de l'équipe.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire. Voir Un bouton est absent (chapitre 9 du guide).

La page indique « Aucune action enregistrée pour l'instant. »

Pourquoi : Aucune action sensible n'a encore été faite, ou les plus anciennes ont dépassé la durée de conservation.

Que faire : C'est normal pour une association récente.

Questions fréquentes

Q **Une action peut-elle être effacée du journal ?**

R Non, personne dans l'équipe ne peut modifier ni supprimer une entrée du journal.

Q **Le journal montre-t-il les votes des AG ?**

R Non. Chaque réunion a son propre **Journal des votes** (qui a voté, par quel canal, jamais le choix).

POUR ALLER PLUS LOIN

- Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle (chapitre 1 du guide)
- J'ai supprimé un·e adhérent·e ou un élément par erreur (chapitre 9 du guide)
- Modifier une fiche adhérent·e : coordonnées, photo, documents (chapitre 2 du guide)
- Sécurité, sauvegardes et que faire si un compte est compromis (chapitre 8 du guide)

Mes notes

Notez ici vos identifiants de connexion (jamais votre mot de passe !), les réglages propres à votre association ou les questions à poser.

MangoAsso

Une question ? Nous sommes là.

07 68 57 14 81

hello@mangoasso.fr

mangoasso.fr/aide

Le centre d'aide en ligne est mis à jour en continu : en cas de doute, c'est lui qui fait foi.
Édition de novembre 2026.