

Modèle de Compte Rendu d'Assemblée Générale

Ce modèle de compte rendu d'assemblée générale (AG) vous permet de consigner de manière claire et professionnelle les discussions, décisions et votes de votre association. Il est conçu pour être facilement adapté à vos besoins, que vous organisiez une AG ordinaire ou extraordinaire.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le à votre association et faites-le valider par votre secrétaire ou votre bureau si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle ou copiez le texte ci-dessous.
2. Remplissez les informations générales (association, date, lieu).
3. Notez les points de l'ordre du jour et les résolutions proposées.
4. Pendant l'AG, prenez des notes sur les discussions et les votes.
5. Rédigez le compte rendu final et faites-le approuver lors de la prochaine réunion.

Structure du compte rendu

Un compte rendu d'AG doit contenir : les informations d'en-tête (association, date, lieu), l'ordre du jour, le déroulement (rapports, discussions), les résolutions adoptées avec les résultats des votes, et les signatures. Il doit être signé par le président et le secrétaire.

Conseils de rédaction

Soyez précis et objectif. Notez les décisions prises, pas les opinions personnelles. Utilisez un langage clair et évitez les digressions. Conservez une copie signée dans les archives de l'association.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE [NOM DE L'ASSOCIATION] Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] Heure de fin : [Heure] Membres présents : [Liste des présents] Membres excusés : [Liste des excusés] Membres absents : [Liste des absents] Quorum : [Nombre de membres présents ou représentés] / [Nombre total de membres] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la séance : 1. [Point 1] : [Résumé des discussions] Vote : [Nombre de voix pour] pour, [Nombre de voix contre] contre, [Nombre d'abstentions] abstentions. Résolution adoptée : [Oui/Non] 2. [Point 2] : [Résumé des discussions] Vote : [Nombre de voix pour] pour, [Nombre de voix contre] contre, [Nombre d'abstentions] abstentions. Résolution adoptée : [Oui/Non] 3. [Point 3] : [Résumé des discussions] Vote : [Nombre de voix pour] pour, [Nombre de voix contre] contre, [Nombre d'abstentions] abstentions. Résolution adoptée : [Oui/Non] Questions diverses : [Notes] Prochaine réunion : [Date] Fait à [Lieu], le [Date]. Le secrétaire : [Nom et signature] Le président : [Nom et signature]

Checklist

- ☐ Renseigner les informations d'en-tête
- ☐ Lister les membres présents, excusés et absents
- ☐ Vérifier le quorum
- ☐ Suivre l'ordre du jour
- ☐ Noter les discussions et les votes
- ☐ Faire approuver le compte rendu lors de la prochaine réunion
- ☐ Signer le document

Questions fréquentes

Comment calculer le quorum pour une AG ?

Le quorum est généralement défini dans les statuts de l'association. Il correspond au nombre minimum de membres présents ou représentés pour que les décisions soient valides. Vérifiez vos statuts.

Peut-on voter par procuration lors d'une AG ?

Oui, si les statuts le permettent. Chaque membre peut donner procuration à un autre membre pour voter en son nom. Le nombre de procurations est souvent limité.

Que faire si le quorum n'est pas atteint ?

L'AG ne peut pas délibérer valablement. Vous devez convoquer une nouvelle assemblée dans un délai prévu par les statuts, avec un quorum réduit.