

Modèle de procès-verbal d'assemblée générale pour association loi 1901

Ce document vous fournit un modèle complet de procès-verbal d'assemblée générale pour une association loi 1901. Vous y trouverez un exemple rempli, une version vierge à compléter, ainsi que des consignes de rédaction. Le modèle est disponible en DOCX modifiable, PDF et version copiable.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à la réalité de votre association et faites-le valider si nécessaire par un professionnel du droit associatif.

Mode d'emploi

1. Remplissez l'en-tête avec les informations de votre association et de l'assemblée.
2. Détaillez l'ordre du jour et les résolutions adoptées.
3. Faites signer le procès-verbal par le président et le secrétaire de séance.
4. Conservez le document dans les archives de l'association et transmettez-le aux membres si nécessaire.

Exemple rempli

Voici un exemple de procès-verbal d'assemblée générale ordinaire d'une association loi 1901. Il illustre la structure type et les mentions obligatoires.

Version vierge

Le modèle vierge ci-dessous est prêt à être complété. Remplacez les textes entre crochets par les informations de votre association.

Consignes de rédaction

Le procès-verbal doit mentionner la date, le lieu, l'ordre du jour, les résolutions adoptées et les résultats des votes. Il est signé par le président et le secrétaire de séance.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE Association [Nom de l'association], régie par la loi du 1er juillet 1901 Date de l'assemblée : [Date] Lieu : [Lieu] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Résolutions adoptées : Résolution 1 : [Texte de la résolution] Vote : [Nombre] voix pour, [Nombre] contre, [Nombre] abstentions. Adoptée / Rejetée. Résolution 2 : [Texte de la résolution] Vote : [Nombre] voix pour, [Nombre] contre, [Nombre] abstentions. Adoptée / Rejetée. Divers : [Questions diverses] La séance est levée à [Heure]. Fait à [Lieu], le [Date]. Le secrétaire de séance : [Nom et signature] Le président : [Nom et signature]

Checklist

- ☐ Date et lieu de l'assemblée
- ☐ Ordre du jour détaillé
- ☐ Liste des participants ou feuille d'émargement
- ☐ Résolutions adoptées avec résultats des votes
- ☐ Mention des documents annexes (rapports, budgets)
- ☐ Signatures du président et du secrétaire
- ☐ Conformité avec les statuts de l'association
- ☐ Archivage du document

Questions fréquentes

Quelles mentions obligatoires doit contenir un procès-verbal d'assemblée générale ?

Le procès-verbal doit indiquer la date, le lieu, l'ordre du jour, les résolutions adoptées et les résultats des votes. Il doit être signé par le président et le secrétaire de séance.

Peut-on rédiger un procès-verbal à la main ?

Oui, un procès-verbal manuscrit est valable, mais il est préférable de le taper pour plus de lisibilité et de conservation.

Que faire si une résolution est rejetée ?

Il faut le mentionner dans le procès-verbal avec le résultat du vote. Cela permet de garder une trace des décisions de l'assemblée.