

# Modèle de PV d'AG : Exemple Rempli et Version Vierge à Télécharger

Ce document pratique vous fournit un exemple complet de procès-verbal d'assemblée générale, suivi d'un modèle vierge à compléter. Il est conçu pour vous aider à rédiger un PV clair, structuré et conforme aux attentes courantes. Téléchargez la version DOCX modifiable ou imprimez le PDF.

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à votre situation et faites-le valider par un professionnel si nécessaire.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier DOCX ou PDF ci-dessous.
2. Complétez les champs entre crochets avec vos informations réelles.
3. Faites relire le PV par le secrétaire de séance et le président.
4. Faites approuver le PV lors de la prochaine assemblée et conservez-le dans les archives.

## Exemple rempli

Vous trouverez ci-dessous un exemple de PV d'AG pour une association fictive. Il illustre la structure et le niveau de détail attendus.

## Modèle vierge

Après l'exemple, un modèle vierge est fourni, avec des champs à remplir pour votre propre assemblée.

## Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] Étaient présents : [Liste des membres présents] Étaient absents (excusés) : [Liste des absents excusés] Étaient absents (non excusés) : [Liste des absents non excusés] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la séance : Le président [Nom du président] ouvre la séance à [Heure]. Le secrétaire [Nom du secrétaire] est désigné pour rédiger le présent procès-verbal. Point 1 : [Titre du point] Discussion : [Résumé des échanges] Décision : [Décision prise, ex. approbation à l'unanimité] Point 2 : [Titre du point] Discussion : [Résumé] Décision : [Décision] Point 3 : [Titre du point] Discussion : [Résumé] Décision : [Décision] Questions diverses : [Éventuelles questions] La séance est levée à [Heure de fin]. Le secrétaire : [Nom et signature] Le président : [Nom et signature]

## Checklist

- ☐ Date, lieu et heure de l'assemblée sont indiqués.
- ☐ Liste des présents, absents et excusés est complète.
- ☐ Ordre du jour est précisé.
- ☐ Chaque point de l'ordre du jour est traité avec discussion et décision.
- ☐ Les résultats des votes (si applicable) sont consignés.
- ☐ Le PV est signé par le secrétaire et le président.
- ☐ Le PV est approuvé lors de la prochaine assemblée (mention ajoutée).
- ☐ Le PV est archivé dans le registre des délibérations.

## Questions fréquentes

### Quelles mentions obligatoires doit contenir un PV d'AG ?

Un PV d'AG doit mentionner la date, le lieu, l'ordre du jour, les participants (présents, absents, excusés), le déroulement des débats, les décisions prises et les résultats des votes. Il doit être signé par le secrétaire et le président.

### Comment faire approuver le PV ?

Le PV doit être soumis à l'approbation des membres lors de la prochaine assemblée générale. Une mention est alors ajoutée

indiquant qu'il a été approuvé, avec la date et la signature.

### **Puis-je utiliser ce modèle pour une AG de copropriété ?**

Ce modèle est générique. Pour une copropriété, des règles spécifiques s'appliquent (loi Alur, décrets). Il est recommandé d'adapter le modèle ou de consulter un professionnel.