

Modèle de Compte Rendu d'Assemblée Générale Word à Télécharger

Ce modèle de compte rendu d'assemblée générale au format Word vous permet de consigner de manière structurée et professionnelle les discussions, décisions et votes de votre assemblée générale, que ce soit pour une association ou une entreprise.

Ce document 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 Word en cliquant sur le bouton ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les informations entre crochets par les données réelles de votre assemblée.
3. Complétez chaque section : ordre du jour, déroulement, votes et résolutions.
4. Faites relire le compte rendu par le secrétaire de séance et le président avant diffusion.
5. Distribuez le compte rendu aux participants et aux membres absents.

Contenu du modèle

Le modèle comprend : en-tête avec logo et coordonnées de l'organisation, titre, date et lieu de l'assemblée, liste des participants, ordre du jour détaillé, déroulement des débats (points discutés, interventions), résultats des votes (pour, contre, abstentions), résolutions adoptées, et signatures du président et du secrétaire.

Instructions de personnalisation

Pour adapter le modèle, remplacez les textes entre crochets par vos informations. Si votre organisation a des particularités (quorum, modalités de vote), ajoutez ou modifiez les sections en conséquence. Utilisez des styles Word pour uniformiser la mise en forme.

Modèle prêt à adapter

[Logo] [Organisation] [Adresse] [Code postal] [Ville] COMPTE RENDU DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE Date : [Date] Lieu : [Lieu]
Heure de début : [Heure début] Heure de fin : [Heure fin] Président de séance : [Nom] Secrétaire de séance : [Nom] Participants
présents : [Nom 1], [Nom 2], [Nom 3], ... Participants excusés : [Nom], ... Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3]
Déroulement de la séance : 1. [Point 1] : - [Détail des discussions] - [Interventions] 2. [Point 2] : - [Détail] 3. [Point 3] : - [Détail] Votes :
- Résolution 1 : Pour [nombre], Contre [nombre], Abstentions [nombre] -> Adoptée / Rejetée - Résolution 2 : ... Résolutions adoptées :
- Résolution 1 : [Texte de la résolution] - Résolution 2 : ... Questions diverses : [Notes] Prochaine réunion : [Date] Signatures : Le
Président : _____ Le Secrétaire : _____

Checklist

- ☐ Vérifier que le quorum est atteint
- ☐ Noter l'heure d'ouverture et de clôture
- ☐ Lister les participants présents et excusés
- ☐ Reporter fidèlement les discussions
- ☐ Enregistrer les résultats des votes
- ☐ Rédiger les résolutions de manière claire
- ☐ Faire signer le président et le secrétaire
- ☐ Diffuser le compte rendu dans les délais prévus

Questions fréquentes

Ce modèle est-il adapté à une association ou à une entreprise ?

Ce modèle est générique et convient aux deux. Il suffit d'adapter les mentions (par exemple, 'membres' pour une association, 'actionnaires' pour une entreprise) et d'ajouter les spécificités légales de votre structure.

Comment gérer les votes électroniques dans le compte rendu ?

Vous pouvez ajouter une section dédiée aux votes électroniques, en précisant le mode de scrutin (en ligne, par correspondance) et en reportant les résultats comme pour les votes en séance.

Que faire si une résolution est contestée ?

Notez les contestations dans le compte rendu, en détaillant les motifs et les réponses apportées. Il est conseillé de conserver les preuves de vote et de faire valider le compte rendu lors de la prochaine assemblée.