

Modèle de Procès-Verbal d'Assemblée Générale Constitutive à Télécharger

Ce modèle de procès-verbal d'assemblée générale constitutive vous permet de consigner officiellement les décisions prises lors de la création de votre association. Il est prêt à être téléchargé et personnalisé selon vos besoins.

Ce document est un modèle générique. Il ne constitue pas un conseil juridique. Nous vous recommandons de le faire vérifier par un professionnel du droit (avocat, juriste) avant de l'utiliser pour votre association.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier DOCX en cliquant sur le bouton ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec un logiciel de traitement de texte (Word, LibreOffice, etc.).
3. Remplacez les champs entre crochets par les informations correspondantes : nom de l'association, date, noms des membres, etc.
4. Relisez attentivement le document pour vérifier la cohérence et l'exactitude des informations.
5. Faites signer le procès-verbal par le président, le secrétaire et le trésorier de séance, puis conservez-le dans les archives de l'association.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : en-tête avec le nom de l'association et la date, liste des membres présents, ordre du jour, déroulement de la séance, votes et décisions, et signatures. Il est conçu pour être simple et complet.

Instructions de remplissage

Pour chaque champ entre crochets, indiquez l'information demandée. Par exemple, [Nom de l'association] doit être remplacé par le nom officiel de votre association. Si une section ne s'applique pas, vous pouvez la supprimer ou la mentionner comme 'non concerné'.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE Nom de l'association : [Nom de l'association] Date de l'assemblée : [Date] Lieu : [Lieu] Membres fondateurs présents : - [Nom et prénom 1] - [Nom et prénom 2] - [Nom et prénom 3] - [Ajouter autant de lignes que nécessaire] Ordre du jour : 1. Présentation du projet associatif 2. Discussion et adoption des statuts 3. Élection du bureau (président, secrétaire, trésorier) 4. Questions diverses Déroulement de la séance : 1. [Nom du président de séance] ouvre la séance à [Heure] et présente le projet associatif. 2. Les statuts sont lus et discutés point par point. Après débat, ils sont adoptés à l'unanimité (ou à la majorité de [nombre] voix pour, [nombre] contre, [nombre] abstentions). 3. Il est procédé à l'élection du bureau. Les candidatures sont recueillies. 4. Résultats des votes : - Président : [Nom] élu avec [nombre] voix - Secrétaire : [Nom] élu avec [nombre] voix - Trésorier : [Nom] élu avec [nombre] voix 5. Questions diverses : [mentionner les sujets abordés] Décisions prises : - L'association est déclarée constituée à compter de ce jour. - Les statuts adoptés sont annexés au présent procès-verbal. - Le bureau élu prend ses fonctions immédiatement. La séance est levée à [Heure]. Fait à [Lieu], le [Date] Signatures : Le Président : [Nom] Le Secrétaire : [Nom] Le Trésorier : [Nom]

Checklist

- ☐ Avoir défini le nom exact de l'association
- ☐ Avoir préparé les statuts en amont
- ☐ Avoir fixé la date et le lieu de l'assemblée
- ☐ Avoir convoqué tous les membres fondateurs
- ☐ Avoir prévu un ordre du jour
- ☐ Avoir désigné un président de séance et un secrétaire de séance

- [] Avoir vérifié les pièces d'identité des membres présents
- [] Avoir prévu un exemplaire des statuts pour chaque participant
- [] Avoir préparé les bulletins de vote si nécessaire
- [] Avoir prévu un cahier ou un support pour consigner les décisions

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre une assemblée générale constitutive et une assemblée générale ordinaire ?

L'assemblée générale constitutive est la réunion qui officialise la création de l'association : elle adopte les statuts et élit le premier bureau. L'assemblée générale ordinaire se réunit ensuite régulièrement (souvent une fois par an) pour approuver les comptes, élire les membres du conseil d'administration, et discuter des activités.

Faut-il faire signer le procès-verbal par tous les membres présents ?

Il est recommandé que le procès-verbal soit signé par les membres du bureau élus (président, secrétaire, trésorier) pour attester de son authenticité. La signature de tous les membres présents n'est pas obligatoire, mais elle peut être utile pour éviter des contestations.

Que faire si un membre fondateur est absent le jour de l'assemblée ?

Un membre fondateur absent peut donner un pouvoir à une autre personne pour le représenter, si cela est prévu dans les statuts ou la convocation. Dans le procès-verbal, il faut alors mentionner les pouvoirs donnés et les décisions prises en conséquence.