

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

Téléchargez gratuitement notre modèle de procès-verbal d'assemblée générale ordinaire (AGO) en format Word et PDF. Ce document prêt à l'emploi vous permet de consigner efficacement les décisions prises lors de votre assemblée générale, avec des champs pour l'identification, l'ordre du jour, les résolutions, les votes et les signatures.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Avant utilisation, vérifiez sa conformité avec les règles de votre association ou entreprise. Pour les cas complexes, consultez un professionnel du droit.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle au format Word ou PDF selon votre besoin.
2. Ouvrez le fichier avec le logiciel approprié (Microsoft Word, LibreOffice, ou un lecteur PDF).
3. Remplissez toutes les sections : identification, ordre du jour, résolutions, résultats des votes, signatures.
4. Après l'assemblée, faites signer le PV par le président et le secrétaire de séance.
5. Conservez une copie dans vos archives et distribuez-le aux membres.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : - Identification de l'assemblée (date, lieu, type) - Liste des participants et quorum - Ordre du jour - Déroulement de la séance - Résolutions adoptées avec résultats de vote - Questions diverses - Signature du président et du secrétaire

Instructions de remplissage

Pour chaque résolution, indiquez clairement le texte de la résolution, le nombre de voix pour, contre et abstentions. Précisez si la résolution est adoptée ou rejetée. Assurez-vous que toutes les informations soient exactes et complètes.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] Heure de fin : [Heure] 1. IDENTIFICATION DE L'ASSEMBLÉE Organisation : [Nom de l'organisation] Type d'assemblée : Assemblée Générale Ordinaire Convocations envoyées le : [Date] 2. LISTE DES PARTICIPANTS Membres présents : - [Nom 1] - [Nom 2] - [Nom 3] Membres représentés : - [Nom 4] (pouvoir à [Nom 5]) Quorum atteint : Oui / Non 3. ORDRE DU JOUR 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] 4. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE Le président ouvre la séance à [Heure]. Il rappelle l'ordre du jour. Le secrétaire est désigné. Lecture du rapport d'activité, du rapport financier, etc. 5. RÉOLUTIONS Résolution 1 : [Texte de la résolution] Votes : Pour : [Nombre] / Contre : [Nombre] / Abstentions : [Nombre] Résolution adoptée : Oui / Non Résolution 2 : [Texte de la résolution] Votes : Pour : [Nombre] / Contre : [Nombre] / Abstentions : [Nombre] Résolution adoptée : Oui / Non 6. QUESTIONS DIVERSES [Questions et réponses] 7. SIGNATURES Le président : [Nom et signature] Le secrétaire : [Nom et signature]

Checklist

- ☐ Date, lieu et heure de l'assemblée
- ☐ Ordre du jour envoyé aux membres
- ☐ Liste des présents et pouvoirs
- ☐ Quorum vérifié
- ☐ Résolutions votées et consignées
- ☐ Résultats de vote (pour, contre, abstentions)
- ☐ Signatures du président et du secrétaire
- ☐ Diffusion du PV aux membres

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre une AGO et une AGE ?

L'assemblée générale ordinaire (AGO) traite des décisions courantes (approbation des comptes, élection du bureau), tandis que l'assemblée générale extraordinaire (AGE) est réservée aux modifications statutaires ou aux décisions majeures. Ce modèle est spécifique à l'AGO.

Dois-je faire signer le PV par tous les participants ?

Non, seuls le président et le secrétaire de séance doivent signer. Les participants peuvent signer la feuille de présence séparée. Le PV doit être approuvé lors de la prochaine assemblée.

Puis-je utiliser ce modèle pour une entreprise ?

Oui, ce modèle convient aussi aux entreprises, notamment pour les assemblées générales de SARL ou de SA. Adaptez les termes (par exemple, 'associés' au lieu de 'membres').