La rédaction d'un procès-verbal d'Assemblée Générale

Les Assemblées Générales d'une association, qu'elles soient Ordinaires (AGO) pour les décisions relatives à sa gestion courante, ou Extraordinaires (AGE) pour les décisions concernant son organisation, nécessitent la rédaction d'un procès-verbal. Celle-ci doit être claire, fidèle aux débats et conforme aux statuts de l'association.

Le procès-verbal ne doit pas être confondu avec un simple compte rendu.
Le compte rendu restitue généralement les grandes lignes d'une réunion, tandis que le procès-verbal formalise les débats essentiels, les résolutions soumises au vote et les décisions adoptées.
Il a une valeur juridique s'il respecte des conditions précises de contenu et de forme.



I – LE PROCÈS-VERBAL EST-IL OBLIGATOIRE ?

La loi de 1901 n'impose pas, de manière générale, la rédaction d'un procès-verbal pour chaque assemblée générale. Toutefois, les dispositions statutaires (ou le règlement intérieur) de l'organisme associatif peuvent parfaitement bien l'imposer. Dans ce cas, ces documents de référence **définissent généralement les règles et les modalités de rédaction de ce PV d'association**.

Il est indispensable dans certains cas : association d'utilité publique, imposable ou ayant contracté un emprunt.

II – POURQUOI RÉDIGER UN PROCÈS-VERBAL ?

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, la rédaction d'un procès-verbal à l'issue d'une assemblée générale est une étape essentielle dans la gestion et le suivi de la vie d'une association.

Le procès-verbal remplit plusieurs objectifs :

Conserver une trace écrite des décisions prises

Il permet de consigner les décisions importantes adoptées au cours de l'assemblée générale : approbation des rapports, validation des comptes, vote du budget prévisionnel, définition des orientations futures, élection ou renouvellement des dirigeants. Ces éléments constituent une référence pour les membres et les responsables de l'association.

Garantir la transparence de la vie associative

Le procès-verbal permet de rendre compte du déroulement de l'assemblée générale et des sujets abordés. Il témoigne de la participation des membres à la vie démocratique de l'association et permet de s'assurer que les décisions ont été prises dans les conditions prévues par les statuts. Il joue un rôle déterminant pour les membres de votre association. Grâce à lui, les absents peuvent rester informés des délibérations adoptées. Il doit être en accès libre pour tous les membres.

Faciliter le suivi des décisions et des actions

Les décisions prises en assemblée générale engagent souvent l'association dans des actions concrètes. Le procès-verbal permet aux dirigeants de retrouver les engagements pris, les projets validés et les éventuelles échéances à respecter. Il sert ainsi de document de référence pour organiser le travail du conseil d'administration et du bureau tout au long de l'année.

Justifier les décisions auprès des partenaires et des administrations

Certaines démarches administratives nécessitent de produire un procès-verbal, notamment lorsqu'il s'agit de justifier un changement de dirigeants, une modification des statuts ou une décision importante concernant le fonctionnement de l'association. Il peut également être demandé par une banque, une collectivité territoriale ou un organisme financeur.

Assurer la continuité de la gestion associative

Le procès-verbal constitue une mémoire écrite de l'association. Il permet aux nouveaux dirigeants de prendre connaissance des décisions antérieures, de comprendre les orientations retenues et de poursuivre les projets engagés par leurs prédécesseurs.

Prévenir les éventuelles contestations

En consignant précisément les résolutions soumises au vote et les résultats obtenus, le procès-verbal permet de limiter les risques de désaccord ou de contestation ultérieure. Il apporte un élément de preuve sur les décisions effectivement prises et les conditions dans lesquelles elles ont été adoptées.

III – QUI RÉDIGE LE PROCÈS-VERBAL ?

La personne chargée de rédiger le procès-verbal est généralement désignée au début de l’assemblée générale.

Il s’agit le plus souvent du secrétaire de l’association, mais cette mission peut être confiée à un autre membre ou à une personne désignée pour l’occasion.

Le président de séance veille au bon déroulement de la réunion et peut intervenir dans la validation du document selon les dispositions prévues par les statuts ou le règlement intérieur.

Il est conseillé de désigner clairement le rédacteur dès le début de l'assemblée afin de faciliter la prise de notes et de garantir la bonne retranscription des décisions.

IV – COMMENT RÉDIGER LE PROCÈS-VERBAL ?

Le procès-verbal doit permettre à une personne absente de comprendre le déroulement de l'assemblée et les décisions prises.

La rédaction d'un procès-verbal doit répondre à plusieurs exigences, il faut :

- **Être clair et précis** : utiliser des phrases simples et compréhensibles. Les décisions doivent être formulées sans ambiguïté,
- **Rédiger avec rigueur** : le procès-verbal ne doit pas être raturé ; ses feuillets doivent être numérotés (1/5, 2/5…) pour attester qu'aucune page n'est manquante,
- **Rester objectif et neutre** : le procès-verbal doit restituer fidèlement les faits, sans omissions et sans jugement personnel ni interprétation du rédacteur,
- **Être fidèle aux échanges** : **il n'est pas nécessaire de retranscrire mot pour mot toutes les interventions**. Il convient de résumer les éléments importants, les éventuelles observations et les questions soulevées par les membres ainsi que les éventuels incidents en cours de séance,
- **Respecter l'ordre du jour** : organiser le document en suivant les différents points abordés pendant l'assemblée générale facilite sa lecture et sa consultation ultérieure,
- **Vérifier les chiffres** : les résultats financiers, les nombres de participants et les résultats des votes doivent être contrôlés avant la finalisation du document,
- **Respecter les statuts** : les modalités de convocation, de vote, de quorum, de rédaction, de validation et de signature doivent être conformes aux dispositions statutaires et, le cas échéant, au règlement intérieur.

En cas de silence des statuts ou du règlement intérieur, le procès-verbal d'assemblée générale doit indiquer les informations suivantes :

1. Les informations générales

En introduction, indiquez :

- Le nom complet de l'association,
- La nature de l'assemblée : ordinaire ou extraordinaire,
- La date, l'heure et le lieu de la réunion,
- Le nom de la personne qui préside la séance,
- Le nom de la personne chargée de rédiger le procès-verbal,
- La date et le mode d'envoi de la convocation,
- Le nom et la qualité des membres **présents**, le nom des personnes **absentes** mais représentées par un ou plusieurs mandataires, les noms de ceux-ci : il est conseillé de produire une **feuille de présence**, pour attester des pouvoirs présents et du quorum imposé par les statuts le cas échéant,
- Le quorum, lorsqu'il est prévu par les statuts,
- L'ordre du jour.

Ces informations permettent de vérifier les conditions dans lesquelles l'assemblée générale s'est tenue.

2. L'ouverture de la séance

Le procès-verbal mentionne **l'heure d'ouverture de la réunion** par le président de séance.

Il peut également préciser que la **feuille de présence** a été complétée et que les **pouvoirs** ont été vérifiés.

Lorsque les statuts prévoient un quorum, il convient d'indiquer si celui-ci est atteint et si l'assemblée peut valablement délibérer.

> **Bon à savoir :**
> Si les statuts le requièrent, il convient d'indiquer que le procès-verbal de la précédente assemblée générale a bien été approuvé par un vote.

3. La présentation des différents rapports

Le procès-verbal reprend les principaux points présentés au cours de l'assemblée générale.
Il peut notamment s'agir :

- Du rapport moral qui relate la vie de l'association, les événements marquants, les difficultés rencontrées,
- Du rapport d'activité, qui présente les actions réalisées, les événements organisés et les activités de l'association au cours de l'année écoulée,
- Du rapport financier, qui présente la situation financière de l'association, les recettes, les dépenses et le résultat de l'exercice,
- Du rapport d'orientation ou projet associatif, qui expose les perspectives, les objectifs et les actions envisagées pour l'année à venir.

4. Les résolutions et les résultats des votes

C'est l'une des parties les plus importantes du procès-verbal.

Chaque décision soumise au vote doit être clairement identifiée et son résultat précisément indiqué.

Pour chaque résolution, il est recommandé de mentionner :

- L'intitulé de la résolution,
- Les éventuelles observations formulées avant le vote,
- Le nombre de voix pour,
- Le nombre de voix contre,
- Le nombre d'abstentions,
- La décision finale : adoptée ou rejetée.

➔ Si les statuts prévoient des **modalités particulières** de vote ou des **majorités spécifiques**, celles-ci doivent être respectées.

➔ Les résultats doivent être retranscrits **avec exactitude** afin d'éviter toute contestation ultérieure.

5. Le renouvellement des membres du conseil d'administration ou du bureau

Lorsque l'assemblée générale procède à l'élection ou au renouvellement des dirigeants, le procès-verbal doit préciser :

- Les postes à pourvoir,
- Les candidatures présentées,
- Les modalités du scrutin,
- Les résultats des votes,
- Les personnes élues ou réélues et les fonctions concernées.

Ces informations sont particulièrement importantes pour justifier la composition des instances dirigeantes de l'association.

6. Les questions diverses

Les questions diverses permettent aux membres d'aborder des sujets qui ne figuraient pas nécessairement à l'ordre du jour.

Le procès-verbal peut reprendre les principales questions soulevées, les réponses apportées et les éventuelles décisions prises, sous réserve du respect des statuts concernant les délibérations sur ces sujets.

7. La clôture de la séance

Le document se termine par la mention de **l'heure de clôture** de l'assemblée générale.
Il peut également rappeler les prochaines échéances ou les actions à engager à la suite des décisions prises.

8. Les signatures

Le nom, la qualité et le paraphe des signataires doivent obligatoirement figurer à la fin du procès-verbal. ⇨ *Voir ci-après pour plus de détail*.

V – QUI SIGNE LE PROCÈS-VERBAL ?

Une fois rédigé, le procès-verbal doit être relu attentivement afin de vérifier qu'il correspond bien au déroulement de l'assemblée générale et aux décisions prises.

Les modalités d'approbation et de signature dépendent des statuts ou du règlement intérieur de l'association. En l'absence de précision dans les statuts, la signature du procès-verbal d'Assemblée générale incombe à la fois **au président et au secrétaire de séance**.

➔ Si votre association est reconnue **d'utilité publique**, les statuts doivent **obligatoirement** prévoir que le président et le secrétaire sont les signataires du procès-verbal

Certains statuts peuvent exiger la signature d'autres membres du bureau ou des scrutateurs désignés pour le dépouillement des votes. Cette double ou multiple signature confère au document une valeur probante renforcée et atteste de la véracité des informations consignées.

La jurisprudence admet toutefois qu'en cas d'empêchement d'un signataire, le procès-verbal peut être signé par un représentant de même rang :

- Le vice-président peut être mandaté pour signer à la place du président,
- Le trésorier peut signer en lieu et place du secrétaire.

VI – FAUT-IL CONSERVER LE PROCÈS-VERBAL ?

Après la rédaction, datation et signature du procès-verbal d'assemblée générale, il est nécessaire de **l'archiver au siège de votre association**, afin qu'il puisse être consulté par vos membres.
Pour les associations disposant d'un site internet, la publication des procès-verbaux en ligne est une bonne pratique pour rendre ces documents facilement accessibles à tous.

Bien que non obligatoire, tenir un **registre des procès-verbaux** est fortement recommandé. Ces documents peuvent être conservés dans le registre des délibérations ou dans un registre dédié. Idéalement, ce registre devrait être paraphé par le président de l'association pour authentifier son contenu.

Il faut également conserver avec lui les documents annexes utiles :

- La convocation et l'ordre du jour,
- La feuille de présence,
- Les pouvoirs ou procurations,
- Les rapports présentés,
- Les documents financiers,
- Les résultats détaillés des votes, si nécessaire.

Le procès-verbal doit être communiqué aux membres de l'association selon les modalités prévues par les statuts.

À retenir : la rédaction du procès-verbal ne constitue pas une simple formalité administrative. Elle garantit la traçabilité des décisions, contribue à la transparence du fonctionnement associatif, permet aux dirigeants de s'appuyer sur un document de référence pour assurer le suivi des actions engagées et sert de preuve en cas de contestations.

Conseils pratiques pour faciliter la rédaction le jour de l'assemblée générale

Pour éviter les oublis et gagner du temps, il est recommandé de préparer une trame de procès-verbal avant la réunion.

Quelques bonnes pratiques :

- Préparer le document à partir de l'ordre du jour,
- Prévoir des espaces pour noter les principales interventions et observations,
- Inscrire les résultats des votes au fur et à mesure,
- Demander au président de séance de reformuler les décisions lorsque cela est nécessaire,
- Récupérer les documents présentés pendant la réunion,
- Rédiger et faire relire le procès-verbal rapidement après l'assemblée générale,
- Vérifier les modalités de signature et de conservation prévues par les statuts.

Liens utiles

Télécharger un modèle de procès-verbal d'assemblée générale : assoconnect.com