

Procès Verbal d'assemblée générale

de l'association « » en date du

Le (date) à (heure), les membres du Conseil d' Administration de l'association (nom) se sont réunis au siège social (adresse complète), sur convocation écrite faite par le Président (titre du rédacteur) en date du (date de la convocation).

Présents :

- Monsieur : Président ;
- Monsieur : Secrétaire ;
- Madame : Trésorier ;
- Monsieur : Membre ;
- Mademoiselle : Membre ;
- Monsieur : Membre.

Invités :

- Monsieur : Directeur.

Excusés :

- Monsieur : Membre ;
- Madame : Membre, pouvoir à Monsieur
(Président).

Le quorum étant atteint (la majorité des membres du CA + 1), les décisions prises sont valides conformément aux statuts.

Ordre du jour.

- Bilan d'activité année 20.. de l'association.
- Bilan financier année 20...
- Budget Prévisionnel année 20....
- Questions diverses.

Lecture est faite du procès verbal de la réunion précédente et les membres présents l'approuvent.

Bilan d'activité 20...

- Exposé des actions mises en œuvre.
- Etc.....

Bilan financier 20...

- Présentation par le Trésorier
- Approbation des comptes par les membres présents, comptes qui seront présentées lors de la prochaine Assemblée Générale de l'association.

Budget Prévisionnel 20...

- Présentation par le trésorier.

- Relèvement du montant de la cotisation.
- Vote.

Questions Diverses.

-
-

L'ordre du jour étant épuisé, le Président lève la séance à (heure).

Approuvé par le Conseil d'Administration et signé le (date du prochain CA).

Le Président

(nom + prénom + signature)

Le Secrétaire

(nom + prénom + signature)

Les commentaires.

L'intitulé, la date, l'heure de la réunion : que ce soit un conseil d'Administration, une réunion de bureau ou une assemblée générale, l'établissement d'un procès verbal est nécessaire. La date permettra de classer ces réunions par ordre chronologique dans le cahier des délibérations.

La liste des participants : elle est essentielle et permet de bien identifier les personnes qui participent à la prise de décision. Inscrivez également ceux qui se sont excusés. La feuille d'émargement ou feuille de présence sera signée par toutes les personnes participantes à la réunion.

L'ordre du jour : il doit structurer la discussion et donc le procès verbal. Les différentes questions abordées sont autant de parties du PV.

Rédaction : il ne s'agit pas que le PV soit exhaustif ou qu'il suive dans le détail le cours de la discussion. Soyez clair et concis, ne gardez que le cœur des arguments de chaque discussion.

Les noms : notez bien les noms des intervenants qui avancent les différents arguments dans chaque discussion. Soyez le plus fidèle aux propos qui sont tenus et rendez compte des débats en toute impartialité.

Les procédures de vote : inscrivez comment sont prises les décisions. Précisez les modalités de vote s'il y en a (à main levée, bulletin secret ou non, et...), ainsi que les résultats du vote et leur validité au regard des quorums et procédures fixés statutairement.

Les signatures : elles sont essentielles car elles garantissent l'authenticité du PV. La feuille doit être signée par au moins deux participants à la réunion, en général, le secrétaire et le Président.