

Modèle de compte-rendu d'assemblée générale d'association

Description

Le modèle de compte-rendu d'assemblée générale d'[association loi 1901](#) permet de consigner correctement par écrit tout ce qu'il s'est passé durant la réunion. Il retrace les :

- Réclamations ;
- Suggestions ;
- Votes des adhérents.

Il fait également **office de preuve de la tenue de la réunion**, qui est l'organe souverain de l'association et sert de **relais d'information auprès des membres absents**. La rédaction de ce compte-rendu doit se faire en suivant des règles spécifiques, c'est pourquoi il est recommandé d'utiliser un modèle.

[Créer mon association en ligne](#)

Modèle de compte-rendu

Il est impératif que le déroulement d'une [AG d'association](#) soit restitué dans les détails, car une telle réunion sert de référence dans la vie de l'organisation. Le document doit contenir un certain nombre de mentions obligatoires pour être valable. Le modèle de compte-rendu d'assemblée générale d'association loi 1901 **peut grandement simplifier la tâche aux membres qui s'en chargent**. C'est pour cela que nous vous proposons un [modèle téléchargeable gratuitement](#).

COMPTE RENDU DE L'ASSEMBLEE GENERALE [ANNEE] DE L'ASSOCIATION [NOM DE L'ASSOCIATION]

Nom de l'association
Adresse du Siège social
Téléphone

Nombre de membres présents : ...
Nombre de membres représentés : ...
Le quorum de ... étant atteint, l'assemblée générale peut valablement délibérer [si un quorum est fixé].

* * *

ORDRE DU JOUR [l'ordre du jour ci-dessous est automatique : pour le modifier, changez le contenu des titres dans le corps du document, puis actualiser le sommaire dynamique avec un clic droit dessus et « mettre à jour les champs ».]

- ❖ Ouverture
- ❖ Approbation du précédent compte rendu d'Assemblée générale
- ❖ Approbation du rapport moral
- ❖ Approbation du rapport financier et approbation des comptes de l'exercice clos le [date]
- ❖ Affectation du résultat
- ❖ Vote sur le budget prévisionnel
- ❖ Fixation du montant de la cotisation [si vos statuts imposent une fixation par l'Assemblée]
- ❖ Renouvellement des dirigeants
- ❖ Questions diverses

* * *|

Le [jour], à [ville], les membres de l'association [nom de l'association] sont réunis à [nom du lieu, comme Siège social, ou adresse] en Assemblée générale ordinaire [ou extraordinaire le cas échéant] sur convocation du président [ou d'une autre personne habilitée] datée du [date]. Les documents suivants ont été joints à la convocation [le cas échéant] :

- Rapport moral
- Rapport financier
- Comptes de l'exercice clos le [date]
- Budget prévisionnel

Il est établi une feuille d'émargement, signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

Pourquoi rédiger un compte-rendu d'AG d'association ?

Une absence de compte-rendu peut :

- Entraîner la nullité d'une décision ;
- Remettre en cause la tenue de la réunion ;
- Handicaper les pouvoirs du bureau devant la justice et les partenaires de l'organisation.

Le document doit aussi être **présenté en tant que pièce justificative des événements qui ont lieu** auprès de la préfecture.

Le rôle du compte-rendu

Établir un compte-rendu d'AG, c'est faire le choix délibéré d'un fonctionnement démocratique et de rendre compte de la vitalité de l'organisation. Ce document retrace le déroulement de la réunion de manière synthétique et avec un style indirect, ou bien de manière exhaustive avec un style direct. En d'autres termes, sa fonction est de **consigner ce qu'il s'est passé pour permettre de vivre en différé l'événement**.

La rédaction du compte-rendu est-elle obligatoire ?

En principe, rédiger le compte-rendu d'assemblée générale n'est **pas une obligation légale**, que cela soit pour :

- Une assemblée générale ordinaire ;
- Une assemblée générale extraordinaire.

Cependant, des exceptions existent :

- Exigence des statuts ou du règlement intérieur ;
- Association reconnue d'utilité publique ;
- Obtention d'une subvention ou d'un agrément ;
- Obtention d'un prêt bancaire.

Mais même s'il n'est pas obligatoire d'adopter le compte-rendu, il est fortement recommandé de le faire. La raison est que le document **permet d'apporter une preuve de la réalité d'une prise de décision**

en cas de besoin. D'ailleurs, ces exceptions doivent être prévues par les statuts ou le règlement intérieur.

Compte-rendu et procès-verbal : quelles différences ?

Le terme procès-verbal est souvent employé pour désigner le compte-rendu, et inversement. Ces deux documents ont bien pour objectif de restituer dans les détails le déroulement d'une réunion de manière objective, mais **ils ont une vocation et une portée juridique différentes.**

Aspect juridique

Le compte-rendu a un **but informatif et témoigne d'une façon neutre de la tenue de l'événement.** Quant au procès-verbal, il sert à officialiser les décisions prises et a une valeur juridique. Il doit être soumis à l'approbation des :

- Membres présents ;
- Représentants des absents.

Aspect formel

Les règles du déroulement, dont la rédaction d'un compte-rendu d'AG d'association, sont **purement indicatives.** Comme cité précédemment, il appartient à l'association d'en décider par les statuts ou [le règlement intérieur](#). Les membres sont invités à s'exprimer librement sur divers sujets :

- L'élection ou la réélection des [membres du bureau](#) ;
- Le bilan.

Par ailleurs, [le procès-verbal](#) s'inscrit dans un registre plus formel.

Quel est le contenu du document ?

Pour remplir son but informatif et être reconnu par le lecteur, le document doit contenir différentes informations. Il sert également de **repère dans la vie de l'organisation.**

Informations sur l'association

Dans le compte-rendu d'AG d'association doivent être rappelés :

- L'objet de la constitution de l'association ;
- Les noms de membres du bureau.
- Le site web ;
- La page sur les réseaux sociaux.

Cela peut prendre la forme d'une rubrique à part ou d'une insertion dans les annexes.

Nom de l'association

Le nom de l'association doit figurer **sur toutes les pages du compte-rendu**. Cela permet d'identifier le document et d'utiliser des extraits en cas de besoin.

Adresse du siège social

La localisation géographique du siège de l'association est aussi un élément qui permet de reconnaître la structure. Pour les lecteurs extérieurs à l'organisation, cette adresse **permet de savoir où et à qui s'adresser en cas de besoin**.

Numéro de téléphone

Au même titre que les coordonnées postales, le numéro de téléphone **donne la possibilité de contacter le bureau de l'association à tout moment**. L'adresse email ou la page de l'organisation sur les réseaux sociaux doit également s'y ajouter.

Informations sur les participants à l'assemblée générale

Le nombre des personnes présentes est utile, entre autres, pour savoir **si une prise de décision respecte le quorum** prévu par les statuts.

Nombre de participants présents

Pour que le compte-rendu soit reconnu comme valable, il faut que **les noms et les fonctions des personnes présentes** soient indiqués dans le document. Leur nombre détermine la qualité des débats.

Nombre de personnes représentées

Les membres qui sont absents à l'AG ont le droit de se faire représenter par leurs pairs. **Ils sont pris en compte dans le quorum lors des votes.** Leurs représentants signent à leur place la feuille de présence.

Rappel des règles de quorum

Le quorum désigne le nombre de :

- Membres qui détiennent un droit de vote pendant l'AG ;
- Voix à atteindre pour valider les décisions.

Pour y parvenir, il est impératif d'anticiper les conditions de vote pour les membres absents. Il est également possible de **recourir au vote par correspondance ou par Internet si les statuts l'autorisent.**

Informations sur l'assemblée générale

L'AG doit être restituée par écrit pour différentes raisons. Il est ainsi judicieux de rédiger un compte-rendu étoffé, ne serait-ce que pour **éviter les demandes d'informations supplémentaires.**

Date, lieu et heure de la réunion

Ces éléments comptent également parmi les informations importantes à faire figurer dans le compte-rendu. Ils permettent de **situer l'événement dans le temps et dans l'espace.**

Ordre du jour

L'ordre du jour a pour but de **cadrer les discussions.** Il est nécessaire de le mettre dans :

- Le compte-rendu ;
- La convocation des membres.

Questions débattues

En tant qu'organisation démocratique, l'AG doit permettre à tous les membres de s'exprimer librement. Outre l'ordre de jour de la réunion, une **rubrique questions diverses** doit être prévue dans ce sens.

Résultat des votes

La nature participative et transparente d'une assemblée générale d'association exige **la communication des résultats des votes dans un compte-rendu**. Le mode de scrutin doit également être précisé.