

Le PV de changement de bureau d'association

## Description

Le [changement de bureau d'une association](#) peut survenir au cours de son existence. Plusieurs raisons peuvent être à l'origine du renouvellement du bureau d'une association. La plus courante intervient à la fin du mandat, requérant ainsi l'élection de nouveaux membres. La rédaction d'un procès-verbal s'avère nécessaire dès lors que cette décision est prise en assemblée générale.

[Créer mon association](#)

[Modifier le bureau](#)

## À quoi sert le procès-verbal de changement de bureau d'une association ?

### La force exécutoire du PV de changement de bureau

Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, elle est recommandée à toutes les [associations loi 1901](#). En effet, le PV sert à consigner les décisions prises en [assemblée générale](#), que cette dernière soit ordinaire ou extraordinaire.

**Ce document vaut titre exécutoire** dans le cadre de la modification du [bureau d'une association](#). Le déroulement de l'assemblée générale est transcrit dans le PV. Il comporte les informations notables au cours de la réunion, qu'il s'agisse des points à aborder ou des dossiers en cours. Il sert également de récapitulatif pour les personnes absentes et de rappel des objectifs de l'organisme.

S'agissant des débats à prévoir au cours de l'assemblée générale, le PV constitue le support adéquat pour planifier et avoir une visibilité sur l'ensemble des points à aborder. Il témoigne du bon [fonctionnement de l'association](#) et sert de preuve lorsqu'un litige se produit. En somme, **il jouit d'une valeur juridique contrairement au simple compte-rendu.**

### La valeur juridique du procès-verbal

**La valeur juridique est accordée au PV en raison de la rigueur de la rédaction,**

de la numérotation des pages et de la signature du [président de l'association](#) apposée sur le document. La rédaction doit être claire, compréhensible et tenir compte de toutes les informations essentielles de l'AG. La numérotation des pages justifie qu'aucune feuille ne manque.

Ainsi, le PV de changement de bureau est opposable aux tiers, car les éléments qui le constituent sont des justificatifs.

## Que doit contenir le procès-verbal de changement de bureau d'une association ?

Le secrétaire de l'association n'est pas tenu de transcrire l'intégralité de l'Assemblée générale. Il lui suffit de **mentionner les points essentiels de la réunion dans le PV**. Ainsi, le procès-verbal contient :

- La dénomination et le [siège de l'association](#) ;
- L'organe de délibération (le bureau, le conseil d'administration, etc.) ;
- La date et l'heure de l'AG ;
- L'identification des personnes absentes représentées par un mandataire ;
- L'ordre du jour ;
- L'identification et la qualité des membres présents : la production d'une feuille d'émargement est recommandée pour témoigner des pouvoirs des membres assistant à la réunion ;
- L'identification du président et du secrétaire ;
- Le résumé des points à discuter (notamment le changement de dirigeants), ainsi que les éventuels incidents survenus au cours de la réunion ;
- Les résolutions à voter ;
- Le résultat des votes ;
- L'heure de clôture de l'AG ;
- Le nom et la qualité des signataires (plus souvent, le président de l'organisme associatif).

**Le contenu doit être très précis pour en assurer la véracité** et la force probante.

**Attention** : Une mauvaise rédaction peut entraîner les contestations des membres et l'annulation de la décision.

## Qui doit remplir le procès-verbal ?

### Le rédacteur du PV

La désignation du rapporteur est généralement prévue dans les [statuts](#). Dans le cas contraire, les participants à l'assemblée générale s'en occupent au cours de la préparation de l'AG. **Le rapporteur est en charge de la rédaction du procès-verbal de changement du bureau.**

Cette attribution est souvent laissée au secrétaire de l'association. L'identité et la qualité du rapporteur sont obligatoirement inscrites sur le document.

### Les signataires du PV

Outre le rédacteur du procès-verbal portant sur l'[élection du bureau d'une association](#), **il est nécessaire d'y inscrire la signature des personnes ayant pris la décision.** Les signataires changent en fonction du [type d'association](#). Pour une [association reconnue d'utilité publique](#) par exemple, le président et le secrétaire sont les principaux signataires. En cas d'absence de l'un d'entre eux ou des deux, une autorisation de signature des membres de rang équivalent est délivrée par le tribunal compétent.

À ce titre, le vice-président et le [trésorier de l'association](#) peuvent être sollicités pour signer le PV d'assemblée générale. Une fois que les signatures ont été apposées sur le document, ce dernier doit être archivé et classé parmi les dossiers de la structure associative. Il doit être accessible à tous les membres. De ce fait, il est nécessaire de **tenir un registre des PV au sein de l'administration de l'association.**

## Que faire ensuite ?

### Les précautions à prendre pour conserver le PV

Toute photocopie du PV de changement de siège social nécessite l'autorisation de la personne compétente. Il peut s'agir du président de la structure. Cette personne doit signer la photocopie, conformément au document original. En guise de précaution pour sécuriser le PV d'assemblée générale, **il faut garder les feuilles de présence ainsi que les bulletins de vote** et les procurations dans un [registre d'association](#)

dédié à cet effet.

La conservation de ce document confidentiel ne doit être confiée à aucune tierce personne non membre de l'association, au risque de divulguer des informations propres à la structure. **Le procès-verbal de changement de bureau peut être conservé en fichier numérique**, de préférence sous format PDF. De cette manière, aucune modification ne peut être effectuée sur le document.

## La suite de la procédure de changement de bureau de l'association

Une fois que le procès-verbal est dressé, le nouveau bureau de la structure est élu. **La nomination de nouveaux membres du bureau devient effective** après déclaration du changement de bureau en préfecture. Il s'en suit la [modification des statuts de l'association](#) inhérentes à ce changement.

La nomination du nouveau bureau est prise en charge par le [Conseil d'administration de l'association](#) au sein des structures de grande taille. En règle générale, les [statuts juridique de l'association](#) prévoient les modalités à respecter dans le cadre de ce genre de procédure. Dans le cas contraire, la loi 1901 prévoit des dispositions supplétives indiquant que la décision de modification des statuts se déroule en assemblée générale. La majorité des voix des membres présents remporte le scrutin.

**La préfecture du siège social de l'association délivre un formulaire** de changement de bureau à remplir. Elle doit ensuite déclarer au greffe des associations toutes les modifications entamées en son sein. Elle est soumise à l'obligation de déclarer l'identité des nouveaux dirigeants. Le formulaire [Cerfa n° 13971\\*03](#) est mis à sa disposition à cet effet.

Par ailleurs, d'autres documents sont à joindre avec ce formulaire, notamment :

- Un exemplaire des statuts mis à jour ;
- Les statuts précédents ;
- La liste mise à jour des membres du bureau de la structure.

**Attention** : Lorsque les formalités déclaratives n'ont pas été respectées, la structure associative encourt le paiement d'une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 euros. Cette somme est doublée en cas de récidive.

## Les effets de la déclaration de changement du bureau de l'association

La déclaration de changement du bureau précise les pouvoirs des nouveaux membres du bureau. Ces derniers sont désormais libres d'entamer des formalités bancaires au nom de l'association. La responsabilité des anciens dirigeants reste effective à l'égard des tiers. En somme, **cette déclaration engage donc la responsabilité des nouveaux responsables envers les tiers.**

Les anciens dirigeants cessent d'exercer leurs fonctions au sein de l'association dès l'effectivité de la nomination du nouveau bureau. En effet, l'expiration de leur mandat les empêche de travailler en parallèle avec les nouveaux responsables. **Les membres sortants transmettent à ces derniers tous les documents** relatifs au fonctionnement de l'organisme. La passation est réalisée après la déclaration.

La passation comprend les procurations bancaires, la représentation de l'association ainsi que les prérogatives d'administration. Les nouveaux dirigeants sont tenus de lire et de respecter les statuts, ainsi que le [règlement intérieur](#) de la structure.

**Toute violation des règles de l'association engage leur responsabilité.** Dans le cas où elle se trouve dans une situation financière délicate au moment de la modification du bureau, l'établissement et l'audit des comptes peuvent être entrepris par un tiers professionnel.

## Modèle de PV de changement de bureau d'une association

Un **exemple de procès-verbal d'association** est accessible en téléchargement gratuit. Il est possible de s'en inspirer pour créer un modèle de lettre de changement de bureau d'une association.

[Procès verbal de changement de bureau d'une association – Modèle Word gratuit](#)