Le PV d’assemblée générale

Description

Le procès-verbal d’assemblée générale est **un compte-rendu fidèle d’une réunion**. Il est présenté sous forme écrite pour servir de preuve aux différentes décisions prises au cours de l’AG. C’est également un document officiel qui constitue le dossier des pièces justificatives dans les procédures statutaires auprès du greffe du tribunal du commerce. Son contenu varie selon le statut juridique de la société. Sa rédaction peut être assurée par un rédacteur légal, notamment un officier public.

Toutefois, le document peut être produit sous seing privé ; c’est-à-dire par rédacteur non officiel tel que le président SAS, le gérant SARL ou le secrétaire de l’assemblée.

Qu’est-ce que le PV d’assemblée générale ?

D’abord, l’assemblée générale est **une réunion obligatoire qui se tient annuellement** dans les entreprises commerciales afin de faire le report des comptes de gestion aux associés ou actionnaires. C’est à cette occasion que les décisions importantes sur les modalités de partage des dividendes, les orientations stratégiques de l’entreprise et les différents projets de l’année à venir sont discutés. Ces décisions sont très souvent prises par voie de scrutin. En pratique, la tenue de l’assemblée générale doit se faire impérativement dans un délai maximum de 6 mois suivant la clôture de l’exercice comptable de l’entreprise.

En ce qui concerne le procès-verbal d’assemblée générale, il s’agit d’**un document officiel qui retrace le déroulement de l’AG**. Ce document doit obligatoirement être rédigé après l’assemblée générale. Il atteste des décisions qui ont été prises à l’issue de l’assemblée générale. Dans le cadre des entreprises SAS ou SA, le procès-verbal atteste aussi que le quorum a été respecté grâce à la feuille de présence des actionnaires ou associés présents à l’assemblée générale.

Le procès-verbal fait aussi état des résultats issus du suffrage ou encore de la transcription des différents débats lors de la réunion. Enfin, après chaque assemblée, le PV doit être **produit et signé par les associés ou actionnaires présents**. À cela, il faut joindre la feuille de présence pour que le document puisse servir ce que de droit.

Dans quels cas est-il essentiel de rédiger un PV

© 2023 LEGALPLACE SAS

d’AG ?

La rédaction du procès-verbal d’assemblée générale est essentielle dans les cas suivants :

- Assemblée générale de constitution de la société ;
- Assemblée générale de modification des statuts ;
- Assemblée générale de dissolution et de liquidation de l’entreprise.

Le PV d’AG de constitution de la société.

Pour la création d’une entreprise (SARL, SAS, SA ou autre forme juridique d’entreprise), il faut rigoureusement tenir une AG de constitution à l’issue de laquelle il est essentiel de rédiger un PV. Ce PV servira à **constituer le dossier d’enregistrement** de la nouvelle entreprise auprès du greffe. Il permettra aussi de connaître les associés fondateurs de la société.

Le PV d’AG de modification des statuts

Le changement d’adresse du siège social de l’entreprise, la sortie du capital social d’un actionnaire, ou le changement de dirigeant de la société sont des événements majeurs qui donnent obligatoirement lieu à la modification des statuts. Pour procéder à ces modifications, **une assemblée générale est nécessaire**. Les nouveaux statuts devront également être déposés au greffe du tribunal du commerce accompagnés du procès-verbal. L’acte permet, en effet, d’attester du consentement des différents associés présents à l’AG de modification.

Le PV d’AG de dissolution et de liquidation de l’entreprise

La dissolution et la liquidation d’une société doivent être **constatées et attestées par un PV**. De plus, lors de la procédure de dissolution, ce dernier doit faire partie des pièces justificatives entrant dans la constitution du dossier de dissolution de l’entreprise.

Les différents procès-verbaux d’AG

Pour que le PV d’une AG soit valide, il faut qu’il soit bien rédigé avec un certain nombre de **mentions obligatoires** qui varient d’une société à une autre suivant la forme juridique. L’absence des mentions obligatoires risque de rendre les décisions

© 2023 LEGALPLACE SAS

prises lors de l'assemblée, nulles et sans effet.

Cas général

Dans le cas général, le procès-verbal doit comporter dans l'en-tête :

- La raison sociale de la structure ;
- La forme juridique ;
- Le capital social de la société ;
- L'adresse du siège social ;
- Le numéro SIREN en plus du RCS.

Aussi, le PV doit préciser **la nature et l'objet de l'AG**. En effet, il faut mentionner si c'est une assemblée ordinaire ou extraordinaire. En plus, il faut indiquer la date, le lieu, l'ordre du jour et l'identité du président de l'AG ainsi que celle des associés présents.

Par ailleurs, on doit retrouver dans le corps du PV :

- Un résumé des différentes interventions ;
- Une transcription détaillée des résolutions prises. Lorsque les résolutions ont été adoptées à l'unanimité, il est essentiel que cela soit précisé dans le corps du contenu;
- Le résultat des scrutins ;
- L'ensemble des rapports et autres documents qui ont été présentés à l'AG. Ils doivent être joints à la convocation envoyée aux actionnaires.

Enfin, le procès-verbal d'AG doit préciser l'heure de début et de fin de la réunion. Il doit être paraphé et signé par **le président de l'assemblée** ou par tous les actionnaires présents à la réunion.

À noter : le président l'AG n'est pas forcément le gérant ou le dirigeant de la société.

En SAS ou SA

Dans le cas de la SAS et de la SA, il y a des mentions additionnelles à indiquer dans le procès-verbal en plus des mentions générales citées plus haut, notamment :

- Les modalités de convocation des associés ;
- L'identité du secrétaire de la réunion ainsi que celle des membres du bureau de l'assemblée générale ;

© 2023 LEGALPLACE SAS

- Le quorum obtenu ;
- Le nombre votant.

Il aussi **mentionner toutes les difficultés techniques** qui ont été rencontrées lors de la séance. Enfin, il faut que tous les membres du bureau paraphent et apposent leur signature sur le document.

En SARL

En plus des mentions générales, le PV d'AG d'une SARL doit contenir les mentions spécifiques suivantes :

- Les parts sociales de chaque actionnaire membre du bureau du conseil d'administration ;
- Le titre du président de la séance ;

Le PV d'AG de la SARL, pareillement à celui de la SA, doit indiquer **les éventuels incidents techniques** qui ont pu entraver le bon déroulement de la réunion.

En copropriété

Dans le cas de la copropriété, le procès-verbal doit être rédigé par **le syndic de la copropriété**. Il doit mentionner les éléments spécifiques suivants :

- L'identité des copropriétaires qui se sont abstenus de voter ou qui ont voté contre la décision ;
- Les réserves énoncées par les copropriétaires qui se sont opposés à la décision ;
- Les difficultés techniques ayant entravé le bon déroulement de la réunion ;
- Le résultat des votes pour chaque sujet inscrit à l'ordre du jour.

L'acte doit être signé par le secrétaire de la séance et les scrutateurs ainsi que le président de l'assemblée.

Pourquoi le rédiger ?

L'AG est une réunion des associés qui permet de prendre des décisions sur la gestion de l'entreprise. Ces décisions doivent être fidèlement rapportées par écrit dans un document légal ayant **une force juridique devant le greffe**. D'ailleurs, le procès-verbal est le seul moyen accepté par la loi pour restituer les décisions prises lors d'une assemblée générale.

© 2023 LEGALPLACE SAS

En outre, l'importance de la rédaction du PV réside dans le fait qu'il sert de pièce justificative entrant dans la composition des dossiers pour certaines procédures auprès du tribunal de commerce, en particulier la procédure de constitution de la société, la procédure de modification des statuts et la procédure de liquidation ou de dissolution de la structure.

À noter : toute décision non mentionnée dans le document peut être invalidée.

Que contient-il ?

En règle générale, il doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- La date de la réunion ;
- L'heure de début et de fin de la séance ;
- Le lieu de la réunion ;
- L'ensemble des rapports et comptes sociaux qui ont fait l'objet des différents débats (bilan, compte de résultat, etc.) ;
- Un compte-rendu des différentes discussions au cours de l'assemblée.

À noter qu'il existe des modèles de PV d'AG. Cependant, il ne faut pas obligatoirement s'y conformer, car son contenu **varie sensiblement selon la forme juridique de la société**. En effet, la gestion d'une SA, d'une SAS ou d'une SARL n'est pas identique. De ce fait, les AG ne se déroulent pas de la même façon. En plus, les règles d'attribution des voix lors des votes varient d'une forme juridique à une autre. En conséquence, il est conseillé de rédiger un procès-verbal adapté à l'entreprise tout en respectant les mentions obligatoires suivant la forme juridique de l'entreprise.

Qui peut rédiger le procès-verbal ?

En général, pour faciliter la procédure, le procès-verbal est rédigé par **le secrétaire du bureau de l'AG** ou par n'importe quel salarié désigné. Dans ce cas, on parle d'un acte sous seing privé, c'est-à-dire que l'authenticité du contenu n'est garantie que par la sincérité du rédacteur de l'acte. Il est donc considéré comme vrai à défaut de preuve du contraire.

Ici, le principe fondamental est que **le PV doit être exhaustif**. La personne chargée de la rédaction doit avoir la capacité de garder le fil de la réunion afin de rendre compte fidèlement de tous les avis ; même ceux qui n'ont pas été pris en compte dans

© 2023 LEGALPLACE SAS

la décision finale.

Rédaction du PV d'AG dans une SAS ou SA

La rédaction du PV peut être faite par **le président de l'assemblée ou un membre du bureau du conseil d'administration**. Il faut toutefois que ce rédacteur soit désigné d'après certaines règles objectives, notamment, il faut que la personne désignée soit compétente et apte.

Dans le cas où le rédacteur n'est pas légal, c'est-à-dire qu'il a été choisi lors de la séance, cela ne décharge pas le **rédacteur légal de séance** de sa responsabilité en cas de contestation ou de litiges liés au contenu du procès-verbal. Il est d'usage que le rédacteur qui a été choisi présente un brouillon au rédacteur légal avant de le faire signer par qui de droit. Cela est nécessaire pour éviter toute contestation.

Rédaction du PV d'AG dans une SARL

Dans une SARL, c'est généralement **le gérant de la société** qui se charge lui-même de la rédaction du procès-verbal. Toutefois, un secrétaire peut être choisi lors de la séance.

En revanche, quelle que soit la forme juridique de l'entreprise, pour que le procès d'assemblée générale soit authentique et irréfutable, il doit être rédigé par **un officier ministériel ou publi**c. Il peut s'agir par exemple d'un expert-comptable, d'un notaire ou d'un avocat. C'est une démarche qui est fortement recommandée d'ailleurs.

L'officier public doit donc être invité à assister à l'AG afin de pouvoir rédiger rapidement le document et le faire signer. Notons que dans le cas d'une **entreprise individuelle**, la signature des comptes sociaux déposés auprès du greffe par l'unique associé équivaut à un procès-verbal d'AG.

À savoir : dans le cas d'une copropriété, le compte-rendu de l'assemblée doit être produit par le syndic de la copropriété.

La procédure de signature

Il est important que le procès-verbal soit paraphé et signé **immédiatement après l'assemblée générale**, vu que parfois, c'est la seule occasion où les actionnaires ou associés sont tous réunis. C'est la signature de l'acte par les associés qui en fait un document valide juridiquement. Lorsque le PV n'est pas signé immédiatement, il doit

© 2023 LEGALPLACE SAS

être envoyé à chaque associé l'un après l'autre pour signature par courrier recommandé.

Signature du PV dans une copropriété

Il doit être immédiatement signé à la fin de la réunion par :

- Le secrétaire de l'AG ;
- Le président de l'AG ;
- Les scrutateurs.

Signature du PV dans une SAS ou SA

Dans une SA ou une SAS, l'acte doit être signé par :

- Tous les membres du bureau du conseil d'administration ;
- Le président de la SAS ;
- Les scrutateurs ;
- Le secrétaire de l'assemblée générale ;
- Tout autre participant à l'assemblée.

Signature du PV une SARL

Dans une SARL, le procès-verbal doit être signé par :

- Le gérant de l'entreprise ;
- Le président de l'AG ;
- Tous les membres de l'assemblée.

Par ailleurs, certaines AG nécessitent la présence d'un officier public. Dans ce cas, **l'officier public doit aussi signer le document**.

À savoir : le président de l'assemblée est le représentant des associés majoritaires. Parfois, lorsqu'aucun associé majoritaire ne veut endosser le rôle, on choisit généralement l'associé qui est plus âgé.

Procédure de correction d'un procès-verbal d'AG

© 2023 LEGALPLACE SAS

Lorsqu'une erreur est constatée sur le PV après qu'il ait été signé, il est possible d'y apporter des corrections sous forme d'ajout, de suppression ou de modification. Comme tout acte officiel, il faut :

- Rayer l'information erronée ;
- Ajouter un renvoi en bas de page, en marge ou en derrière de page ;
- Indiquer les corrections.

Une fois corrigé, le document doit suivre la même procédure de signature pour être de nouveau certifié par tous les signataires.

Archiver et publier les PV d'AG

En premier lieu, il est d'usage que le PV d'AG soit dactylographié. Cette forme de production permet qu'il soit lisible et que son contenu ne suscite aucun doute. Compte tenu de la valeur du document, il doit être **archivé de façon chronologique** dans un registre tenu au siège social de l'entreprise. Il doit être consultable par tout le monde. Les documents archivés doivent être conservés sur 6 ans. De plus, il est recommandé de faire des copies numériques du document.

Les décisions issues de l'assemblée générale doivent être **publiées au greffe du tribunal du commerce**. En plus, l'avis doit être publié au bulletin officiel des annonces civiles et commerciales, surtout lorsqu'il s'agit d'une assemblée générale donnant lieu à des décisions statutaires. Pour cela, il faut que le document soit déposé au RCS (Registre du commerce et des Sociétés).

Dans le cas de la copropriété, **les copropriétaires ont le droit de demander à être notifiés**. Le cas échéant, il faut que le syndic envoie une copie du document ou un simple extrait à chaque copropriétaire qui en fait la requête.

Cependant, les copropriétaires absents ou opposants doivent impérativement être notifiés dans un délai d'un mois. Cette notification doit être faite par lettre recommandée avec avis de réception. Lorsque le PV a été rédigé électroniquement, il doit être signé par la même voie et peut être envoyé électroniquement aux différents copropriétaires. En outre, le syndic doit tenir **informés tous les occupants de l'immeuble** des décisions prises au cours de l'AG des copropriétaires.

À noter : toute contestation doit être engagée dans les deux mois qui suivent la notification.

© 2023 LEGALPLACE SAS