

Les



🇬🇵 Rédiger un PV 🇬🇵

D'assemblée générale



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre de la région de l'Union à la pandémie de COVID-19

## Qu'est-ce qu'un PV ?

Le Procès Verbal est un document rédigé suite à une instance de décision (Assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, conseils d'administration) et qui regroupe toutes les informations qui ont été traitées lors de cette instance.

## A quoi il sert ?

Le PV d'AG sert de référence pour les membres de l'association mais aussi pour les partenaires. Il permet de communiquer clairement à ceux-ci des décisions prises et des engagements de l'associations. Il est accessible à tous et permet donc de garder une trame des décisions années après années. Sa valeur juridique permet de faire preuve de la véracité et de la régularité des décisions prises et peut être une preuve légale en cas de conflits. Il s'agit donc d'un document important qui doit être rédigé avec soin.

## Les point clés de la rédaction

Etablissez un titre, par exemple "Assemblée générale ordinaire de l'association XXX, le 05/03/2021 au siège de l'association (ou ailleurs)" et intégrez les logos de l'association en en-tête.

Indiquez les nom, prénom, fonction des personnes présentes  
Indiquez les nom, prénom, fonction des personnes invitées et absentes  
Ecrivez ensuite les points à l'ordre du jour (indiqués aussi dans la convocation)

Commencez ensuite la rédaction de ce qui a été dit lors de la réunion en commençant par l'ouverture : "Monsieur XXX débute la séance à 14h30" et en décrivant la manière dont le quorum est respecté (en fonction de vos statuts).

Décrivez ensuite la manière dont les points à l'ordre du jour on été traités. Souvent, un support visuel est présenté aux membres, vous pouvez vous baser dessus pour avoir un fil conducteur de rédaction. N'oubliez pas de mentionner les personnes qui s'expriment, de noter leurs demandes et recommandations. Vous devrez aussi écrire les votes et donc la décision qui a été prise, par exemple "Le budget a été voté à l'unanimité" ou "Le budget à été voté à 3 voix pour et 1 abstention".

Lorsque vous aurez rédigé toutes les décisions prises, indiquez l'heure de clôture de la seance, le lieu et la date et faites le signer au ou à la président(e) ainsi qu'au ou à la secrétaire.

## Autre éléments importants

Faites voter vos budgets en cas de demande de subvention  
Faites voter le rapport moral et financier 1 fois par an  
Faites voter la désignation du commissaire au compte si concerné.  
Insérez un relevé de décision en fin de PV qui récapitule toutes les décisions prises et facilite la lecture.