



Réunion statutaire, quelles formes pour les comptes rendus ? (février 2009)

Les différentes instances de gestion de l'association ne nécessitent pas le même type de document pour rapporter les décisions qui y sont prises. **Alors qu'un procès-verbal est toujours nécessaire pour valider une assemblée générale, un simple compte rendu suffira à rendre compte de certaines séances du bureau.**

Pas d'assemblée générale sans PV

Le procès-verbal (PV) d'une AG n'est pas un compte rendu de la réunion mais un relevé de toutes les informations, concernant cette dernière, qui valident le respect juridique des formes nécessaires aux décisions prises. Il n'est pas une obligation légale, mais constitue le meilleur moyen d'établir la preuve des conditions et du déroulement de l'AG. Il pourra en effet être opposé à toute contestation par un tiers, adhérent, usager ou partenaire. Le PV est donc un exercice dont le formalisme doit être scrupuleusement respecté. Bien rédiger un PV, c'est relever tous les éléments de la réunion, et seulement ces éléments, qui concourent à justifier la régularité des décisions. La mention des présents est faite pour remplir les conditions de quorum et de majorité ; la liste des documents fournis est faite pour remplir les conditions d'information et de transparence des prises de décision ; l'ordre du jour est fait pour limiter les décisions à délibérer et garantir l'information des adhérents, etc.

Sobriété et précision

L'information contenue dans un PV sera donc très succincte mais très précise. Ainsi, la liste des documents que le président met à disposition des membres doit être complète et correspondre aux conditions d'information nécessaires pour que l'AG prenne des décisions valides. On ne fera figurer qu'un très court résumé de la nature des discussions. En revanche, tout ce qui figurera dans le PV doit se dérouler effectivement au cours de la réunion. S'il est établi que des éléments mentionnés dans le PV sont faux, cela constitue un délit punissable de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. C'est pourquoi, même si cela n'est pas prévu par les statuts, il est prudent de faire valider le PV par le bureau ou le conseil d'administration qui suit l'AG. Une nouvelle AG peut toujours confirmer, dans des conditions régulières, une décision prise irrégulièrement lors d'une réunion précédente.

CA et bureaux, moins de formalisme, mais...

Dans les formes traditionnelles d'organisation des associations, l'assemblée générale élit un conseil d'administration chargé d'exécuter les orientations définies en AG, à charge, pour ce CA, de désigner éventuellement un bureau pour la mise en œuvre opérationnelle de ses décisions. Si les comptes rendus de ces réunions doivent rester succincts et sobres, ils ne sont pas obligatoirement cantonnés dans la forme d'un simple procès-verbal, qui reste néanmoins recommandé. Ils pourront être utilement complétés par un document moins formel où les avis des uns et des autres peuvent être plus longuement développés, de manière à ce que chaque membre, en les consultant, puisse comprendre comment se sont construites les décisions et leur mise en œuvre.

Responsabilité et archivage

Que ce soit lors d'une réunion de bureau, de CA ou une assemblée générale, il est essentiel de **désigner formellement un rapporteur** (et si possible plusieurs rapporteurs adjoints) qui prendra la responsabilité de rédiger le document. C'est généralement, sans que ce soit une obligation formelle, le secrétaire de votre association qui se chargera de cette tâche. Restera à assurer la conservation des documents. Une solution simple est d'ouvrir **un classeur par type de réunion** bureau, CA, AG et d'y classer chaque rapport par ordre chronologique. Et dans le cadre d'une bonne politique de communication et de transparence, de laisser à vos adhérents libre accès à ces documents.

Télécharger un modèle de PV d'AG :

http://www.mjsbretagne.jeunesse-sports.gouv.fr/IMG/rtf/Modele_de_PV_d_AG.rtf

Territorial pour le Crédit Mutuel