

# RÉDIGER UN COMPTE-RENDU

## D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



### INTRO

La rédaction d'un compte-rendu, notamment celui de l'Assemblée Générale d'une Association est **essentiel** au risque d'entraîner la nullité d'une décision ou de remettre en cause la tenue de la réunion.

Rédiger le compte-rendu d'Assemblée Générale est une obligation légale dans les cas suivants :

- Si cela est exigé par les statuts ou le règlement intérieur ,
- Pour les Associations reconnues d'utilité publique,
- En cas d'obtention d'une subvention ou d'un agrément,
- En cas d'obtention d'un prêt bancaire.



#### La différence entre le compte-rendu et procès-verbal

Ces deux documents ont bien pour objectif de restituer dans les détails le déroulement d'une réunion de manière objective mais ont une portée juridique différente.

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 et des représentants des absents.



### LES INFOS À METTRE DANS UN COMPTE-RENDU

#### INFORMATIONS SUR L'ASSOCIATION :

- **Le nom de l'association** : il doit figurer sur toutes les pages du compte-rendu. Cela permet d'identifier le document et d'utiliser des extraits en cas de besoin.
- **L'adresse du siège social** : La localisation géographique du siège de l'Association est un élément qui permet de reconnaître la structure.
- **Le numéro de téléphone et l'adresse email** : Cela permet de contacter le bureau de l'Association à tout moment.
- **L'objet de la constitution de l'association, les noms des 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.

## ADMINISTRATIF

### INFORMATIONS SUR LES PARTICIPANTS :

Le nombre de 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 ont le droit de se faire représenter. 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 et de 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 à un outil de vote en ligne si les statuts l'autorisent ou en cas de situation exceptionnelle comme la crise sanitaire actuelle.*

### INFORMATIONS SUR LA RÉUNION :

- **Date, lieu et heure de la réunion** : 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. [Cf Fiche Conseil N°26 du CDOS 26.](#)
- **Questions débattues** : en tant qu'organisation démocratique, l'Assemblée Générale 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.

Le CDOS 26 est à votre disposition  
par téléphone au 04 75 75 47 50  
ou par mail à l'adresse [cdos26@mbsport.fr](mailto:cdos26@mbsport.fr)  
site : <https://drome.franceolympique.com/>

Source : <https://www.legalplace.fr/>

L'espace bibliothèque s'agrandit et accueille les Biblio-fiches !

[Retrouvez les Fiches Conseils du CDOS 26 en version papier dans le hall de la MBS à consulter sur place ou à emprunter auprès du CDOS.](#)

New!