

Procès verbal

Outils

Le procès-verbal (PV) permet d'établir la preuve des délibérations de l'instance concernée. Sa rédaction n'est pas imposée par la loi. Elle n'est obligatoire que si les statuts le prévoient. Dans tous les cas, l'établissement d'un procès-verbal ne peut être que conseillé puisqu'en cas de conflit interne entre les membres de l'association ou en cas de contestation devant le juge, ce document permet d'apporter la preuve de l'adoption d'une résolution dans des conditions régulières (de quorum, de majorité, etc.) et de la conformité des délibérations par rapport aux dispositions statutaires éventuelles.

Il faut savoir que, faute de preuve, les juges n'hésitent pas à annuler les résolutions car rien ne leur permet de contrôler si les conditions exigées par les statuts et le règlement intérieur étaient réunies. Le procès-verbal permet en outre de présumer un fonctionnement normal de l'association, la tenue de réunions régulières. Il est la mémoire de la vie de l'association année après année et ne serait-ce que pour cela, il a déjà son utilité.

Un contenu minimum

Au même titre que sa rédaction, le contenu du procès-verbal n'est pas imposé par la loi mais certaines mentions doivent forcément y figurer, sans quoi il n'aura aucune force probante devant le juge. Il est ainsi souhaitable d'indiquer :

- la dénomination de l'association
- la date, l'heure et le lieu de la réunion
- l'auteur de la convocation et le mode de convocation
- la liste des membres présents ou représentés, ou l'indication de la tenue d'une feuille de présence, le respect du quorum
- l'indication de l'ordre du jour
- la liste des documents et rapports utilisés durant la réunion
- le résumé des débats en indiquant que des observations sont échangées sur tel sujet.
- les résolutions qui ont été votées avec, pour chacune d'elles les modalités et le résultat du vote

Une retranscription courte et précise

L'information contenue dans un PV sera donc très succincte mais très précise. Sans tout retranscrire des discussions qui ont lieu durant la séance et qui peuvent parfois dévier du sujet évoqué ou s'éterniser dans toujours être pertinentes, le procès-verbal doit permettre de comprendre les grandes idées qui ont été soulevées. Ainsi la liste des documents que le président met à disposition des membres doit être complète et correspondre aux conditions d'informations nécessaires pour l'instance prenne des décisions valides. Bien rédiger un PV, c'est donc relever tous les éléments de la réunion et seulement ces éléments qui concourent à justifier la régularité des décisions.

Signatures et validation

Le procès verbal doit être signé par la personne habilitée à le faire par les statuts ou le règlement intérieur de l'association. Le plus souvent, il s'agit à minima du président de l'association et en général du secrétaire de séance. La signature de tous les membres de l'organe concerné permet aussi de signifier le consentement à ce qu'il contient. C'est pourquoi, et bien que la loi ne l'impose pas, le procès verbal de chaque réunion est souvent approuvé lors de la réunion suivante, ce point figurant à l'ordre du jour. Une fois approuvé, le contenu en sera d'autant plus difficile à contester par la suite.

RESAM

7, place du Dossen 29600 MORLAIX

T : [02 98 88 00 19](tel:0298880019)

2D, voie d'accès au port 29600 MORLAIX

T : [02 98 63 71 91](tel:0298637191)

M : contact@resam.net

