



Photo © Christian Walker

Guide pour la vie associative

# DÉBATTRE ET DÉCIDER ENSEMBLE



LA FIPF

Fédération Internationale des Professeurs de Français

# DÉBATTRE ET DÉCIDER ENSEMBLE

Livret d'origine écrit par Anita Helpiquet

Adaptation par Cynthia Eid

**GUIDE POUR LA VIE ASSOCIATIVE**

Cette collection de guides pour la vie associative est destinée aux associations d'enseignants de français. Elle est l'adaptation par la Fédération Internationale des Professeurs de Français (FIPF) d'une série de livrets publiés par les Editions CLAE services, au Luxembourg, en 2017.

Le CLAE (Comité de Liaison des Associations d'Etrangers) est une plateforme qui regroupe de nombreuses associations issues ou héritières de l'immigration. Pour plus d'information sur le CLAE et sur la série originelle de guides pour la vie associative : [www.clae.lu](http://www.clae.lu).

Les noms de l'auteur d'origine et de l'auteur de l'adaptation sont mentionnés dans chaque guide.

La FIPF remercie le CLAE Services d'avoir bien voulu autoriser l'adaptation de ces guides. La version adaptée des guides est publiée sous la responsabilité de la FIPF. Les textes n'engagent aucunement le CLAE Services.

Conformément aux Résolutions du Congrès mondial des professeurs de français (Liège 2016), l'orthographe rectifiée a été adoptée. Les Résolutions peuvent être consultées sur [fipf.org](http://fipf.org)

Publié avec le soutien de l'Organisation Internationale de la Francophonie



Généralement, les membres d'une association débattent et décident ensemble par l'intermédiaire de deux organes qui sont l'Assemblée générale et le Conseil d'administration. Le respect des différentes compétences de chacun, loin d'être procédurier, permet de favoriser la communication interne, tout en renforçant l'interaction et la solidarité entre les membres, l'identification au projet associatif ainsi que l'efficacité au niveau de la gestion de l'association.

# L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale (AG) est composée de l'ensemble des membres de l'association. Elle est classiquement l'organe souverain reconnu comme le lieu des décisions collectives.

L'enjeu autour de la tenue d'une AG se situe au niveau des délibérations afin que l'ensemble des membres puisse décider et s'approprier collectivement le projet associatif autour duquel ils se sont engagés. Pour que ce moment démocratique soit réussi, il convient de bien préparer l'AG et de l'animer de façon à ce que chacun puisse prendre la mesure des enjeux et intervenir au mieux dans les débats.

## COMPÉTENCES

En principe, l'AG se prononce sur les questions suivantes :

- La modification des statuts ;
- La nomination et la révocation des administrateurs/administratrices ;
- L'approbation des budgets et des comptes ;
- La dissolution de l'association ;
- L'exclusion d'un membre.

En tant qu'organe souverain, l'AG se prononce de manière générale sur toutes les questions qui n'ont pas été attribuées par les statuts au Conseil d'administration.

## LA CONVOCATION

L'Assemblée générale doit être convoquée par les administrateurs/administratrices dans les cas prévus par les statuts ou par la loi sur les associations en vigueur dans votre pays. En pratique, on distingue deux sortes d'AG :

- L'Assemblée générale ordinaire qui est convoquée une fois par an pour se prononcer sur les bilans moral et financier de l'année écoulée et sur les orientations futures.
- L'Assemblée générale extraordinaire qui est convoquée pour répondre à toute situation importante, urgente ou exceptionnelle, modifier les statuts, voire se prononcer sur la dissolution de l'association.

Tous les membres de l'association doivent être convoqués. La présence de tiers ne peut se faire que de façon encadrée, comme à travers une invitation. Pour qu'un maximum de personnes soient présentes, il est nécessaire de prévoir un délai de convocation suffisant. Il est généralement indiqué dans les statuts de l'association, ou à défaut, dans le règlement intérieur. Il est parfois précisé dans les statuts le mode de convocation, qui peut se faire par courrier postal, électronique, par voie d'affichage ou de presse.

À côté des membres « adhérents », l'association peut considérer certains tiers comme des membres associés, donateurs ou d'honneur ; elle doit dans ce cas préciser dans les statuts quels sont leurs droits et obligations.

La convocation doit indiquer le nom de l'association, le type d'AG, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle comporte également un ordre du jour. Il est à établir avec soin, car des décisions ne pourront être prises en dehors des points qui y seront inscrits, à moins que les statuts ne le permettent expressément. Il est par ailleurs possible de prévoir une ligne « questions diverses », mais ce point ne peut concerner que des informations ou sujets de faible importance. Il est finalement conseillé de joindre à la convocation le maximum de documents qui permettront à l'AG de débattre et prendre les décisions en connaissance de cause (rapport moral, comptes annuels, études, etc.)

## **FACILITER LA PRISE DE PAROLE**

Il est important au cours d'une assemblée générale que les participants, au-delà des différents points qui seront évoqués, puissent prendre la parole et débattre. Rien de plus rébarbatif et peu démocratique que d'entendre un long discours. Il convient donc de s'assurer des conditions qui pourront faire émerger le débat.

La fonction de la tribune est d'organiser les débats en prenant en compte les différentes positions des participant(e)s. Elle est généralement composée de 3 personnes qui vont assumer un rôle particulier.

Le/la président(e) de séance présente les différents points à l'ordre du jour en ayant soin d'être le plus concis et précis possible pour passer ensuite la parole aux participants. Sa tâche la plus difficile est sans doute de récapituler les différents points de vue et de formuler des propositions de vote claires. Il peut pour cela se faire assister d'une deuxième personne, qui aura profité d'un rôle parfois en retrait, pour réfléchir aux propositions collectives qui seront formulées et éventuellement soumises au vote. Il est en effet parfois difficile pour le/la président(e) de séance de savoir seul(e) distribuer et être attentif/ve à la parole des participant(e)s et dans le même temps avoir suffisamment de recul pour à la fois dénouer des tensions, récapituler les points de vue et formuler des propositions.

Le/la ou les secrétaire(s) de séance prend/prennent note des questions, débats, propositions et délibérations.

## LE CONTENU

L'Assemblée générale ordinaire est de manière classique l'occasion d'approuver le bilan de l'année écoulée et de se prononcer sur les orientations de l'année suivante. Plusieurs points doivent être abordés :

- **Approbation du rapport moral ou d'activités**

La confusion est généralement de mise entre un rapport moral et d'activités. Nous vous conseillons afin de favoriser de meilleurs connaissance et partage de votre projet, mais aussi de meilleurs analyse et débat autour des objectifs de votre association, de retenir la première forme.

Le rapport moral se veut une photographie de la situation de l'association. Il comporte généralement un rappel des valeurs et du projet associatif, une analyse des actions, ainsi que des dynamiques internes et des rapports externes. Le plus important est de donner un éclairage à la fois qualitatif et quantitatif sur les actions pour déterminer si elles permettent d'atteindre les objectifs fixés, mais aussi d'apporter une analyse sur la mobilisation des membres et les relations externes. Loin d'être un exercice de rhétorique, le rapport moral permet de resituer la raison d'être de l'association et d'analyser si le cadre d'action retenu répond aux objectifs que l'association s'est fixés. Le rapport moral permettra finalement de décider des évolutions souhaitables et éventuellement de nouvelles orientations et actions.

- **Approbation des comptes de l'exercice écoulé et affectation du résultat**

L'Assemblée générale est également l'occasion d'approuver les comptes de l'exercice écoulé. Le trésorier peut pour cela faire un simple exposé du total des dépenses et des recettes. Il est toutefois conseillé, afin de donner une meilleure compréhension et lisibilité de la situation financière de l'association, de présenter le rapport financier sous forme de compte de résultat et de bilan.

 Voir le livret *Comptabilité associative*

Après l'exposé et les débats, le ou les réviseur(s) de caisse donnent, si les statuts le prévoient, lecture de leur rapport. Leur mission est de contrôler la régularité de la gestion et de proposer la décharge des administrateurs/administratrices à l'Assemblée générale.

- **Vote sur le budget prévisionnel**

Le budget est l'expression comptable des orientations financières de l'année suivante. En mettant en opposition les coûts et les différents apports, il sert à faire des prévisions sur la faisabilité du projet.

- **Fixation du montant de la cotisation**

Le Conseil d'administration propose à l'Assemblée générale le montant de l'adhésion pour l'exercice à venir. Après débat et éventuelle modification, la cotisation est soumise au vote de l'Assemblée.

- **Renouvellement du Conseil d'administration**

Il est bon avant l'AG, si le mandat du Conseil d'administration arrive à terme, de savoir si ses membres souhaitent ou non se représenter de façon à anticiper leur renouvellement. Rien de plus chaotique que la pêche aux candidats à la dernière minute ou au moment même de l'AG. Il est donc recommandé de solliciter à l'avance les membres de l'association pour qu'ils puissent réfléchir à leur motivation.

- **Questions diverses**

## **VOTES ET ÉLECTIONS**

Les modalités d'approbation des votes doivent être clairement énoncées. Ils ont généralement lieu à main levée. Il est toutefois conseillé d'organiser un vote à bulletin secret pour les décisions qui peuvent être conflictuelles, mais aussi pour l'élection des membres du Conseil d'administration.

La procuration permet aux membres de l'association ne pouvant être présents à l'Assemblée de se faire représenter par un autre membre. Si la loi ne le prévoit pas, il est conseillé, par disposition statutaire ou réglementaire, de limiter le nombre de procurations. Une personne en possession de plusieurs procurations pourrait en effet faire pencher à elle seule le résultat d'un vote.

Il est par ailleurs important pour certaines décisions de respecter le quorum. Celui-ci est soit défini par la loi, les statuts ou le règlement interne. Le quorum est le nombre minimum de membres présents ou représentés pour que l'Assemblée puisse délibérer valablement. Une feuille de présence permet éventuellement de vérifier que le quorum est atteint. Elle mentionne le nom, le prénom et la qualité (membres adhérents, membres associés, représentants institutionnels, etc.) des personnes présentes ou représentées à l'AG.

Tous les membres adhérents ont en principe un droit de vote égal dans l'Assemblée. Les décisions peuvent être prises selon plusieurs types de majorité. La majorité simple ou relative désigne une décision qui est approuvée par plus de voix « pour » que de voix « contre ». La majorité absolue désigne une décision approuvée par



plus de la moitié des voix. La majorité qualifiée représente un pourcentage de voix préalablement fixé. L'unanimité exige l'accord de tous les participants.

## COMPTE-RENDU OU PROCÈS-VERBAL

Les statuts peuvent préciser la manière dont les résolutions de l'AG sont portées à la connaissance des membres et des tiers. Un compte-rendu ou procès-verbal de l'AG est donc recommandé. Il permet aux personnes absentes, mais aussi à l'administration ou aux partenaires de l'association, de prendre connaissance des décisions qui ont été prises. L'association pourra toujours y recourir en cas de contestation. Dans tous les cas, il constituera une partie de la mémoire de l'association.

Il convient de mentionner sur ce document le jour, l'heure de l'AG ainsi que la date et l'auteur/autrice de la convocation. La mention du nom et de la fonction du/de la président(e) et du secrétaire est également nécessaire.

## PRÉCISIONS SUR SON RÔLE INTERNE

- Gère les affaires de l'association – gestion des membres et éventuellement du personnel ; mise en œuvre des actions de l'association ; recherche de financements, etc. ;
- Convoque l'Assemblée générale dans le respect des dispositions légales et statutaires ;
- Reçoit la démission et tient à jour le registre des membres ;
- Soumet annuellement à l'Assemblée générale les comptes de l'exercice écoulé et le budget prévisionnel ;
- Dépose auprès des autorités administratives compétentes les documents requis par la loi.

## NOMINATION

Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée générale. La durée de leur mandat est en pratique fixée dans les statuts de l'association.

Le nombre d'administrateurs/administratrices est généralement fixé par les statuts. L'usage qui prévaut le situe toutefois entre 3 et 15 selon la taille de l'association.

Lorsque le nombre d'administrateurs spécifié dans les statuts n'est plus respecté, le Conseil reste compétent pour expédier les affaires courantes. Il convient dès lors de convoquer une assemblée générale en vue de nommer de nouveaux administrateurs/administratrices.

Toute modification dans la composition du CA doit être notifiée auprès des autorités administratives compétentes sous forme d'un formulaire de réquisition.

## DÉMISSION ET RÉVOCATION

Les statuts prévoient parfois le mode de démission d'un(e) administrateur/administratrice. Si ce n'est pas le cas, l'usage veut néanmoins que tout(e) administrateur/administratrice démissionnaire avise le Conseil d'administration par courrier postal si possible recommandé.

La révocation d'un(e) administrateur/administratrice est quant à elle soumise au vote de l'Assemblée générale.

## CONVOCATION

Tous/toutes les administrateurs/administratrices doivent être convoqué(e)s à toutes les réunions du Conseil d'administration. Le mode et le délai de convocation peuvent être fixés par les statuts ou à défaut le règlement interne. Chaque convocation doit indiquer le lieu, la date, l'heure de réunion ainsi que l'ordre du jour.

## FONCTIONNEMENT

Les membres du Conseil d'administration exercent leur fonction de manière collégiale, c'est-à-dire qu'aucune décision ne peut être prise individuellement mais seulement par l'ensemble des administrateurs/administratrices.

Tout en respectant ce principe de collégialité, le Conseil d'administration peut mandater des pouvoirs internes à certains de ses membres ; généralement le/la président(e), le/la trésorier/trésorière et le/la secrétaire, qui peuvent se faire assister par un(e) vice-président(e), un(e) vice-trésorier/trésorière ou vice-secrétaire. L'application à la lettre du pouvoir de représentation impliquerait autrement que tout le Conseil d'administration soit présent pour exécuter les décisions.

Il s'agit, à travers ces mandats, de leur confier un pouvoir précis afin de faciliter l'accomplissement des missions du Conseil d'administration. Aucune de ces fonctions ne peut cependant se substituer au principe de prise de décision commune, le mandat restant de l'ordre de l'exécution.

Les administrateurs/administratrices ainsi désigné(e)s peuvent agir seuls ou conjointement selon ce qu'il a été décidé dans les statuts ou à défaut le règlement interne.

## DE MANIÈRE GÉNÉRALE

- **Le/la président(e)**

Doit incarner la volonté des adhérents et être en première ligne pour présenter et promouvoir l'association auprès des pouvoirs publics, des partenaires, du public. Doit être également en mesure, par son autorité morale, de faire respecter les règles et jouer le cas échéant un rôle d'arbitrage au sein de l'association.

- **Le/la secrétaire**

Le secrétaire convoque les réunions de tous les organes, veille au respect des procédures s'y rapportant, rédige les procès-verbaux. Peut signer seul(e) ou conjointement les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale.

- **Le/la trésorier/trésorière**

Doit tenir les comptes de l'association, présenter le compte de résultat et bilan financier lors de l'Assemblée générale. Peut engager seul(e) ou conjointement les dépenses de l'association.

## DÉLIBÉRATIONS

Les statuts de l'association, ou à défaut le règlement interne, peuvent préciser le nombre minimum d'administrateurs/administratrices pour que le Conseil d'administration puisse valablement délibérer. Un(e) administrateur/administratrice peut également se faire représenter par un autre si les statuts en prévoient la possibilité. Les décisions sont généralement prises à la majorité absolue à moins qu'il en soit précisé autrement dans les statuts ou le règlement interne.

Toutes les délibérations du Conseil d'administration doivent être consignées dans un procès-verbal conservé dans un registre au siège de l'association. Chaque procès-verbal doit mentionner : 1) les données formelles : la date, l'heure de début et de fin, le lieu de la réunion, les administrateurs/administratrices présents, représentés, excusés et absents ; 2) les points à l'ordre du jour ; 3) les délibérations : discussions et résultats du vote.

Les statuts, ou à défaut le règlement interne, peuvent préciser les personnes compétentes pour signer le procès-verbal – généralement le/la président(e) et le/la secrétaire. La signature intervient après l'approbation du procès-verbal par le Conseil d'administration.

Le procès-verbal est envoyé à tous/toutes les administrateurs/administratrices. Son approbation fait l'objet du premier point à l'ordre du jour lors de la réunion suivante.



## MODÈLE FICHE DE DEMANDE D'ADHÉSION

LOGO

Nom de l'association  
Adresse du siège  
Numéro d'immatriculation  
(s'il existe)  
Tél. et courriel

### FICHE DE DEMANDE D'ADHÉSION

Je soussigné(e) **NOM** : ..... **PRÉNOM** : .....

de **NATIONALITÉS** : .....

enseignant à **ÉTABLISSEMENT** : .....

**PAYS** : ..... **CODE POSTAL** : .....

**VILLE** : .....

**TÉL.** : ..... **COURRIEL** : .....

déclare vouloir adhérer à l'association .....

Je déclare m'engager à respecter les statuts, l'éventuel règlement interne en vigueur, ainsi que les décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

Fait à ....., le ...../...../.....

Signature



## MODÈLE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE AVEC POUVOIR

Nom de l'association  
Adresse du siège  
Numéro d'immatriculation

À .....(localité), le .....(date)

Cher(e) adhérent(e),

Nous vous invitons à participer à l'Assemblée générale ordinaire de l'association ....., qui se tiendra le (date)..... à (heure)..... à (lieu).....

### Ordre du jour prévu :

- Approbation du rapport moral ;
- Approbation des comptes de l'exercice écoulé et affectation du résultat ;
- Vote sur le budget prévisionnel ;
- Fixation du montant de la cotisation ;
- Décharge aux administrateurs/administratrices ;
- Nominations statutaires ;
- Questions diverses.

Les membres désirant présenter leur candidature doivent se manifester dès maintenant. Tous les documents nécessaires à votre information sont tenus à votre disposition au siège social.

Nous vous rappelons qu'en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir régulier (ci-joint) dûment rempli et signé.

Dans l'attente de nous revoir à cette occasion, nous vous adressons nos cordiales salutations.

Le Conseil d'administration, (signature)



## POUVOIR

Je soussigné(e) **PRÉNOM** : ..... **NOM** : .....  
demeurant au : .....(ADRESSE)

constitue individuellement par la présente pour mon mandataire spécial :

**PRÉNOM** : ..... **NOM** : .....

Auquel je donne individuellement pouvoir à l'effet de

- (i) me représenter à l'Assemblée générale de l'association .....  
qui se tiendra le (date)..... à (heure).....  
à (lieu).....

et ou à toute autre date, avec l'ordre du jour suivant :

- Approbation du rapport moral ;
- Approbation des comptes de l'exercice écoulé et affectation du résultat ;
- Vote sur le budget prévisionnel ;
- Fixation du montant de la cotisation ;
- Décharge aux administrateurs/administratrices ;
- Nominations statutaires ;
- Questions diverses.

- (ii) prendre part aux délibérations et de voter en faveur des points prévus à l'ordre du jour ci-dessus.

Je donne encore pouvoir individuel audit mandataire de signer aux effets ci-dessus tous actes, procès-verbaux, faire toutes déclarations et en général faire tout le nécessaire, quoique non prévu aux présentes, promettant de tout ratifier au besoin.

Donné à ....., le .....

Signature à faire précéder de la mention « bon pour pouvoir ».  
À compléter par une copie de carte d'identité ou passeport.



**MODÈLE  
FEUILLE DE PRÉSENCE**

Nom de l'association  
Adresse du siège  
Numéro d'immatriculation

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU ...../...../.....  
FEUILLE DE PRÉSENCE**

Prénom	Nom	Adresse	Représenté(e) par	Signature

Certifiée exacte,

Signature(s) du/de la président(e) et secrétaire de séance

À....., le...../...../.....



## MODÈLE PROCÈS VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Nom de l'association  
Adresse du siège  
Numéro d'immatriculation

### PROCÈS VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE TENUE LE ...../...../.....

Nombre de membres présents : .....  
Nombre de membres représentés : .....

Le ..... (jour) à ..... (heure), se sont réunis les membres de l'association ...  
....., en assemblée générale ordinaire, au siège social.

M./Mme ..... préside la séance en sa qualité de  
président(e) de l'association ;  
M./Mme est secrétaire de séance en qualité de secrétaire de l'association.

ou

L'Assemblée est ouverte sous la présidence de M./Mme .....  
Le/la président(e) procède à la constitution du bureau : M./Mme .....  
est désigné(e) en qualité de président(e) de séance, M./Mme .....  
en qualité de secrétaire de séance et M./Mme ..... est élu(e) comme  
scrutateur/scrutatrice.

#### Ordre du jour prévu :

- Approbation du rapport moral ;
- Approbation des comptes de l'exercice écoulé et affectation du résultat ;
- Vote sur le budget prévisionnel ;
- Fixation du montant de la cotisation ;
- Décharge aux administrateurs/administratrices ;
- Nominations statutaires ;
- Questions diverses.





Cet exposé étant unanimement approuvé, l'assemblée générale, après en avoir délibéré, aborde son ordre du jour et prend les résolutions suivantes :

**1) Approbation du rapport moral**

Lecture est donnée du rapport moral par (prénom, nom, fonction) .....

Il est approuvé par l'Assemblée générale à ..... voix pour, ..... voix contre et ..... abstention(s) (ou à l'unanimité).

**2) Approbation des comptes de l'exercice écoulé et affectation du résultat**

Lecture est donnée du rapport financier par (prénom, nom, fonction) .....

Il est décidé d'affecter le résultat de l'exercice écoulé au compte du report à nouveau. Cette résolution est adoptée par l'Assemblée générale à ..... voix pour, ..... voix contre et ..... abstention(s) (ou à l'unanimité).

**3) Vote sur le budget prévisionnel**

Le budget prévisionnel est présenté par (prénom, nom, fonction) .....

Le budget prévisionnel est approuvé par l'Assemblée générale à ..... voix pour, ..... voix contre et ..... abstention(s) (ou à l'unanimité).

**4) Fixation du montant de la cotisation**

Le conseil d'administration propose que la cotisation pour l'année ..... soit d'un montant de .....

Le montant de la cotisation est approuvé par l'Assemblée générale à ..... voix pour, ..... voix contre et ..... abstention(s) (ou à l'unanimité).

**5) Décharge aux administrateurs/administratrices**

Décharge de leur gestion est accordée à tous les membres du Conseil d'administration en fonction durant les exercices sous revue, distinctement à chacun d'eux/elles, pour l'exécution de leur mandat pour les exercices clôturés.

**6) Nominations statutaires**

Les mandats étant arrivés à échéance, l'Assemblée générale décide de renouveler les mandats des administrateurs/administratrices pour une durée de ..... à savoir :

- Nom, Prénom, adresse
- Nom, Prénom, adresse



Et/ou

Des suites de la démission de ..... (nom, prénom), l'Assemblée générale a décidé de nommer en remplacement des administrateurs/administratrices sortant les administrateurs/administratrices suivants pour une période de ..... :

- Nom, Prénom, adresse
- Nom, Prénom, adresse

### **7) Questions diverses**

*Il faut ici reprendre le thème des questions mises en débat et le résultat des délibérations.*

L'ordre du jour étant épuisé, aucun autre point n'étant soulevé et plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à ..... (heure) après lecture et approbation du présent procès-verbal qui est signé par les membres du bureau.

Signature(s) du/de la président(e) et secrétaire de séance



## MODÈLE CONVOCATION RÉUNION DU CA AVEC POUVOIR

Nom de l'association  
Adresse du siège  
Numéro d'immatriculation

À .....(localité), le .....(date)

Cher(e) membre du Conseil d'administration,

J'ai le plaisir de vous inviter à participer à la prochaine réunion du Conseil d'administration de notre association qui se tiendra le (date) ..... à (heure) ..... à (en principe siège social) .....

### Ordre du jour :

- Approbation du compte-rendu du Conseil d'administration du ..... ;
- Réponse au courrier de ..... ;
- Solution à apporter au problème de ..... ;
- Questions diverses.

Nous vous rappelons que, conformément à l'article ..... des statuts et à l'article ..... du règlement intérieur, un quorum de ..... est nécessaire à la validité des délibérations.

Si vous êtes dans l'impossibilité de participer à cette réunion du Conseil d'administration, vous pouvez vous faire représenter par un(e) autre administrateur/administratrice de l'association muni(e) d'un pouvoir régulier.

Dans l'attente de vous revoir à cette occasion, nous vous adressons nos cordiales salutations.

Le/la président(e),  
(ou une personne habilitée à convoquer le Conseil d'administration)



### POUVOIR

Je soussigné(e) **PRÉNOM** : ..... **NOM** : .....

demeurant au : .....(ADRESSE)

membre du Conseil d'administration de l'association .....

donne par la présente procuration à **PRÉNOM NOM** : .....

afin de me représenter et de voter à ma place lors de la réunion du Conseil d'administration de l'association ..... qui se tiendra le .....(date) à ..... (heure) à ..... (lieu) avec l'ordre du jour suivant :

- Approbation du compte-rendu du Conseil d'administration du ..... ;
- Réponse au courrier de ..... ;
- Solution à apporter au problème de ..... ;
- Questions diverses.

Le/la mandataire peut notamment :

- assister à toute autre réunion avec le même ordre du jour, au cas où la première réunion n'aurait pu délibérer sur tous les points prévus à l'ordre du jour.
- prendre part à toutes délibérations, émettre tous votes ou s'abstenir, faire toutes déclarations en toutes matières, accepter ou proposer tous amendements à l'ordre du jour, signer tous actes, y compris le rapport du Conseil d'administration adopté lors de la réunion du Conseil d'administration visée ci-dessus, procès-verbaux, registres, listes de présence et documents, substituer et en général, faire tout ce qui sera utile et nécessaire à l'exécution du présent mandat, promettant ratification au besoin.

Donné à .....

le .....

Signature



## MODÈLE PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION DU CA

Nom de l'association  
Adresse du siège  
Numéro d'immatriculation

### PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU ...../...../.....

Nombre de membres présents : .....

Nombre de membres représentés : .....

Le quorum de ..... membres étant atteint, le Conseil d'administration peut valablement délibérer.

La séance est ouverte à ..... (heure).

Les administrateurs/administratrices constituant ensemble le Conseil d'administration constatent que la présente réunion est régulièrement tenue.

Est désigné(e) président(e) de séance (prénom, nom, fonction) .....

Est désigné(e) secrétaire de séance (prénom, nom, fonction) .....

Le/la président(e) constate que la convocation à la réunion du Conseil d'administration a été envoyée à ses membres avec l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour prévu :

- Approbation du compte-rendu du Conseil d'administration du ..... ;
- Réponse au courrier de ..... ;
- Solution à apporter au problème de ..... ;
- Questions diverses.

Après en avoir délibéré, le Conseil prend les décisions suivantes :

#### **Première Résolution**

Le Conseil d'administration décide d'approuver le procès-verbal du Conseil d'administration du ..... Cette décision est adoptée à la majorité absolue (ou à l'unanimité) des membres présents et représentés.



### **Deuxième Résolution**

Le Conseil d'administration décide d'apporter une réponse rapide au courrier envoyé par le ministère de l'Éducation en date du 13/06/2016 et mandate sur ce point le/la président(e). Cette décision est adoptée à la majorité absolue (ou à l'unanimité) des membres présents et représentés.

### **Troisième Résolution**

Le Conseil d'administration décide, face à la diminution des financements accordés par la délégation Wallonie-Bruxelles, d'annuler l'organisation de la conférence prévue en juillet. Cette décision est adoptée à la majorité absolue (ou à l'unanimité) des membres présents et représentés.

### **Quatrième Résolution**

Le Conseil d'administration décide de mettre à l'ordre du jour de la prochaine réunion du CA les problèmes abordés. Cette décision est adoptée à la majorité absolue (ou à l'unanimité) des membres présents et représentés.

L'ordre du jour étant épuisé, aucun autre point n'étant soulevé et plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à ..... (heure), après lecture et approbation du présent procès-verbal.

Le ...../...../.....

Le/la président(e) ou/et secrétaire de séance

