

Avant, pendant et après l'Assemblée Générale

La check-list

1. Avant l'Assemblée

- ☐ Fixer la date, l'heure et le lieu (ou outil en ligne)
- ☐ Vérifier les statuts pour le quorum et les procurations
- ☐ Envoyer les convocations et documents préparatoires
- ☐ Tester la connexion et les outils numériques

2. Pendant l'Assemblée

- ☐ Faire signer la feuille de présence (ou validation en ligne)
- ☐ Présenter les documents et organiser les votes
- ☐ Noter précisément les décisions prises

3. Après l'Assemblée

- ☐ Rédiger et signer le PV
- ☐ Faire les déclarations à la préfecture si nécessaire
- ☐ Communiquer les décisions aux membres
- ☐ Assurer le suivi des résolutions adoptées