

Le Conseil d'administration

■ *Qu'est-ce que le quorum ?*

Afin que le Conseil d'administration puisse se tenir, il faut que le quorum soit atteint. La moitié des représentants CC et CNT doivent donc être présents et/ou représentés via procuration. Une procuration peut être donnée à un autre administrateur ou à une personne extérieure si les statuts l'autorisent

Exemple : 12 administrateurs au conseil, soit 6 CC et 6 CNT. Quorum : 3 CC et 3 CNT.

Si le quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil peut être convoqué, au plus tôt 15 jours après la tenue du précédent conseil.

■ *Comment convoquer le Conseil d'Administration ?*

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président.

Toutefois, par décision du Conseil d'administration, consignée dans un procès-verbal de réunion, la mise en œuvre de la convocation peut être déléguée à un tiers de confiance (agent Forem, Directeur,...). S'il n'y a pas de délégation, le courrier de convocation devra être signé par le Président.

Les administrateurs devront être convoqués au minimum huit jours avant la tenue du Conseil d'administration.

En cas d'administrateur démissionnaire, celui-ci sera également convoqué jusqu'au point concernant sa démission dans l'ordre du jour. Il sera ensuite invité à quitter le conseil (dans l'hypothèse où les administrateurs sont différents des membres).

Si un nouveau représentant a déjà été désigné par le Conseil communal ou si une nouvelle personne a été mandatée par une des organisations qui siège au CNT, la désignation de celui-ci doit être actée par le Conseil d'administration.

Le futur administrateur ne sera pas convoqué au Conseil d'administration dans la mesure où 'il faudra au préalable attendre que l'Assemblée générale le nomme comme administrateur.

■ *Qui élit l'exécutif ?*



L'exécutif est élu par le Conseil d'administration et pas par l'Assemblée générale.

■ *Exécutif, fonction obligatoire et/ou facultative?*

Le caractère obligatoire ou facultatif de ces fonctions est à prévoir dans les statuts.

Le modèle de statuts proposé par le SPW en annexe prévoit le caractère obligatoire de certaines fonctions :

Président : Obligatoire.

Vice-président : Fonction facultative.

Secrétaire : Obligatoire.

Trésorier : Obligatoire.

■ **Quel est le rôle de l'exécutif ?**

Source : ASBL par Michel Coipel, Michel Davagle, Vincent Sepulchre aux Editions Larcier.

- ✿ Le président : Le rôle du président est d'assurer la collégialité. Il n'a pas plus de pouvoir de décision individuelle que n'importe quel autre administrateur. Pour assurer la collégialité, le président doit donc animer les réunions, c'est-à-dire conduire le conseil à prendre des décisions tout en favorisant le débat. Ce qui suppose, notamment d'écouter, de donner la parole à chacun, reformuler et recadrer la discussion, etc. Il doit également être capable de rechercher le consensus parmi les administrateurs en réduisant les divergences de vues mais aussi, en cas de crise, d'inciter le conseil, après une étude sérieuse de la problématique soulevée, à prendre des décisions même si celles-ci s'avèrent douloureuses. Une bonne culture de la délibération conduit à une prise de décision efficace.
- ✿ Le vice-président : Les statuts de certaines ASBL prévoient la désignation d'un ou plusieurs vice-présidents. Leur rôle est de remplir les fonctions de président si celui-ci venait à être absent ou ne pouvait plus temporairement assumer sa charge.
- ✿ Le secrétaire : Le secrétaire est le plus souvent chargé d'envoyer les convocations et de rédiger les procès-verbaux. Un rôle essentiel, et souvent méconnu, lui est implicitement dévolu : celui de garantir la bonne conservation des archives de l'association. C'est souvent à lui que le conseil d'administration confie la mission de déposer les documents importants comme le dépôt des actes à publier aux Annexes du Moniteur, de vérifier si les procès-verbaux sont signés et de mettre à jour le registre des membres.
- ✿ Le trésorier : Le trésorier est souvent, dans les petites associations, celui qui tient la comptabilité de l'ASBL et assure les formalités à l'égard du fisc (dépôt de la déclaration du patrimoine, de la déclaration à l'impôt de la personne morale et éventuellement, des déclarations TVA). Son rôle est également, au cours des débats du conseil d'administration, de rappeler les incidences financières des décisions à prendre et de veiller au respect du budget décidé par l'assemblée générale.

■ **Plusieurs Vice-présidents peuvent-ils cohabiter ?**

La fonction de Vice-président est facultative au sein du Conseil d'administration. En d'autres termes, rien ne s'oppose à ce qu'il y ait plusieurs Vice-présidents au sein du Conseil d'administration.

■ **Que faut-il faire en cas de démission / nomination des membres et administrateurs ?**

Le membre qui souhaite démissionner doit adresser un courrier au Conseil d'administration (art. 12 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL).

L'article 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL stipule que l'Assemblée générale est seule compétente pour acter la démission des administrateurs et nommer les nouveaux administrateurs.

La loi ne confiant pas formellement le pouvoir d'acter la démission de membre et d'admettre de nouveaux membres à l'Assemblée générale, ce pouvoir est exercé par le Conseil d'administration.

Les statuts doivent déterminer les formalités d'admission des membres (article 2, 5° de la loi du 27 juin 1921).

Concrètement, le Conseil d'administration est compétent pour acter les démissions et les désignations des membres tandis que l'Assemblée générale est seule compétente pour acter les démissions et les nominations des administrateurs.

Il est recommandé de confier à l'Assemblée générale le pouvoir d'acter les démissions et les désignations de ses membres en le prévoyant dans les statuts (article 2, 5° de la loi du 27 juin 1921)

■ **Un membre avec voix consultative peut-il participer aux réunions du Conseil d'administration?**

Le Conseil communal et les organisations siégeant au CNT désignent leurs représentants pour siéger au sein de l'Assemblée générale de l'ALE. L'Assemblée générale élira à son tour, conformément à la réglementation ALE et ASBL, les administrateurs parmi ses membres.

Conformément à l'article 8, §1, alinéa 3 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, le Conseil communal peut également désigner un ou plusieurs membres avec voix consultative pour l'ALE ASBL (appelé « membres adhérents »). Ce membre peut, comme tous les autres membres effectifs désignés par le Conseil communal et les organisations siégeant au CNT, participer à toutes les réunions de l'Assemblée générale. Il appartient à l'Assemblée générale de désigner ce membre avec voix consultative en tant que membre avec voix consultative pour le Conseil d'administration. Si c'est le cas, le membre avec voix consultative peut également participer à toutes les réunions du Conseil d'administration.

■ **Comment rédiger le procès verbal du Conseil d'administration ?**

L'Assemblée générale et le Conseil d'administration, bien que souvent composés des mêmes membres, n'ont pas les mêmes compétences et ne prennent pas les mêmes décisions. Il est donc souhaitable et recommandé, dans un souci de clarté, que les deux réunions fassent l'objet d'un procès verbal séparé.

Le procès-verbal est un **témoignage écrit et formel à caractère authentique** de ce qui a été fait ou constaté. Il n'a de **valeur juridique que dans la mesure où il est approuvé** par l'ensemble des membres et signé par le Président (éventuellement le secrétaire) de séance.

Vu son caractère authentique, le procès-verbal doit être rédigé avec la plus grande attention, il doit reprendre :

- ✿ Le titre : la nature de la réunion (AG, CA), la nature du document (PV) ;
- ✿ le lieu et la date,
- ✿ le relevé des personnes présentes, excusées (dont l'absence a été signalée et justifiée) et absentes,
- ✿ les noms et qualités des Président et secrétaire de séance,
- ✿ mentionner si le quorum est atteint et que si la séance peut en conséquence se tenir valablement,
- ✿ l'ordre du jour,
- ✿ l'heure d'ouverture et de fermeture de la séance,
- ✿ les signatures requises.

Extrait du syllabus « Améliorez vos écrits professionnels » de l'école d'administration publique.

■ **Modèle pour la rédaction des procès verbaux de l'ALE.**

Si la mise en page est libre (gras, italique, souligné, encadré,...), le procès-verbal doit néanmoins contenir un certain nombre d'informations pour être considéré comme ayant été valablement rédigé.

Nom et coordonnées ALE (+ logo éventuellement).

Titre : Procès verbal du Conseil d'administration du .../... /

Membres CC présents :

Membres CNT présents :

Procurations :

Absents :

Invités : (agent ALE, comptable,...)

Quorum : Le /la Président(e) constate que le quorum est atteint, la réunion peut donc se tenir.

Le /la Président(e) constate que le quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil sera convoqué pour le .../ ... /

La séance débute à ...h....

Ordre du jour :

Détails de la réunion :

La séance se termine à ...h...

Signatures Président et secrétaire.

■ ***Où doivent être conservés les procès-verbaux et le registre des membres ?***



L'article 10 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL stipule que le registre et les procès-verbaux doivent être conservés au siège de l'ASBL. Les statuts de l'ASBL ne peuvent contrevenir à cet article et donc modifier cette règle.