Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

CR de CA-TYPE

Conseil d’Administration n°12

**JJ/MM/AAAA**

Le Conseil d’administration de [Nom de la Junior] se réunit le JJ/MM/AAAA pour décider des points suivants :

Ordre du Jour

**1. Présences et absences**

**2. Reporting Président**

**3. Reporting Trésorier – mise à jour du Budget**

**4. Reporting du pôle X**

**5. ToDo mensuelle**

**6. Démission/Radiation/Déces de [Nom de la personne]**

**7. Prise de poste de [Nom du candidat] au poste de [Poste souhaité]**

**1. Présences et absences**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Présents | Absents | Procuration |
| [Prénom NOM], [Poste] |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nombre total de participants :

**2. Reporting Président**

[Compte rendu du point Président]

Vote du Bilan Moral :

* [Nb] validations
* [Nb] refus
* [Nb] blancs
* [Nb] Abstentions

Le bilan mensuel est [validé/non validé].

Il est important d’être exhaustif dans le compte rendu, pour pouvoir le consulter plusieurs années plus tard, les Présidents engageant leurs responsabilités 5 ans pour les prestations et 10 ans pour la gestion de l’association.

**3. Reporting Trésorier – mise à jour du Budget**

[Compte rendu du point Trésorier]

Vote du Bilan financier

* [Nb] validations
* [Nb] refus
* [Nb] blancs
* [Nb] Abstentions

Le bilan mensuel est [validé/non validé].

Il est important d’être exhaustif dans le compte rendu, pour pouvoir le consulter plusieurs années plus tard, les Trésoriers engageant leurs responsabilités pendant 5 ans pour les affaires fiscales et sociales.

**4. Reporting du pôle X**

[Compte rendu du point du pôle X]

Vote du Bilan financier

* [Nb] validations
* [Nb] refus
* [Nb] blancs
* [Nb] Abstentions

Le bilan mensuel est [validé/non validé].

**5. ToDo mensuelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description | Responsable | Deadline |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Les ToDo sont à vérifier à chaque CA et doivent permettre de mettre en œuvre le plan d’actions de la Junior.

**6. Démission/Radiation/Décès de [Nom de la personne]**

[Nom et poste du démissionnaire]

[Résumé des raisons de la démission, référence au moyen de démission choisi, en cohérence avec les statuts]

Vote de la démission de [Nom] au poste de [Poste]

* [Nb] validations
* [Nb] refus
* [Nb] blancs
* [Nb] Abstentions

La démission [Nom du démissionaire] pour le Poste de [Poste tenu] est [validée/non validée].

**7. Prise de poste de [Nom du candidat] au poste de [Poste souhaité]**

[Nom du candidat] [Poste souhaité]

[Résumé de la profession de foi du candidat]

Vote de [Nom du candidat] pour le Poste de [Poste souhaité]

* [Nb] validations
* [Nb] refus
* [Nb] blancs
* [Nb] Abstentions

La candidature [Nom du candidat] pour le Poste de [Poste souhaité] est [validée/non validée].

Fait à [Ville de la Junior], le [Date de l'Assemblée Générale de constitution ou date de l'Assemblée Générale Extraordinaire].

[Prénom NOM]

Le Secrétaire Général

[Prénom NOM]

Le Président