

Association : signer à distance le PV d'assemblée générale et les statuts

Quand le président habite loin du trésorier, ou que l'AG s'est tenue en visio : comment faire signer électroniquement les documents de l'association et les transmettre à la préfecture, sans imprimer.

À qui s'adresse cette fiche ?

Aux bénévoles dirigeants d'associations loi 1901, aux Points d'appui à la vie associative, aux conseillers numériques et aux agents France services qui accompagnent les associations dans leurs démarches.

Au sommaire

1. Ce qui est permis : tout part des statuts
2. Organiser une AG à distance sans fragiliser ses décisions
3. Faire signer le procès-verbal électroniquement, pas à pas
4. Déclarer les changements à la préfecture
5. Liste de contrôle et questions fréquentes

1. Ce qui est permis : tout part des statuts

La loi du 1er juillet 1901 laisse une grande liberté d'organisation : ce sont les **statuts** (et le règlement intérieur, s'il existe) qui fixent la façon de convoquer l'assemblée, le quorum, les modalités de vote et la signature des procès-verbaux.

- Si les statuts prévoient la participation ou le vote **à distance**, l'AG peut se tenir en visioconférence ou par correspondance selon ces règles.
- S'ils ne disent rien, ou imposent une réunion physique, il est prudent de **modifier les statuts** (en AG extraordinaire) avant de généraliser le distanciel. Les mesures dérogatoires de la période Covid ne s'appliquent plus.
- Rien dans la loi n'interdit de signer électroniquement un procès-verbal ou des statuts : le Code civil reconnaît l'écrit et la signature électroniques (articles 1366 et 1367), dès lors que le signataire est identifié et que le document ne peut pas être modifié sans que cela se voie.

À vérifier avant de choisir un outil : votre banque, votre assureur ou un financeur peuvent avoir leurs propres exigences pour les documents qu'ils reçoivent (liste des signataires autorisés, PV de changement de bureau...). Renseignez-vous avant de leur envoyer un document signé électroniquement.

Version du 17 septembre 2026 · Licence Etalab 2.0 : réutilisation et diffusion libres, avec mention de la source.

Fiche rédigée par l'équipe Certyne (certyne.com), éditeur français de signature électronique. Document informatif, qui ne remplace pas la lecture de vos statuts ni un conseil juridique.

2. Organiser une AG à distance sans fragiliser ses décisions

- 1 **Relire les statuts** : forme et délai de convocation, quorum, majorité, possibilité de vote à distance ou par procuration.
- 2 **Convoquer** dans les formes prévues, en indiquant l'ordre du jour, le lien de connexion et la façon de voter.
- 3 **Tenir une feuille de présence** : liste des membres connectés, des pouvoirs reçus et des votes par correspondance.
- 4 **Organiser des votes traçables** : vote nominatif en séance, sondage exportable ou formulaire, selon ce qu'autorisent les statuts. Conserver les résultats.
- 5 **Rédiger le procès-verbal** rapidement : date, mode de tenue (à distance), quorum constaté, résolutions et résultats de chaque vote.

Qui signe quoi ?

Document	Signataires habituels	Référence
Procès-verbal d'AG	Ceux que désignent les statuts (souvent président et secrétaire de séance)	Statuts / règlement intérieur
Statuts à la création	Au moins deux personnes chargées de l'administration	Déclaration initiale (service-public)
PV de l'assemblée constitutive	Au moins un dirigeant	Déclaration initiale (service-public)
Statuts modifiés	Les dirigeants, selon les statuts	Statuts

Quel niveau de signature choisir ?

Aucun niveau particulier n'est imposé par la loi pour ces documents. En pratique :

- une signature **simple** suffit souvent pour un PV d'AG ordinaire sans enjeu ;
- une signature **avancée** (avec vérification d'identité) est préférable en cas de décisions sensibles : changement de bureau, modification des statuts, dissolution, désaccord entre membres ;
- la signature **qualifiée** n'est utile que si un destinataire l'exige ou si l'enjeu justifie une présomption de fiabilité.

3. Faire signer le procès-verbal électroniquement, pas à pas



- 1 **Figurer le texte** avant l'envoi : une fois signé, le PDF ne doit plus être modifié. Une correction impose de refaire signer.
- 2 **Exporter en PDF** depuis le traitement de texte (pas de photo ni de scan).
- 3 **Choisir le niveau** de signature adapté (voir page 2) et renseigner l'adresse e-mail, et si besoin le téléphone, de chaque signataire.
- 4 **Définir l'ordre** : par exemple le secrétaire de séance puis le président.
- 5 **Relancer** si nécessaire, puis **télécharger** le PDF signé et le dossier de preuve quand toutes les signatures sont faites.
- 6 **Vérifier** le PDF dans Adobe Acrobat Reader (panneau Signatures) : chaque signature doit apparaître au nom de son signataire.
- 7 **Archiver** dans le registre ou le dossier partagé de l'association, avec la feuille de présence et les résultats des votes.

Bonnes pratiques de conservation

- Conserver le fichier signé **original**, pas une copie imprimée en PDF.
- Garder au même endroit la convocation, la feuille de présence, les pouvoirs et les résultats des votes.
- Prévoir la transmission des accès lors d'un changement de bureau.

4. Déclarer les changements à la préfecture

Une association déclarée doit signaler **dans les 3 mois** les changements de dirigeants et les modifications de statuts.

- **En ligne**, avec le numéro RNA de l'association, via le téléservice indiqué sur associations.gouv.fr ;
- ou avec le formulaire **Cerfa n° 13971** ;
- en joignant la liste à jour des dirigeants (et les statuts modifiés le cas échéant).

Alsace-Moselle : les associations inscrites relèvent du tribunal judiciaire, auquel sont remis le procès-verbal de l'assemblée générale et la liste des membres de la direction ; la déclaration y est faite par un dirigeant et signée par les signataires des statuts.

5. Liste de contrôle

- ☐ Les statuts autorisent la tenue ou le vote à distance.
- ☐ La convocation respecte la forme et le délai prévus.
- ☐ La feuille de présence et les pouvoirs sont conservés.
- ☐ Le PV mentionne le mode de tenue, le quorum et le résultat de chaque vote.
- ☐ Les signataires sont ceux que prévoient les statuts.
- ☐ Le PDF signé est l'original et chaque signature se vérifie.
- ☐ Les changements sont déclarés dans les 3 mois.

Questions fréquentes

Un PV signé électroniquement est-il accepté par la préfecture ? La déclaration en ligne se fait par téléservice ; pour les pièces jointes, suivez les consignes du service au moment du dépôt.

Un membre peut-il signer depuis l'étranger ? Oui pour une signature simple ou avancée ; pour une signature qualifiée, sa pièce d'identité doit être acceptée par le prestataire.

Sources et pour aller plus loin

- Changement de dirigeants : associations.gouv.fr/changement-de-dirigeants
- Déclaration initiale d'une association : service-public.gouv.fr
- Le Compte Asso : lecompteasso.associations.gouv.fr
- Code civil, articles 1366 et 1367 : legifrance.gouv.fr
- Exemple de parcours de signature d'un PV d'AG en ligne : certyneo.com/fr/signer-pv-ag-association-en-ligne