Feuille de présence

Réunion, assemblée ou événement : une ligne par participant, signée à l'arrivée, totaux arrêtés en fin de séance

Organisation (société, association, copropriété…) _____

Type : ☐ Réunion d'équipe ☐ Réunion avec des partenaires ☐ Assemblée générale ordinaire ☐ extraordinaire ☐ Conseil, bureau, comité ☐ Événement

OBJET DE LA RÉUNION OU ORDRE DU JOUR	DATE	HEURE DE DÉBUT

LIEU (ADRESSE, SALLE, OU LIEN DE LA VISIO)	ORGANISATEUR	PRÉSIDENT DE SÉANCE

PARTICIPANTS PRÉSENTS

signature à l'arrivée ; voix : seulement pour une assemblée

N°	NOM	PRÉNOM	STRUCTURE OU FONCTION	HEURE D'ARRIVÉE	VOIX	SIGNATURE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Plus de 14 participants : numérotez une seconde feuille (2/2, 3/3…). L'heure d'arrivée montre qui était là au moment de chaque vote.

MEMBRES REPRÉSENTÉS (POUVOIRS)

pour une assemblée : joignez chaque pouvoir signé à cette feuille

N°	MEMBRE REPRÉSENTÉ (NOM, PRÉNOM)	REPRÉSENTÉ PAR (MANDATAIRE PRÉSENT)	VOIX	POUVOIR JOINT
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐

TOTAUX

Présents _____ Représentés _____

Total présents + représentés _____

Voix présentes et représentées _____ sur _____

Quorum fixé par les statuts _____ ☐ atteint ☐ non atteint

CERTIFIÉE EXACTE

Feuille arrêtée à _____ h _____, avec _____ présents et _____ représentés.

Président de séance : signature _____ Secrétaire de séance : signature _____

Information des participants. Ces informations servent seulement à établir la présence à cette réunion. Responsable : _____. Conservées jusqu'au _____, puis détruites. Accès, rectification : _____.

Repères. Dans une SA, une feuille de présence est tenue à chaque assemblée d'actionnaires, pouvoirs annexés, émargée par les présents et les mandataires et certifiée exacte par le bureau (Code de commerce, L225-114 et R225-95) : elle mentionne aussi le domicile, les actions et les voix de chacun. En copropriété, elle est obligatoire à chaque assemblée générale. Dans une association, ce sont les statuts qui fixent le quorum et les procurations. Ne notez que ce qui sert à prouver la présence : pas de date de naissance ni de numéro personnel.

Liste de présence du mois

Équipe, groupe, club ou classe : une personne par ligne, un code par jour, les totaux en bout de ligne

Structure (nom, adresse)

MOIS	ANNÉE	ÉQUIPE, SERVICE OU GROUPE	RESPONSABLE (TIENT LA LISTE)

Codes à écrire dans la case du jour : **P** présent — **A** absent — **C** congé — **M** maladie (arrêt, sans le motif) — **/** jour non travaillé ou sans activité

N°	NOM, PRÉNOM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	P	A	C	M
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
Présents du jour																																				

Sous les numéros de jour, notez l'initiale du jour (L, M, M, J, V, S, D) et barrez les jours fermés. En fin de mois, comptez les P, A, C et M de chaque ligne : c'est ce que la version Excel fait seule.

OBSERVATIONS

Remplacements, changements d'équipe, journées particulières…

VISA DU RESPONSABLE

Liste vérifiée le ..... / ..... / ..... — signature

Repères. Cette liste dit qui était là, pas combien de temps : quand les salariés n'ont pas le même horaire collectif affiché, l'employeur décompte chaque jour leurs heures de début et de fin, ou leurs heures faites, et les récapitule chaque semaine (Code du travail, D3171-8) ; c'est le rôle d'une fiche de pointage. Pour une absence pour maladie, notez M, jamais la nature de la maladie : l'employeur n'a pas à détenir d'informations médicales (CNIL). Gardez la liste le temps utile, puis détruisez-la.