



Organiser une Assemblée Générale à distance

La crise sanitaire que nous traversons modifie profondément les relations entre les personnes. Garder le lien lors de cette période nous paraît aujourd'hui essentiel, pour que chaque bénévole puisse poursuivre son engagement ou pour susciter de l'engagement dans l'avenir.

Ce memento permet de construire des temps d'instances associative à distance, d'avoir quelques conseils pour réussir ces échanges virtuels et rappeler la réglementation pendant cette crise sanitaire.

Pour plus de renseignements ou de conseils,
contacter le Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles 03,
représenté par Profession Sports Loisirs Auvergne et la Fédération des Centres Sociaux de l'Allier.



<https://www.crib03.fr/>



PROFESSION SPORT ET LOISIRS

06.32.81.18.73

crib03@profession-sport-loisirs.fr



@CRIB 03



FÉDÉRATION DES CENTRES SOCIAUX

06.31.26.86.96

federation.csx03.vieasso@gmail.com



Publication : Fédération des Centres Sociaux de l'Allier - 2020

C'est parti !



Munissez-vous de vos statuts !

ETAPE
01

Ayez à l'esprit que les règles inscrites dans vos statuts font loi et doivent être respectées. Avant d'envisager la tenue d'une Assemblée Générale, il faut statutairement que les conditions soient réunies (par exemple les règles de quorum...).

ETAPE 02

Reporter ou maintenir votre AG ?

Cas n°1

Vous n'avez pas d'obligation de temps pour tenir une AG (obligation statutaire, ou obligation légale de valider vos comptes dans les 6 mois après la clôture comptable).

→ Report possible sur 2020

Cas n°2

Vous êtes une association avec une obligation légale, réglementaire ou statutaire de faire approuver vos comptes dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable **et** votre commissaire aux comptes n'a pas rendu son rapport avant le 12/03/20.

→ Report possible de 3 mois (soit si vous avez clôturé au 31/12/19, possibilité de report d'AG au 30/09/20)

Cas n°3

Vous avez une obligation de faire valider vos comptes dans les 6 mois après la fin d'exercice **et** votre commissaire aux comptes **a émis** son rapport avant le 12/03/20.

→ Report possible jusqu'au 30/06/20

Sources gouvernementales :

https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/schema_reunionag_covidv3.pdf

**Ce n'est toujours pas clair pour vous ?
Contactez nous !**

ETAPE 03

La raison

Quelle qu'en soit la raison, vous avez souhaité maintenir une Assemblée Générale pendant ce temps de confinement ou pendant cette période qui restreint le nombre de personnes lors de rassemblement et vous avez vos arguments -> **alors notez les !**

Ces arguments, complétés des textes de références (ordonnances, décrets, arrêtés ..) constituent le motif de la tenue d'AG à huis clos qui doit apparaître dans le Procès Verbal de l'Assemblée Générale.



**À HUIS CLOS ?
QUESACO ?**

Une assemblée « à huis clos » est une assemblée tenue sans que les membres de l'assemblée n'assistent à la séance en y étant présents physiquement.

ETAPE 04

La possibilité ou non de tenir une Assemblée Générale par visioconférence ?

Suite à la lecture des ordonnances, il est possible de tenir une AG à distance sans que ce soit spécifié dans les statuts.

Cependant, attention aux modes de validation des différents rapports.



Besoin de plus de précisions :

<https://sharelex.org/en-raison-du-confinement-je-ne-peux-pas-reunir-le-conseil-dadministration-lassemblee-generale-de-mon-association-comment-faire/781/8>

OU <https://www.tresor.economie.gouv.fr/Articles/2020/03/27/covid-19-tenir-son-ag-et-respecter-les-delais-comptables>

Alors comment faire voter les différents rapports et l'élection des membres ?

ETAPE 05

Le recours à la consultation par voie écrite n'est pas généralisé aux associations, ce qui veut dire **que si ce n'est pas précisément écrit dans vos statuts, vous ne pouvez pas consulter vos adhérents par écrit** (email, courriel, courrier postal...) pour faire valider les différents rapports lors de votre AG.

Pour que les décisions soient prises en visioconférence, il faut :

- **Permettre l'identification des membres participants à l'assemblée**
Sur le logiciel de visioconférence utilisé, demander aux participants en se connectant d'indiquer leur nom et prénom.
- **Transmettre au moins la voix des participants**
Comptabiliser les votes des participants et s'il y a doute sur un vote, n'hésiter pas à redemander le positionnement du participant.
- **Permettre la retransmission continue et simultanée des débats**
Penser et mettre en place les conditions et possibilités d'expressions des participants.

Ce qui est préconisé est donc le vote à main levée !



Pourquoi ne pas fournir à vos adhérents en amont (avec la convocation), **un KIT de participation à l'AG** pour faciliter le vote et l'identification des membres lors de la visioconférence ?

Composition du KIT :

- ÉTIQUETTE pour marquer son nom (ou les modalités pour modifier son identité sur le logiciel de visioconférence),
- CARTON DE COULEURS pour faciliter les votes,
- ARDOISE ou feuilles blanches pour donner son avis...



Clé de réussite : la préparation

La visioconférence permet de poursuivre l'action de son association par l'échange et la rencontre virtuelle des membres, cependant malgré cet outil magique, celui-ci ne se substitue pas à la rencontre en présentiel et toutes ses subtilités pour assurer la bonne transmission des informations (langage non verbal...).

Il faut donc avoir à l'esprit lors de la préparation que :



- Le temps de concentration du public est réduit : **ne pas dépasser 1h30 - 2h maximum**,



- Utiliser un **vocabulaire adapté**, pas trop technique, penser à expliciter les sigles,



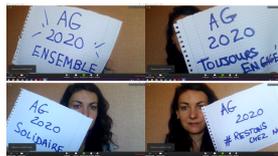
- Les **supports** doivent être **attractifs** : limiter le texte, imaginer des temps de participation des membres grâce à des petites animations, illustrer les actions/ animations/ événements par des témoignages, animer la réunion à plusieurs...

Idées d'animations :

Pendant l'AG, vous pouvez demander aux membres d'écrire en un mot ce qu'ils ont retenu de l'action, l'évènement, de l'année...

L'écrire sur une feuille et l'afficher !

Une capture d'écran et vous recueillez "à chaud" quelques avis, rapidement, sans prises de paroles trop longues...



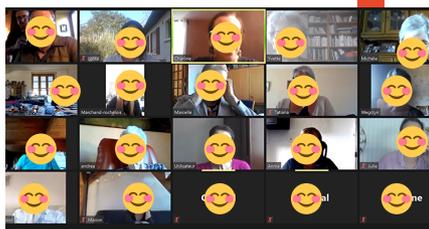
Pour les pros du numérique, et dont les membres le seraient aussi, on pourrait imaginer un quizz en ligne, avec l'affichage des résultats en direct (exemple d'outil : VOXVOTE).



- Le **choix des outils numériques** fait aussi partie des clés de réussite de votre assemblée générale.

o De visioconférence :

Par exemple, des logiciels permettent d'avoir jusqu'à 300 participants, d'animer à plusieurs, de gérer les micros et caméras des participants et l'accès à la visioconférence se fait facilement via un lien de connexion.



Les outils existants : Zoom, Jitsy, ou Framataalk avec des versions gratuites et payantes.

o De présentation du rapport d'activité :

La plupart du temps le support diaporama est utilisé, celui-ci est compatible et peut être diffusé dans une visioconférence. Attention à ne pas le surcharger !

o Si vos statuts le permettent, vous pouvez utiliser **des outils de vote en ligne**, comme balotilo ou voxvote.

Voici un lien pour tester balotilo :

<https://www.balotilo.org/v/36093/KG9YX64ZHS5sp5N6>

ETAPE
07

L'accessibilité des membres

Du fait de son rôle rassembleur et de son pouvoir souverain sur l'association, **l'Assemblée Générale doit être accessible à ses membres. Ce principe est incontournable, mais pas insurmontable.**

Cette question de l'accessibilité ne peut pas être un motif de remise en cause de la validité de l'Assemblée Générale par un membre si l'association s'est assurée de mettre en œuvre tous les moyens qui lui était possible pour permettre l'accessibilité de la visioconférence (*voir conseils ci dessous*).

A nous d'imaginer ces possibilités d'accessibilités, quelques exemples :



Mobiliser vos partenaires (associations, collectivités...) pour organiser des regroupements (moins de 10 personnes, respectant les distances entre les participants...), afin de réaliser une visioconférence rassemblant différents sites.



Permettre une assistance à la connexion en amont de l'Assemblée Générale : demander à un, deux bénévoles, salariés à l'aise avec les questions numériques de se rendre disponible 1H, 2H, 3H avant l'Assemblée Générale pour que les adhérents puissent les joindre par téléphone afin de se connecter, brancher le micro...



Se rendre au domicile de ceux qui rencontrent les plus grosses difficultés avec un bénévole ou un salarié aguerri sur ces questions de numérique.



Prêter du matériel si vous en disposez (tablette, ordinateur portable...).



Diffuser les supers tutos (de nombreux tutos sont réalisés par la Fédération des Centres Sociaux de l'Allier, demandez-les !). Afin de veiller à la bonne utilisation des logiciels vous pouvez fournir avec la convocation, le tuto de connexion à votre logiciel de visioconférence ou même des outils que vous utiliserez pendant l'Assemblée Générale.

08

La convocation : ce qui doit être mentionné

Au-delà du respect de vos statuts sur les modalités de convocation à l'Assemblée Générale (délais, qui convoque...), la FAQ « Tenir une Assemblée Générale à distance »(*1) vient préciser **les mentions « réglementaires »** qui doivent figurer dans la convocation :

Dans tous les cas, l'information donnée aux membres de l'assemblée doit porter sur le fait que l'assemblée se tient « à huis clos », la date et l'heure de l'assemblée, ainsi qu'une description claire et précise des conditions dans lesquelles ils pourront exercer l'ensemble de leurs droits en tant que membres de l'assemblée (en particulier le droit de voter).

Vous devez faire apparaître de manière précise dans la convocation :

- **La méthode de connexion** à la visioconférence ou conférence téléphonique (lien d'accès...) : n'hésitez pas à joindre le tuto de connexion.
- Si vous avez des **outils de vote** autres que le vote à main levée (*attention, rappelez vous : pour un vote écrit par mail ou utilisation d'un outil numérique il faut que vos statuts l'autorisent*), précisez dans la convocation à quoi servent ces outils et comment les utiliser (par exemple un descriptif de votre kit d'AG...)

Également, vous pouvez joindre à la convocation les documents supports de l'Assemblée Générale, comme le rapport d'activité qui peut être envoyé avant afin que les adhérents en prennent connaissance et gagner du temps sur sa présentation.



ETAPE

09

Pendant l'Assemblée Générale !

Énoncer les règles suivantes de bonnes pratiques en visioconférence :

La visioconférence nécessite quelques petites règles pour que celle-ci fonctionne sans accros (problème de prise de parole, surcharge des connexions...).



-> **Coupez votre micro pour éviter les interférences** ☹



-> **Si vous avez le moindre souci technique, vous pouvez contacter le [Numéro de l'assistance].**



-> **Installez-vous confortablement** :), aller chercher un café avec un morceau de chocolat ;) !



-> Nous allons privilégier les réactions et questions par écrit sur le tchat.



-> Une personne chargée de la modération va suivre le tchat tout au long de l'assemblée



-> Privilégier le tchat collectif uniquement pour vos questions et réactions liées à l'Assemblée Générale (vous pouvez échanger en privé avec un membre si vous voulez prendre de ses nouvelles ...).

L'animation

ETAPE 10

L'animation de votre Assemblée Générale peut être partagée entre plusieurs membres, pour créer du dynamisme et pour gérer les différents aspects : assistance à la connexion, régulation du tchat...

Voici les différents rôles repérés :



Les animateurs : ce sont les personnes qui présentent, amènent le contenu, lancent les diaporamas... ces animateurs peuvent avoir des rôles spécifiques, un présentateur, un autre plus à la "technique" ...



Le régulateur du tchat : si vous êtes nombreux, optez pour des échanges par tchat avant une prise de parole. Pour cela, désigner un animateur du tchat qui interpellera les animateurs de la réunion si besoin.



Le bâton de parole : c'est une personne qui veille aux sollicitations des membres (soit en levant le doigt, soit via le tchat) et qui interpelle les animateurs pour permettre cette prise de parole.



L'assistance technique/ l'aide à la connexion : désigner un ou deux "pros" du numérique pour aider les personnes à se connecter ou si des problèmes surviennent pendant la séance, envoyer le numéro des personnes à joindre dans la convocation.



Le maître du temps : vous pouvez désigner une personne en charge de la régulation du temps et qui peut interpellier les animateurs ou autres sur le déroulement de l'Assemblée Générale.



Le compteur : nommer une personne pendant l'Assemblée Générale qui compte "les mains levées", les cartons de couleurs... afin de valider les décisions.



Le scribe : il est impératif d'avoir une personne qui retrace les échanges et votes réalisés pendant la réunion afin de rédiger le procès-verbal de votre Assemblée Générale.

Les petits conseils à se remémorer

- Utiliser un langage pas trop technique, reformuler...
- Demander au régulateur du tchat s'il y a des questions, remarques ...
- Proposer une animation collective, décrire en un mot l'année 2019....
- Faire des captures d'écrans des moments de votes, d'expressions...
- Conserver les échanges du tchat, ce qui permettra d'alimenter le PV de l'AG
- Bien accueillie, la photo de fin de visio a pour objectif de "rassembler". Demander aux participants qui souhaitent être photographiés de faire leur plus beau sourire et pour ceux qui ne le souhaitent pas d'éteindre leur caméra.

Et hop, une capture d'écran originale qui viendra illustrer votre rapport d'activité 2020 !



ETAPE 12

L'After...

Comme pour toute Assemblée Générale classique, la rédaction d'un procès verbal est nécessaire pour consigner les décisions prises.

Le PV d'AG doit mentionner et préciser dans ce contexte pourquoi l'Assemblée est convoquée à huis clos (indiquer la fermeture administrative ou le confinement avec les textes de loi).



Toutes ces préconisations sont également applicables aux bureaux et conseils d'administration des associations.

A noter que la consultation par écrit est possible pour les Conseils d'Administration et Bureaux même si celle ci n'est pas inscrite dans vos statuts, l'ordonnance du 25 mars (*2) , vous permet d'utiliser la consultation écrite pour ces deux instances.

*1 FAQ du gouvernement "Tenir son AG et respecter les délais comptables" : <https://www.tresor.economie.gouv.fr/Articles/1c3d1af2-dfea-4f9c-a998-efbce8f918d0/files/fbcb17e5-963c-4733-8cee-79938b376906>

*2 Ordonnance n° 2020-318 du 25 mars 2020 portant adaptation des règles relatives à l'établissement, l'arrêté, l'audit, la revue, l'approbation et la publication des comptes et des autres documents et informations que les personnes morales et entités dépourvues de personnalité morale de droit privé sont tenues de déposer ou publier dans le contexte de l'épidémie de covid-19

