

Organiser son Assemblée Générale à distance

CAP'agora en ligne - 24 novembre 2020



Les intervenants



Marie Lauwers

RNMA
*Assistante
Communication*



Corinne Dardelet

AssoConnect
*Responsable du
contenu*



Cécile Chassefeire

Camino Avocats
*Avocate spécialiste en
droit des associations et
des fondations*



Christian Cascio

CAP
Directeur

CAP'agora, qu'est-ce que c'est ?

Le CAP (Carrefour des Associations Parisiennes) est un centre de ressources qui accompagne les associations et les porteurs de projets parisiens en leur proposant :

- De la **documentation** et des **conseils** (consultations comptables, juridiques...),
- Des **formations** adaptées aux projets
- Des **événement & rencontres** avec des spécialistes du monde associatif.

Le CAP'agora est un moment privilégié réservé à la rencontre de grands acteurs de la vie associative et citoyenne autour d'une thématique.

Organiser son assemblée générale à distance



Notre programme

1. 6 conseils pour réussir son AG à distance
2. Les bonnes pratiques juridiques en la matière
3. Quelles solutions numériques utiliser ?
4. Questions / réponses



6 conseils pour réussir son Assemblée Générale à distance



1. Préparer un conducteur

Repenser le format de son AG

Temps idéal pour une visio = 1h30

Calibrer le déroulé

Temps de présentation et des prise de paroles

Animation, alternance et diversification des contenus

Présentation en direct, vidéos, questions/réponses

Exemple

Horaire	Objet	Qui fait quoi ?	Contenu
16h-16h05	Accueil des participants	Animateur	En direct
16h05-16h15	Propos introductifs et présentation de l'odj	Président.e	En direct
16h15-16h30	Présentation du rapport moral	Support technique	Capsule vidéo – emplacement ou lien de la vidéo
16h30-16h35	Questions-réponses – Ouverture des votes	Modérateur du chat + support technique	En direct
16h35	Clôture des votes	Support technique	Lien vers l'outil de vote
...

2. Choisir les bons outils

Ne pas perdre de vue les **objectifs** et le **conducteur**

L'outil doit **répondre** aux **besoins** de l'AG

Se poser la question : **Que voulons nous faire ?**

Simplicité et accessibilité

3. Inviter les membres à participer

S'assurer et conserver trace de la participation effective



- Envoyer les convocations en invitant vos membres à s'inscrire via un formulaire en ligne
- Penser à une feuille de présence numérique le jour J

Prévoir des temps de Q/R, en permettant aux membres de s'exprimer avant chaque délibération



- Permettre les questions en direct (si le temps le permet)
- Faire remonter les questions posées dans le chat

Bien penser les délibérations avec un outil de vote en ligne

4. Définir les rôles de chacun

Prévoir et attribuer les différents postes

- Support technique
- Animation et gestion du temps
- Modération des questions
- Communication

Prévoir des binômes en cas de problème

5. Faire des répétitions

Tester les outils

Avec les
intervenants

Tester le
parcours
utilisateur

Proposer un
temps de
préparation/
formation en
amont

6. Ne pas oublier la convivialité

Soigner l'accueil des participants

Ouvrir la salle virtuelle avant le démarrage

Animer le chat

Inviter les participants à interagir, à échanger

Soigner la clôture de votre AG

Fixer un prochain RDV

Laisser place aux prises de paroles en fin d'AG

Rester connecté

Les bonnes pratiques juridiques en la matière

CAMINO
AVOCATS

Le cadre juridique en temps ordinaire

Aucune
disposition
dans la loi 1901



Parfois, obligation
légale de tenir des
AG et de disposer
d'un organe
d'administration



Pour la majorité
ce sont les
statuts qui leur
imposent de
réunir de tels
organes

Quelles sont les dispositions statutaires applicables
dans votre association ?

Les modalités ordinaires de réunion des instances

Habituellement, vos instances se réunissent en **présentiel**

→ Les textes des statuts sont rédigés dans cet esprit de réunion physique.

Nouvelles techniques = **possible de se réunir de façon dématérialisée**

→ AG en ligne, votes à distance, visioconférences...

Les réunions dématérialisées sont-elles prévues par vos statuts?

Oui

Occasion d'expérimenter et mettre en pratique ces modalités de réunion particulières

Non

Alors, ordinairement, la mise en place de telles modalités de vote est irrégulière

La nullité comme conséquence d'une irrégularité

Décision d'AG (et tout autre instance statutaire)

→ doit être considérée comme **valable tant qu'elle n'est pas annulée par les juges**

Irrégularité annulable si :

- elle est expressément sanctionnée par la nullité dans les statuts
- si elle a eu une incidence sur le déroulement et la sincérité de la consultation

Nullité doit être demandée en justice par une personne ayant qualité pour agir

A noter

La régularisation d'une irrégularité est possible !

Les dispositions exceptionnelles prévues par les textes actuels

Tenue des CA et AG à distance rendue régulière

Délibérations valables même si ce n'est pas prévu dans vos statuts
La loi rend inopérantes les dispositions ou le silence des statuts

Dispositions applicables jusqu'au 30 novembre 2020*

Quelles différences entre réunion en visio ou audioconférence, vote à distance, vote en ligne ou consultation écrite ?

Le fait d'être présent à une réunion

Au lieu d'être physiquement présentes, les personnes participent par conférence téléphonique ou audiovisuelle sous réserve des moyens techniques utilisés

Mode de réunion autorisé pour les CA et AG.

Conditions de validité : les moyens techniques mis en œuvre doivent :

- permettre l'identification des membres présents
- garantir la participation effective des membres
- transmettre au moins la voix des participants
- satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

La consultation écrite

Pas une réunion mais une manière de soumettre au vote des délibérations. Ex : par mail ou via des outils en ligne

- Ce mode de délibération est autorisé explicitement par les textes pour tous les CA.
- Pour les AG, l'ordonnance ne vise que certaines structures seulement.

Quelques recommandations pratiques pendant la crise sanitaire ?

Privilégier les réunions avec une présence à distance (vs. consultation écrite)

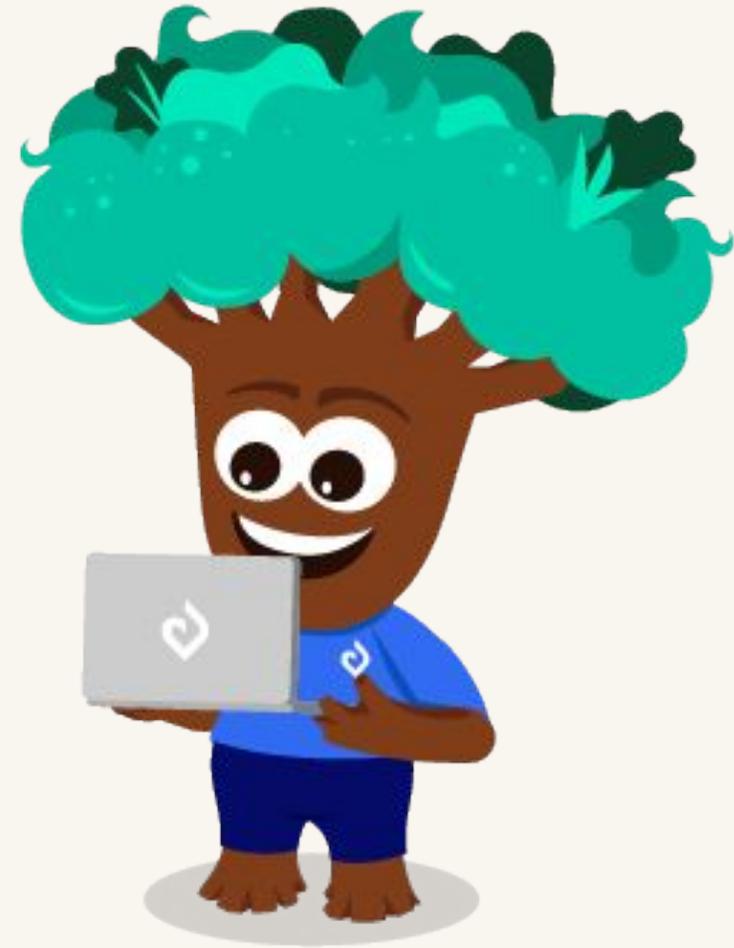
Conserver des preuves des modalités de prises de décisions et en particulier :

- possibilité technique pour les membres de délibérer sous forme dématérialisée (téléphone, ordi compatible avec l'outil utilisé...)
- **des présences et des votes émis** (enregistrement, trace de messages chats...)
- **de l'outil utilisé** (mention dans le PV + fiche de présentation de l'outil)

Comme pour toute réunion de vos instances, il faut :

- s'assurer que tous les membres ont été **convoqués**
- respecter le **quorum** et les règles de majorité statutaires
- s'assurer de la **comptabilisation des mandats de représentation**

Quelles solutions numériques utiliser ?



Les outils pour informer de la tenue de l'AG et permettre de s'inscrire

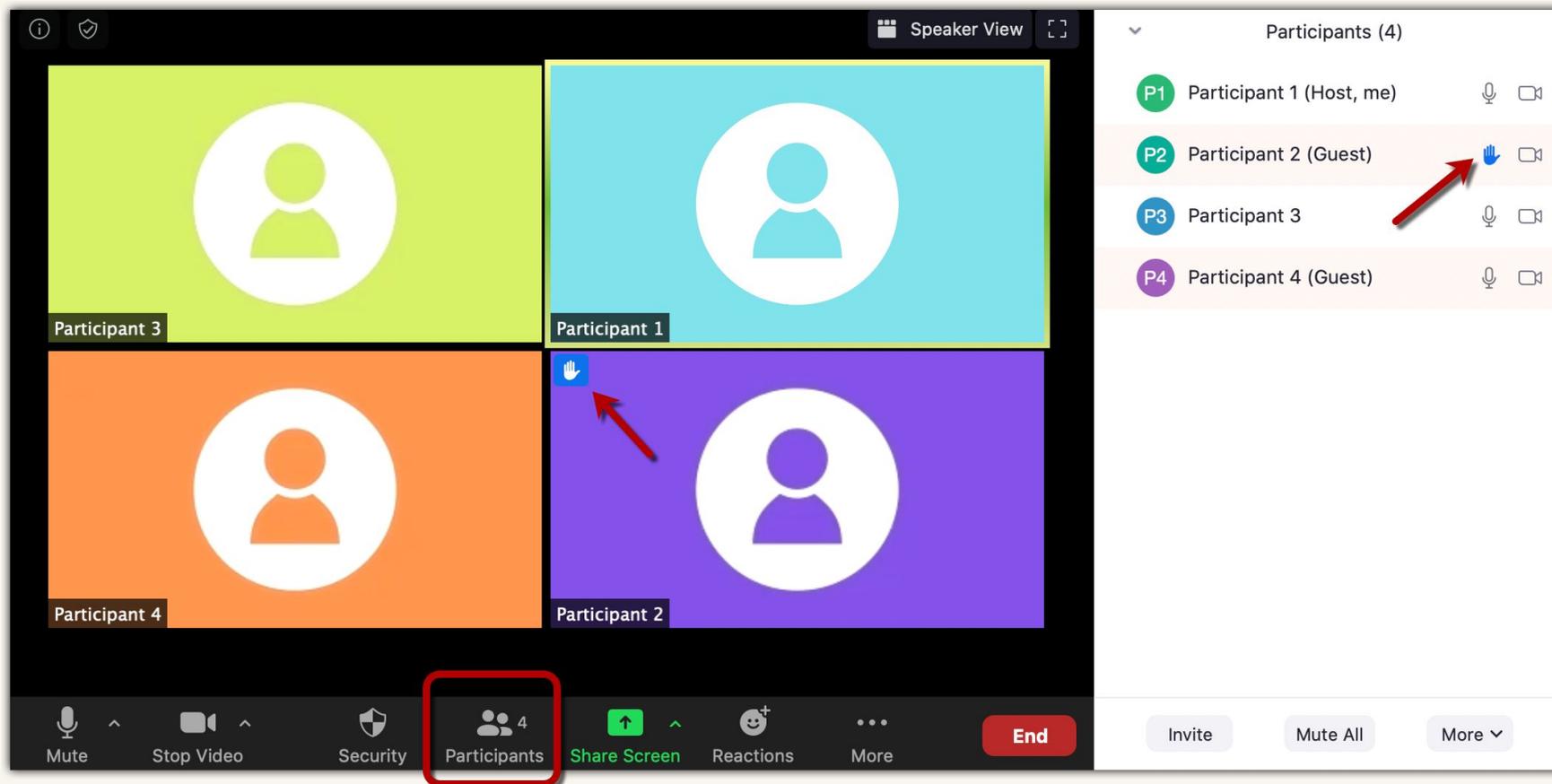
Email

Logiciel de
gestion des
adhérents

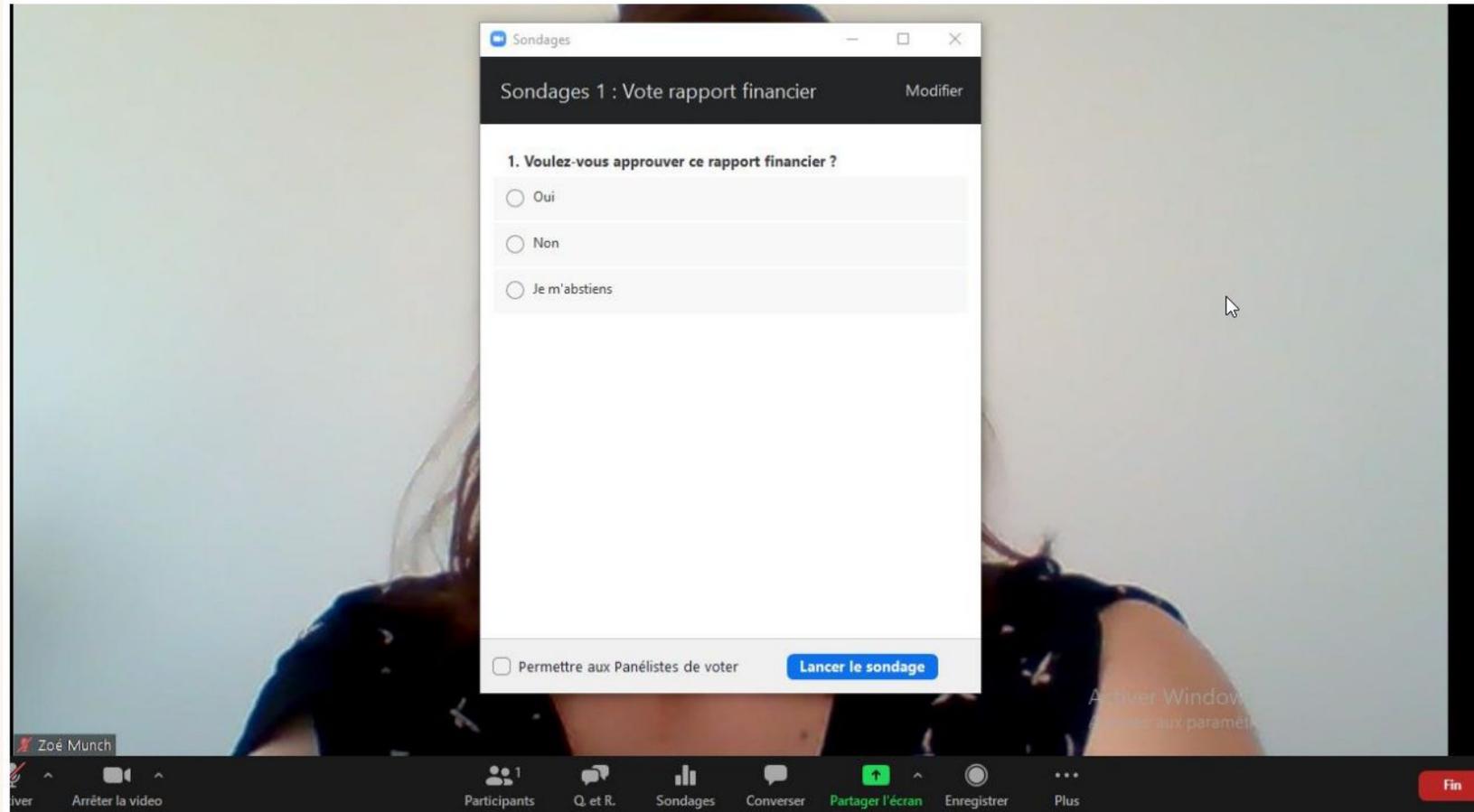
Les outils de visioconférence pour accueillir l'AG

	Version gratuite		Version payante (à partir de)
	# participants	Conditions	
	100	40 mn max	13,99€/mois
	100	60 mn max, compte Google	~7€/mois/pers.
	300	/	4,20€/mois
	Illimité	/	/

Les outils de visioconférence : vote à main levée



Les outils de visio-conférence : vote à main levée



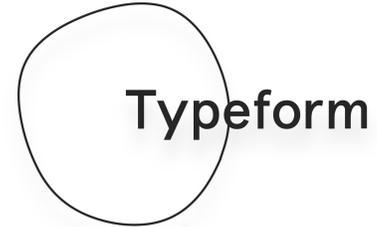
Les outils d' emailing pour le vote par e-mail



Les outils de questionnaire



Google Forms



Framaforms



Les outils de vote en ligne



Balotilo
Vos élections en ligne

Les outils de vote électronique sécurisé

Euro✓ote

V8TE

easyQuorum

Les outils de signature électronique

DocuSign®

 **HELLOSIGN**
a Dropbox Company



Des questions ?

**Merci pour votre participation
et à bientôt !**

