

Organisation des AG en période Covid-19

Le siège fédéral a été sollicité par un certain nombre d'entre vous sur les conséquences de la crise sanitaire que nous traversons pour notre gouvernance et notamment pour l'organisation de vos prochaines assemblées générales. Cette crise sanitaire ne doit en effet pas arrêter notre vie démocratique. Néanmoins celle-ci doit s'adapter à cette situation dont nous ne maîtrisons pas le terme.

Comment organiser l'assemblée générale de mon association en période Covid-19 ?

Les ordonnances prises en application de la loi d'urgence covid-19 permettent aux responsables associatifs de décaler, reporter ou modifier les modalités de réunion des instances associatives. Un schéma explicatif résume ces ordonnances.

NB : [L'ordonnance n° 2020-1497 du 2 décembre 2020](#) proroge jusqu'au 1^{er} avril 2021 [l'ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020](#) qui permettait de reporter le délai de convocation de l'assemblée générale ordinaire annuelle et d'organiser les AG de manière dématérialisée.



Réunir ses instances statutaires durant la crise sanitaire COVID 19



*Dispositions applicables aux réunions devant se tenir entre le 12 mars 2020 et le 1^{er} avril 2021

Pour en savoir plus : www.associations.gouv.fr/les-ordonnances-prises-en-application-de-la-loi-d-urgence-covid-19.html

Réalisation : DRDJSCS Centre-Val de Loire, Loiret

D'une manière générale, si les conditions de votre structure ne nécessitent pas de réaliser urgemment une AG, **nous vous conseillons de la reporter pour la réaliser dans de meilleures conditions.**

Peut-on organiser une AG en ligne ?

Oui, l'assemblée générale peut se tenir à distance, par conférence téléphonique ou visio conférence, **tant que les caractéristiques techniques permettent de garantir l'intégralité des débats.** L'ordonnance d'application de la loi d'urgence COVID 19 précise que l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire peut exceptionnellement se tenir sans que les membres de l'association ne soient physiquement présents, et ce même si aucune clause des statuts ou du règlement intérieur ne le prévoit ou qu'une clause contraire s'y oppose¹.

ATTENTION : Il est impossible d'organiser une Assemblée générale via une consultation écrite des membres.

Modalités d'organisation d'une AG en ligne ²

Compte tenu du caractère exceptionnel cette année, il est important de rassurer les membres sur le fait que ce mode d'élections garantit le respect des règlements. Comment prouver la participation à distance de membres qui ne signent pas une feuille de présence ? Comment authentifier les membres qui participent à une consultation électronique ? Comment garantir la sincérité des résultats ? Comment justifier que l'absence de débats oraux n'a pas altéré la compréhension et le consentement des membres ? Les réponses apportées à ces questions dépendent des moyens et de la taille des associations.

Plus l'association sera petite, plus il sera possible de proposer des solutions à ces problèmes. Nous conseillons aux organes déconcentrés (comités régionaux notamment) de passer par des solutions de vote en ligne payantes pour garantir leur vote de manière incontestable.

Il faut bien connaître son association : si celle-ci connaît des difficultés de gouvernance, si des conflits sont "latents" ou "manifestes", peut-être faut-il éviter d'y recourir ! La confiance, le respect et l'entente doivent être les maîtres-mots de l'association (ce qui n'empêche pas d'avoir des points de vue différents !).

Voici quelques points à observer pour éviter les contestations :

1. Point le plus important : respecter les modalités d'organisation et de déroulement de l'assemblée générale prévues dans les statuts (délais de convocation, quorum, vote, etc...) et le cas échéant les dispositions prévues dans l'ordonnance 2020-321.
2. Prévoir des délais de convocation suffisants (suivre vos statuts, 15 jours minimum).
3. Envoyer avec la convocation tous les documents nécessaires : rapport moral, rapport d'activité, rapport financier. Il faut que cela soit compréhensible pour tout le monde (il faut réussir à présenter les comptes de manière vulgarisée MAIS que cela reflète la réalité).
4. Proposer aux membres d'envoyer leurs questions ou les points qu'ils souhaitent soulever au moins 48 heures avant l'AG (il faudra y répondre pendant l'AG). Il faut également prévoir de répondre à toutes les questions qui seront posées par les membres pendant l'AG.

¹ <https://www.associations.gouv.fr/associations-et-crise-du-covid-19-la-foire-aux-questions.html#Le-fonctionnement-des-associations>

² <https://cote-dor.fff.fr/wp-content/uploads/sites/49/2020/06/covid19-comment-organiser-mon-AG3.pdf>

5. Interroger les membres : est-ce qu'ils peuvent tous suivre une visioconférence (sont-ils équipés, ont-ils les compétences informatiques, suffisamment de réseau ?). Proposer un logiciel sécurisé et que la majorité des membres peuvent utiliser. Si tout le monde ne peut pas y avoir accès, proposer une audioconférence.

NB 1 : avantage d'une visioconférence : on peut avoir la preuve de la présence des personnes à l'AG (capture d'écran) : cela peut remplacer la feuille de présence et permet d'authentifier les membres.

NB 2 : en cas d'audio-conférence, on peut faire « l'appel » ou demander à chacun de se présenter.

6. Si visioconférence, réserver 24h à l'avance une audioconférence (en cas de problème technique sur la visioconférence, cela permet de se "retourner" sur l'audio).
7. En cas d'AG en visio ou audioconférence, le vote ne pourra pas être anonyme. Il va également falloir prévoir une modalité de vote. L'outil de vote en ligne peut être extrêmement utile voir incontournable dans certains cas. Il faudra prévoir de tester la solution en amont.

Dans tous les cas, pour la tenue d'une AG à distance via des outils numériques, il faudra prévoir un/e secrétaire de séance qui reprendra les différentes questions ou remarques des membres.

Dans le compte-rendu de réunion, il faudra :

- Faire la liste des personnes présentes, absentes ou représentées.
- Bien préciser les modalités d'organisation de la réunion (date, outils, conditions techniques).
- Bien noter les questions ou remarques des membres (cela peut permettre de prouver qu'il y a eu un débat).
- Noter les conditions de vote et le résultat de ceux-ci (on pourra envisager d'enregistrer ou de prendre des captures d'écran des résultats des votes).

Si possible, il serait intéressant d'enregistrer la réunion d'Assemblée générale.

Une fois le compte-rendu achevé et validé par les membres du CA, il serait intéressant de l'envoyer à l'ensemble des membres de l'assemblée générale (par transparence), cela peut limiter les risques de contestation ultérieure. Il devra de toute façon être proposé à validation à l'AG suivante.

Quels outils utiliser pour les AG à distance et donc en ligne ?

Suivant la taille de votre structure, plusieurs solutions s'offrent à vous :

Pour des petites ou moyennes structures, vous pouvez envisager d'utiliser une conférence téléphonique (type OVH, FreeConferenceCall, etc.) couplée le cas échéant à un vote en ligne via un module gratuit.

Vous pouvez aussi passer par des outils de visioconférence³. Pour découvrir tous les outils de visioconférence, vous pouvez consulter le site du mouvement associatif :

<https://lemouvementassociatif.org/outils-pour-collaborer-et-echanger-a-distance/>

Voici quelques outils proposés :

- **Skype** est un logiciel qui vous permet de passer des appels vidéo ou téléphoniques en ligne (jusqu'à 50 participants gratuitement).

³ <http://www.crdva.org/?p=1368>

- **Zoom** est une plateforme vous permettant d'organiser des réunions en ligne (visioconférence, conférence) ou encore des webinaires. Avec la version gratuite vous disposez au maximum de 40 minutes de temps d'échange pour une réunion.
- **Jitsi** est un logiciel Libre permettant des réunions en visioconférence.

Pour un vote à distance, vous pourriez utiliser les solutions Balotilo, VoxVote, Framavox ou encore un Google Form ou un doodle, etc.).

Pour des besoins plus importants qui nécessiteraient l'utilisation d'un logiciel professionnel notamment, vous pouvez vous tourner vers des solutions de vote en ligne via Neovote, Hypermaster par exemple. Toutefois, ces solutions ont un coût à prendre en compte.

Si une Assemblée Générale, devant avoir lieu pendant le confinement, est reportée, les instances (CA, bureau...) sont-elles maintenues ?

Oui. Toutes les instances de l'association sont maintenues, jusqu'à ce que l'association soit en capacité de réunir une Assemblée Générale, qui peut se dérouler en visioconférence pendant la période de confinement.⁴

Pour résumer sur les points de vigilance à l'utilisation de solutions numériques ⁵

Il conviendra en particulier de pouvoir démontrer la qualité des moyens techniques mis en œuvre, c'est-à-dire :

- s'assurer que l'ensemble des membres disposent techniquement de la possibilité de délibérer sous une forme dématérialisée (téléphone, ordinateur compatible avec le logiciel utilisé...);
- disposer d'une justification des présences, des votes émis : impressions d'écran, enregistrement des échanges, trace de messages dans les outils de « chat » ;
- mentionner l'outil utilisé dans le PV et conserver une fiche de présentation de l'outil.

En outre, comme pour toute réunion de vos instances, il s'agira de :

- s'assurer que tous les membres ont été convoqués ;
- respecter le quorum (s'il existe) et les règles de majorité statutaires ;
- s'assurer de la comptabilisation des mandats de représentation.

Conseil : Pour plus de sécurité, vous pouvez demander aux organes de l'association de valider ces modalités de vote exceptionnelles avant toute prise de décisions.

⇒ **Votre Comité régional et votre Comité Départemental se tiennent à votre disposition pour vous accompagner dans le déroulement de votre vie associative.**

⁴ https://associations.gouv.fr/associations-et-crise-du-covid-19-la-foire-aux-questions.html?var_mode=calcul#Le-fonctionnement-des-associations

⁵ <https://caminoavocat.wordpress.com/2020/03/24/association-conseil-administration-assemblee-generale-dematerialisee/>