



VOTRE AG COVID 19

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES ET TEMPORAIRES DES RÈGLES D'ORGANISATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Selon la date de clôture de l'année de l'exercice comptable de votre association, la loi vous donne 6 mois pour organiser votre Assemblée Générale. Cependant, l'Ordonnance n° 2020-318 du 25 mars 2020 a pour objet de proroger de 3 mois le délai pour l'approbation des comptes, soit au plus tard le 30 septembre 2020, sous réserve que le commissaire aux comptes, si vous en avez un, n'ait pas rendu son rapport avant le 12 mars 2020.

QUE DIT L'ORDONNANCE ?

ART.1 Les associations et fondations sont concernées par cette ordonnance

ART.11 Cette campagne peut se dérouler du 12 mars 2020 et jusqu'au 31 juillet 2020, sauf prorogation de ce délai jusqu'à une date fixée par décret et au plus tard le **30 novembre 2020**.

ART.3 La Communication des éléments permettant le bon déroulement de l'assemblée, peut-être effectué par message électronique, sous réserve que l'adhérent ou le membre indique dans sa demande l'adresse électronique à laquelle elle peut être faite.

ART.4 Dans le cadre actuel, l'association ou le représentant légal peut décider que l'AG se tienne sans que les membres et les autres personnes ayant le droit d'y assister ne soient présents. Dans ce cas, les membres participent ou votent à l'assemblée selon les autres modalités prévues par les textes qui la régissent tels qu'aménagés et complétés le cas échéant par la présente ordonnance. Les décisions sont alors considérées comme régulièrement prises.

ART.7 Si l'association ou le représentant légal décide de faire application des dispositions des articles 4, 5 ou 6, et que tout ou partie des formalités de convocation de l'assemblée ont été accomplies **préalablement à la date de cette décision**, les membres de l'assemblée en sont informés par tous moyens permettant d'assurer leur information effective, **trois jours ouvrés au moins avant la date de l'assemblée**, sans préjudice. Dans ce cas, la modification du lieu de l'assemblée ou des modes de participation **ne donne pas lieu au renouvellement des formalités de convocation, et ne constitue pas une irrégularité de convocation**.

ARTICLE 5 alinéas I l'assemblée en direct (déroulé d'une assemblée classique en conférence téléphonique ou visio-conférence, pour les associations ayant peu d'adhérents) : l'association ou le représentant légal peut décider que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité **les membres des assemblées qui participent** par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification. Les autres personnes ayant le droit d'assister aux séances des assemblées peuvent y assister par les mêmes moyens.

ARTICLE 5 alinéas II Les moyens techniques mis en œuvre transmettent au moins la voix des participants et satisfont à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

AG OU APPROBATION DES COMPTES A DISTANCE : 2 MÉTHODES

1

PAR CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE OU VISIO CONFÉRENCE

2

PAR VOIE ELECTRONIQUE (MAIL OU FORMULAIRE DE VOTE EN LIGNE)

MÉTHODE 1

CHOIX DE CETTE MÉTHODE A FAIRE VALIDER PAR VOTRE CA



Par conférence téléphonique ou par visio conférence :
quels sont les étapes de la procédure ?

1 INFORMATION DE VOS ADHERENTS ET LANCEMENT DE LA PROCEDURE

Demander aux adhérents ou membre sur quelle adresse mail, ils souhaitent recevoir les supports d'informations nécessaires au vote.

Définir le moyen de retransmission de cette assemblée (à minima ARTICLE 5 alinéas II). Voir exemples d'outils ci-après.

Envoyer les documents nécessaires au vote.

2

ORGANISATION

Préparer un émargement permettant d'identifier les participants.

Définir des règles pour la prise de parole et de temps . L'idéal est de définir un « Monsieur ou Madame Loyal ».

Organiser le dérouler du vote : comment les votants peuvent exprimer leur choix (pour/contre/s'abstient/ ne se prononce pas).

Définir un « ordre du jour ».

3

PROCÈS VERBAL ET INFORMATION SUR LES RESULTATS

Rédaction du PV et transmission à l'ensemble des personnes concernées membres, adhérents, invités, partenaires.



Par voie électronique : quelles sont les étapes ?

1 INFORMATION DE VOS ADHERENTS ET LANCEMENT DE LA PROCEDURE

Demander aux adhérents ou membres sur quelle adresse mail, ils souhaitent recevoir les supports d'informations nécessaires au vote.

Définir la durée de la campagne d'information et d'inscription au vote.

Définir l'outil de vote en ligne : e-mail ou formulaire en ligne. Voir exemples d'outils ci-après.

2 ORGANISATION

Définir un rétro-planning d'information.

Définir une période de lecture des documents et d'un temps de questions/réponses pour faciliter le vote.

Définir un outil de vote électronique : voir exemples ci-dessous

Envoi d'une note explicative pour le vote et de tous documents informatifs et nécessaires, à l'ensemble des adhérents ou membres.

3 PROCÈS VERBAL ET INFORMATION SUR LES RESULTATS

Rédaction du PV et transmission à l'ensemble des personnes concernées membres, adhérents, invités, partenaires.

EXEMPLES D'OUTILS

→ **Conférence téléphonique : gratuit jusqu'à 50 participants mais valable 24 heures seulement.**

<https://www.foyersruraux.org/conference-telephonique/>

→ **Visio conférence : ZOOM gratuit pour 100 participants max. et un temps de réunion inférieur à 40 minutes. Sans ouverture de compte ou installation pour vos auditeurs. Ou autre alternative: Jitsi Meet.**

→ **Vote électronique : Google Form, gratuit via une adresse Gmail pour l'ouverture du compte et l'accès aux modèles de formulaire en ligne.**

Ou Neovote pour un outil sécurisé mais payant, pour les votes nécessitant un vote à bulletin secret.