

ORGANISATION DE VOTRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE COVID-19

→ RÉSEAU FOYERS RURAUX 31/65

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 (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 n'ait pas rendu son rapport avant le 12 mars 2020.)

Au regard de la crise sanitaire Covid-19 que nous traversons l'état par ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020 a modifié temporairement les règles d'organisation des assemblées. Nous partageons au travers de cette note des éléments concrets pour organiser votre assemblée générale en respectant les règles.

QUE DIT L'ORDONNANCE ?

ART.1

Les association 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.4

Dans le cadre actuel, l'association ou le représentant légal peut décider qu'elle se tient 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 pas la présente ordonnance. Les décisions sont alors régulièrement prises

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.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 des formalités qui restent à accomplir à la date de cette décision. 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.

Par la lecture de cette ordonnance, nous avons identifié trois méthodes possibles pour la tenue de votre assemblée à distance dont la troisième étant le report de l'assemblée en dehors de délais légaux et ceux jusqu'au 30 septembre 2020 ordonnance n° 2020-318. Si vous avez des questions écrivez-nous !

→ federation3165@mouvement-rural.org

ARTICLE 5 ALINÉAS I

Méthode 1 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.

FICHE PRATIQUE METHODE 01

CAMPAGNE D'INFORMATION

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

02 Envoyer les documents nécessaires

03 Définir le moyen de retransmission de cette assemblée (a minima ARTICLE 5 alinéas II)

→ Outils de conférence téléphonique jusqu'à 50 participants gratuits



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

[attention valable 24h, pensez à indiquer à quel moment les personnes concernées recevront le numéro de téléphone d'accès à la conférence et le code d'accès à celle-ci.]

→ Outils de visio-conférence limité entre 10 et 25 participants sinon payant pour plus.

ORGANISATION

04 Préparer un émargement permettant d'identifier les participants

05 Définir un « ordre du jour »

06 Définir des règles pour la prise de parole et de temps (attention, plus vous passez du temps en ligne plus cela est difficile à gérer). L'idéal est de définir un « Monsieur ou Madame Loyal »

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

PROCÈS VERBAL ET INFOS

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



Le choix de cette méthode doit être validé en Conseil d'Administration



FICHE PRATIQUE METHODE 02

Méthode 2 : l'assemblée par voie électronique 2.0 (cette procédure suppose simplement que chaque association, adhérentes ou adhérents individuels, soient informés de la décision à prendre et que l'on recueille les avis individuels, tout cela par écrit et conservé) : lorsque la loi prévoit que les décisions des assemblées peuvent être prises par voie de consultation écrite de leurs membres l'association ou le représentant légal peut décider de recourir à cette faculté sans qu'une clause des statuts ou du contrat d'émission ne soit nécessaire à cet effet ni ne puisse s'y opposer quel que soit l'objet de la décision sur laquelle l'assemblée est appelée à statuer. ARTICLE 6

CAMPAGNE D'INFORMATION

- 01** Demander aux adhérents ou membres sur quelle adresse mail, ils souhaitent recevoir les supports d'informations nécessaires au vote.
- 02** Définir la durée de la campagne de vote.
- 03** Définir l'outil de vote en ligne.

 Le choix de cette méthode doit être validé en Conseil d'Administration 

ORGANISATION

- 04** Définir un rétro-planning d'information
- 05** Envoi d'une note explicative pour le vote et les documents informatifs, nécessaires au vote à l'ensemble des adhérents ou membres.
- 06** Définir une période de lecture des documents.
- 07** Définir une période de Questions des adhérents ou membres (envoi vers une adresse mail) et Réponses aux questions posées de l'association ou du responsable légal en vue des choix de vote à l'ensemble des adhérents ou membres.
- 08** Période de vote électronique (outils : si vote à main levée possibilité d'utiliser un sondage type Google Form, si vote à bulletin secret prévoir un outil sécurisé avec ouverture de compte personnel et administration payant ex : neovote ou autre)

PROCÈS VERBAL ET INFOS

- 09** Rédaction du PV et transmission à l'ensemble des personnes concernées membres/adhérents/invités.