



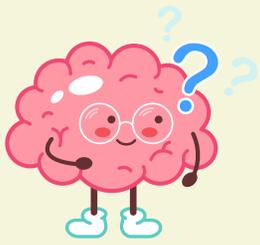
---

LES  
INCONTOURNABLES  
D'UNE AGA

---

PETIT GUIDE  
D'ACCOMPAGNEMENT

AVRIL 2023



# AH... LES AGA!

Pour plusieurs, les assemblées générales annuelles riment avec un dur moment à passer.

Si ce moment n'est pas nécessairement le préféré des équipes de travail, il demeure toutefois une **obligation légale** à laquelle les organismes communautaires incorporés sous la loi des compagnies doivent se conformer annuellement.

Ce petit guide a comme objectif de vous simplifier la vie.

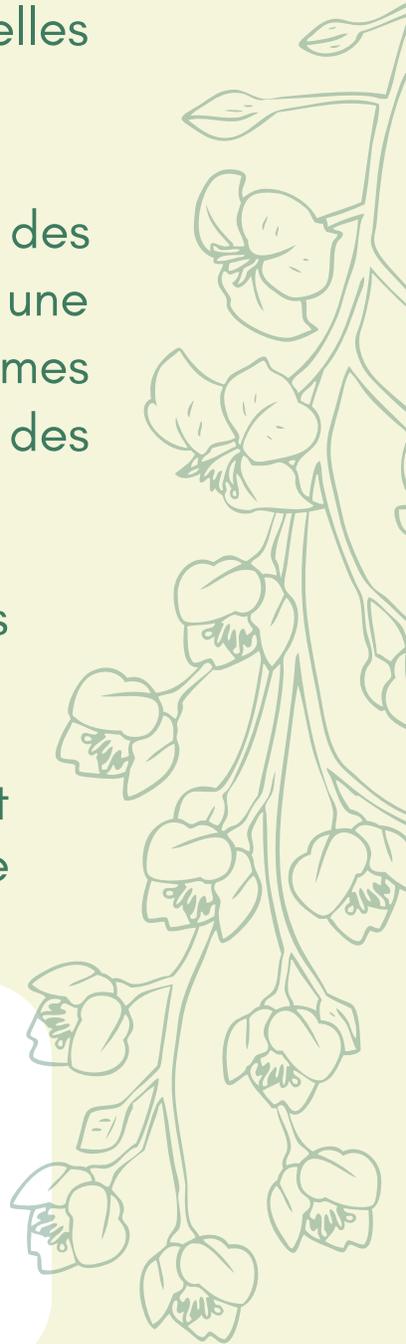
Notez toutefois que **chaque AGA est unique** et fortement teintée de la culture de chaque organisme.



En aucun cas ce guide ne se veut une incitation à adopter une manière générique de faire vos AGA. Il souhaite simplement vous fournir le nécessaire afin de **créer une base sécurisante** d'un point de vue légal et quelques conseils bienveillants.

## Ajoutez-y vos couleurs et amusez vous!

(Oui, oui, c'est possible!)



---

# TABLE DES MATIÈRES

---

LA CONVOCATION

LES PRÉPARATIFS

L'ANIMATION

LE DÉROULEMENT TYPE

LE QUORUM

LE VOTE

LES ÉLECTIONS

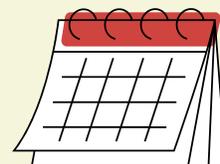
LE PROCÈS VERBAL

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE  
EXTRAORDINAIRE



# LA CONVOCATION

La convocation à une assemblée générale annuelle revêt un caractère officiel. L'AGA étant un moment privilégié pour vivre la démocratie, les membres doivent être informés dans un délai qui leur permettra d'être présents si souhaité. Ce délai devrait être **indiqué dans vos règlements généraux**.



N'oublions pas que d'un point de vue légal, les membres d'un organisme équivalent aux **actionnaires de sa mission**.

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous **les membres en règle**.

Si vos règlements généraux ne précisent pas de délai de convocation, vous devez transmettre l'avis de convocation **dix jours avant une assemblée générale**. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

Le mode de convocation, quel qu'il soit, devra être écrit dans les **règlements généraux de l'organisme**.

La convocation peut se faire de diverses manières :



- La poste, courriel, etc.

# LES PRÉPARATIFS

**Une AGA préparée est une AGA réussie (et + agréable) !**



Cet événement important revient d'une année à l'autre. Il n'en tient qu'à nous de préserver un moment dans l'agenda pour aborder cette obligation légale sans trop de stress et d'insécurité.

**Quelques volets à ne pas négliger**



## **Volet animation**

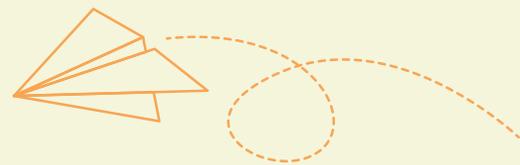
Il peut être intéressant de **déléguer l'animation** de votre AGA à une personne externe de l'organisme afin d'assurer l'impartialité des discussions et de dynamiser l'événement. Si c'est le cas, ne tardez pas à faire votre demande à la personne concernée.

## **Volet présentation**



L'animation c'est une chose, mais la présentation du rapport d'activités, des états financiers, etc. en est une autre. Veillez à bien **éclaircir les rôles et responsabilités** de chaque personne à même l'équipe et le C. A. pour une présentation fluide.

# LES PRÉPARATIFS



## Volet papeterie

Nommez une personne qui sera responsable de **finaliser la mise en page du rapport d'activités** et de rassembler les différents documents à remettre aux membres qui participeront à l'AGA. Si les papiers sont nombreux, l'utilisation de pochettes peut devenir facilitante. Pensez aussi à **une liste de présences et une personne pour noter les participations**. Cela pourra être utile lors de la rédaction du procès verbal.

## Volet logistique



Dépendamment de l'ampleur de votre AGA, la logistique peut varier. Toutefois, pour une AGA réussie, il **faut réfléchir à un lieu** qui puisse être **convivial** pour recevoir votre assemblée. Il peut être rassembleur de penser à un **repas** ou buffet. Les chaises/tables, leur disposition etc. Faut-il **rassembler du matériel** (projecteur, clé USB, présentation, micro, haut-parleur...) ?

## Volet expression des membres

Les AGA sont des moments privilégiés pour **prendre le pouls de vos membres**. Souhaitez-vous organiser une activité pour les sonder sur une question précise? Créer un espace où les membres peuvent s'exprimer favorise le **sentiment d'appartenance**.

 [Voyez notre liste aide-mémoire ici!](#) 

## PETITS MOTS SUR L'ANIMATION



L'animation d'une AGA est une tâche qui peut sembler intimidante, mais ce n'est pas sorcier. Si vous souhaitez animer votre AGA vous-mêmes et que c'est la première fois que vous faites cela



Voici quelques astuces qui peuvent vous outiller :

**Ayez un ordre du jour clair sur lequel vous appuyer**



Et allez-y point par point!

**N'hésitez pas à insuffler de l'humour dans le processus**



Cela détendra votre assemblée... et vous!

**Soyez la personne gardienne du temps**



Le respect du temps alloué à chaque point évitera les tensions et impatiences.

**Souvenez-vous que vous avez droit à l'erreur et au bafouillement**



Ça humanisera le processus et enverra le message à vos membres que l'erreur est permise et même nécessaire pour repousser des limites.

# PETITS MOTS SUR L'ANIMATION

## Trouvez-vous des alli.e.s

 Vous animez seul.e, mais vous n'avez pas à le faire seul.e. Demandez à une personne de confiance de vous ramener discrètement à l'ordre sur les points avec lesquels vous éprouvez plus de difficulté.

## Prenez votre temps

 Prenez votre temps pour énoncer vos idées/points avec clarté et ancrage.



Un équilibre bien dosé entre les points suivants :

## Accueillez les questions et commentaires de l'assemblée

 L'assemblée est vivante et il se peut qu'elle ait des questions, des besoins de clarification ou des commentaires à émettre. Laissez un espace pour cela.

Toutefois



# PETITS MOTS SUR L'ANIMATION

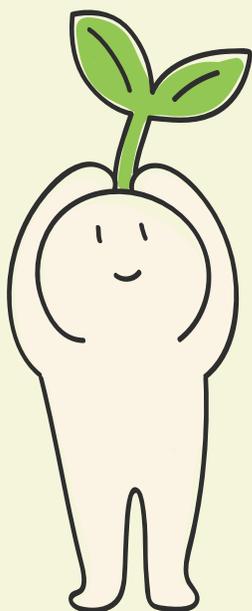
## N'hésitez pas à recadrer des propos qui seraient hors contexte

 Il peut arriver que certaines personnes prennent beaucoup de place et retardent l'assemblée dans son horaire. Si les questions ou demandes vous semblent hors contexte, invitez avec doigté la personne à venir consulter une personne désignée pour répondre aux questions individuelles.



Cela apaisera l'assemblée qui peut vite s'irriter de ce genre de comportement. Cela protégera aussi la réputation de la personne concernée.

## AH... L'ANIMATION D'ASSEMBLÉES...



Qui sait, peut-être y  
prendrez-vous goût?

# LE DÉROULEMENT TYPE

**N'oubliez pas d'y ajouter vos couleurs!**



Mot de bienvenue/vérification du quorum



Nomination présidence et secrétaire d'assemblée



Lecture et adoption de l'ordre du jour



Adoption du procès-verbal de la dernière AGA



Présentation et adoption du rapport d'activités



Présentation et adoption des états financiers



Nomination de la firme de vérification comptable



Dépôt des prévisions financières



Élections des membres du conseil d'administration



Levée de l'assemblée



# LE QUORUM



Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.

-Le Robert

Le quorum pour vos AGA devrait être défini en termes quantitatif ou qualitatif dans vos **règlements généraux**.

Il arrive que des organismes fixent le quorum comme étant "constitué des personnes présentes"... D'autres organismes vont fixer le quorum avec un nombre précis.



Le ROCL vous suggère de fixer votre quorum à un **nombre fixe**. Les organismes gagneraient à se créer un standard de participation à l'image de la démocratie qu'ils défendent.

Pour **fixer** ce nombre, le ROCL propose d'utiliser la formule: **(Votre C.A.) X 2 + 1**. Par exemple, si votre C.A. est constitué de **7** personnes, votre quorum d'AGA serait de **15** personnes.

Le quorum devrait être vérifié au début de chaque assemblée et maintenu pour la prise de résolutions.

# LE VOTE

## Pouvoir démocratique des membres



Le pouvoir des membres est au **coeur** de la culture d'action communautaire autonome. Les missions sont portées **PAR, POUR et AVEC**

les personnes directement concernées. C'est pourquoi le droit de vote des membres est aussi important: il témoigne du pouvoir dont ils disposent.

## Sur quoi voter?

- Entériner des **changements** aux règlements généraux;
- Les **élections** des membres du conseil d'administration;
- **Toute autre question** relative à la réalité actuelle de l'organisme;
- Le vote peut être demandé lors de l'adoption de certains documents.



Pour qu'une décision soit valablement votée, elle doit cumuler la **majorité** des votes (**moitié + 1**).



Certaines **exceptions** subsistent tels que les votes pour les **changements aux Lettres Patentes** qui doivent être entérinés par le **2/3** des membres présents à l'AGE. (voir p. 15)

# LE VOTE

## Et le vote prépondérant?

La présidence de l'assemblée **dispose** d'un vote prépondérant. Ainsi, dans le cas où un vote déboucherait sur une **égalité**, le vote de la présidence pourrait **trancher**. Toutefois, gardez en tête que si une question divise autant votre assemblée, il y aurait lieu de s'y **pencher plus sérieusement en C. A.** afin de présenter une position et un angle qui permet quelque chose qui s'approche davantage du **consensus**.

**Attention!**



+1

Le vote prépondérant est valide en assemblées générales annuelles ou extraordinaires. **Il n'est pas valide dans le contexte d'un C. A. ordinaire.**

Lors d'une rencontre de C.A. dite "ordinaire", si un sujet divise autant les administrateurs et administratrices, il est logique de penser qu'il **divisera autant les membres** de l'organisme.



Il est donc conseillé d'en reporter la prise de décision afin de cumuler plus d'informations. Cela permettra de se rapprocher d'un consensus!

# LES ÉLECTIONS

## Définir le processus clairement

Les élections constituent un **moment important** dans la vie démocratique d'un organisme. Il s'agit pour les membres votants, de **faire entendre** leurs voix dans l'objectif d'élire les personnes qui les représenteront.

## Qui peut se présenter aux élections?

Il n'est **pas conseillé** d'élire au C.A. une personne qui viendrait tout juste, avant l'assemblée, de devenir membre. Cette personne se retrouverait soudainement avec **beaucoup de pouvoir** entre les mains **sans** toutefois **connaître la culture** de l'organisme.



Comme les organismes communautaires autonomes sont **autonomes**, les personnes qui se présentent pour siéger au C. A. devraient le faire **en leur nom citoyen** plutôt qu'en tant que déléguée d'une instance externe. L'**indépendance du réseau public** est aussi un critère à respecter pour les organismes financés au PSOC.

## Moment de fébrilité

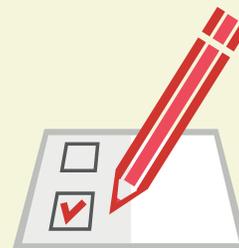


Les élections peuvent être un moment stressant pour les personnes qui s'y présentent. Il est important que leur **désir de contribution** soit **reconnu** et que le processus se fasse dans la **douceur**.

# LES ÉLECTIONS

## Proposition de marche à suivre

Ce processus devrait se faire en conformité avec les règlements généraux de l'organisme qui en donnent habituellement les détails.



**1** Présentation des postes en élection

**2** Remerciements aux personnes sortantes

**3** Appel aux personnes intéressées

**4** Rendre les noms des personnes intéressées visibles (projeter)

**5** Les candidat.e.s se présentent, ainsi que leurs motivations

**6** Nomination des scrutateur.trice.s

**7** Le vote

**8** Dépouillement des votes

**9** Annonce des résultats

**10** Résolution et présentation du nouveau C. A.



Lors de la première rencontre suivant l'AGA, le C. A. pourra attribuer les postes d'officier.e.s aux administrateur.trice.s élu.e.s.

# LE PROCÈS VERBAL



## Pourquoi un procès verbal?

Le procès verbal (PV) est une **obligation légale** qui atteste de la tenue de votre AGA. Il va sans dire qu'il est donc nécessaire de voir à sa **production**. Ce document devra être **conservé et compilé** aux autres procès verbaux de l'organisme qui constituent ensemble la trajectoire historique de la personne morale. Votre PV pourra aussi être utile dans le cadre de certaines **redditions de comptes**. Le PV est complété par la personne qui a été élue comme secrétaire d'assemblée.

## Les éléments clés du procès verbal



Liste des présences

Mot de bienvenue/vérification du quorum

**Nomination présidence et secrétaire d'assemblée**

**Lecture et adoption de l'ordre du jour**

**Adoption du procès-verbal de la dernière AGA**

**Présentation et adoption du rapport d'activités**

**Présentation et adoption des états financiers**

**Nomination de la firme de vérification comptable**

Dépôt des prévisions financières

**Élection des membres du conseil d'administration**

**Levée de l'assemblée**



Les énoncés de couleur nécessitent une résolution de l'assemblée.

# EXEMPLES DE RÉSOLUTIONS



## Pour le rapport d'activités

La présidence invite les personnes concernées à venir faire la présentation de ce point. Ainsi, la permanence de nom de l'organisme et nom de la personne, rôle au conseil d'administration, présentent le rapport d'activités dans son ensemble à partir des faits saillants.

Après la présentation, les questions et commentaires qui suivent sont apportés par les membres :

- Liste des questionnements apportés par les membres et réponses à ceux-ci (brièvement).

Suite aux éclaircissements apportés, l'adoption du Rapport d'activités années couvertes est proposée par nom de la personne et appuyée par nom de la personne.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**Le vote peut toujours être demandé. Dans ce cas, la majorité devra trancher pour l'adoption.**



## Pour les états financiers

La présidence invite nom de la personne, du conseil d'administration, à présenter les états financiers années couvertes.

Après la présentation, des précisions sont demandées concernant :

- Bref survol des précisions demandées.

Suite aux différentes explications, l'adoption des états financiers années couvertes est proposée par nom de la personne et appuyée par nom de la personne.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

**Le vote peut toujours être demandé.**



# L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

## Pourquoi faire une assemblée générale extraordinaire?



Plusieurs raisons peuvent justifier la tenue d'une AGE :

- Des changements à effectuer dans **vos lettres patentes...**
  - Nomenclature de l'organisme
  - Mission/objets de l'organisme
  - Siège social de l'organisme
  - Le nombre d'administrateur.trice.s
- Toute autre **décision majeure** sur laquelle le plus grand nombre de membres doit se prononcer.

**Doit être  
adopté au 2/3  
des membres  
présents**

## La convocation



On applique les mêmes règles que pour la convocation d'une AGA (voir p.1).

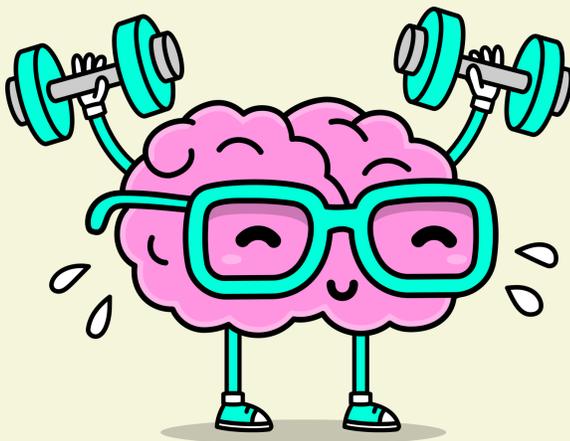
## La tenue

Convoquer plusieurs personnes peut être un défi de taille. C'est pourquoi plusieurs groupes profitent souvent de leur AGA pour placer leur AGE juste avant. Il faut toutefois noter que les assemblées doivent être formellement séparées pour répondre à certaines demandes légales.



L'équipe du ROCL souhaite que ce document ait pu vous apporter **sécurité**, **confiance** et **clarté** dans la préparation de ce moment important pour votre **vie associative** et **démocratique**.

Comme à l'habitude, nous sommes disponibles si vous restez avec des questions sans réponse.



**AH!**  
**Pas facile,**  
**mais...**  
**satisfaisant!**



**info@roclaurentides.com**  
**450.438.8005**

