



---

# CHECKLIST : AG À DISTANCE

---



Solidatech

---

## Table des matières

Introduction : Assemblée générale en ligne, quelles différences ? .....	3
I. Avant l'Assemblée Générale .....	4
1. Se renseigner sur les statuts de l'association .....	4
2. Convoquer et évaluer le nombre de participants à l'AG .....	5
3. Choisir les solutions adaptées à vos besoins .....	5
a. Pour voter par correspondance (ou par consultation écrite).....	5
b. Pour débattre et participer à l'AG en direct.....	9
4. Organiser la logistique.....	12
a. Identifier les rôles de chacun .....	12
b. Définir l'ordre du jour .....	12
c. S'assurer de la validité de ses processus.....	12
d. Former les utilisateurs .....	13
II. Pendant l'Assemblée Générale.....	13
III. Après l'Assemblée Générale .....	13
IV. Retour d'expérience d'Emmaüs France sur la tenue d'un CA à distance .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

---

## Introduction : Assemblée générale en ligne, quelles différences ?

Vous souhaitez cette année organiser votre Assemblée générale en ligne ? Si, dans le fond, cela ne change rien par rapport à d'habitude, il faut néanmoins avoir en tête que la forme va être impactée sur les sujets suivants :

- La convocation ;
- La méthode de vote ;
- L'assemblée générale en elle-même, dont les questions-réponses et les quorums.

Il existe **3 manières d'organiser son AG en ligne** :

<b>Participation à distance</b> = conférence téléphonique ou visioconférence.	<b>Vote par correspondance</b> = les membres votent en amont de l'AG grâce à un formulaire et une réunion a lieu pour le dépouillement.	<b>Consultation écrite</b> = les membres votent par écrit (voie postale ou email) et aucune réunion n'a lieu.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vote à main levée en se manifestant par le son ou l'image</li><li>- Vote électronique en direct (sondages)</li><li>- Pouvoirs avec ou sans instruction de vote</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vote électronique ou par voie postale</li><li>- Réunion de dépouillement à distance</li><li>- Pouvoirs avec ou sans instruction de vote</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vote électronique ou par voie postale</li><li>- Aucun débat oral ou écrit</li></ul>

---

## I. Avant l'Assemblée Générale

### 1. Se renseigner sur les statuts de l'association

La première question à se poser... Votre AG peut-elle se dérouler à distance ?

La réponse se trouve dans vos statuts, dans vos règlements intérieurs ou bien dans vos obligations légales (si vous êtes une association reconnue d'utilité publique par exemple).

Si certains statuts sont volontairement vagues, d'autres sont très restrictifs et vont limiter le champ des possibles. Avant toute chose, il faut donc relire ses statuts et son règlement intérieur pour être au clair sur :

- Les conditions de convocation de votre Assemblée Générale : y a-t-il des délais à tenir ? Qui doit convoquer les participants ?
- Les conditions d'émargement, de présidence de séance, de délibération.
- Sur quoi débattre/statuer lors de votre Assemblée Générale : le rapport d'activité ? Les comptes financiers ? L'élection de nouveaux administrateurs ?
- Quelles sont les obligations de représentation pour que le vote soit valide (quorum, majorité) ? Comment sont gérés les votes par procuration ?
- Quelles sont les conditions de vote ? Se fait-il à main levée ? A bulletin secret ? Ouvert ?
- Quelles sont les décisions ayant besoin d'être signées ?
- Etc

Si vos textes statutaires prévoient la possibilité de tenir votre AG à distance, pas de problème.

Si les statuts ne l'interdisent pas expressément, [l'ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020](#) autorise de manière exceptionnelle (période covid-19 oblige) la tenue d'une AG à distance valide. Pour entrer dans le champ d'application de cette loi, votre association doit se trouver face « à la difficulté – si ce n'est l'impossibilité – de se réunir en raison des mesures prises pour lutter contre la propagation du covid-19 <sup>1</sup> ». Cette ordonnance, initialement applicable du 25/03/2020 au 31/07/2020, vient d'être **prolongée jusqu'au 30/11/2020**.

---

<sup>1</sup> Article France Générosité du 19 avril 2020 [https://www.francegenerosites.org/ordonnances-du-25-mars-2020-et-loi-covid-19-decryptages/#\\_ftn32](https://www.francegenerosites.org/ordonnances-du-25-mars-2020-et-loi-covid-19-decryptages/#_ftn32)

---

## 2. Convoquer et évaluer le nombre de participants à l'AG

La convocation doit préciser quand et comment va se dérouler l'AG, ainsi que des informations sur :

- Les **outils utilisés** pour débattre et voter ;
- Les **modalités de votes** ;
- La **gestion du vote par procuration**.

Vous pouvez y ajouter :

- Les documents sur lesquels devront porter les votes (rapports d'activités, comptes financiers, ...).
- Un tutoriel pour expliquer comment accéder à l'AG et utiliser les fonctionnalités de la solution numérique envisagée.
- Un formulaire d'inscription pour avoir une idée du nombre de participants (soit par un formulaire en ligne ou par l'option "inscription" de certains outils de visioconférence, comme Zoom), voire d'un formulaire de vote par procuration.
- Une mention d'acceptation du droit à l'image.

## 3. Choisir les solutions adaptées à vos besoins

Avant toute chose, n'oubliez pas d'impliquer des représentants de toutes les parties prenantes concernées dans la définition des besoins et le choix de la solution (visioconférence, outil de vote, etc). Découvrez [ici](#) les bonnes pratiques pour mettre en place de nouveaux outils numériques.

### a. Pour voter par correspondance (ou par consultation écrite)

→ Un questionnaire pour voter en différé ([comment le choisir ?](#)) :

La consultation écrite des membres d'une association n'est possible que si elle est prévue dans les statuts. Cela est également valable pour le vote par email.

mandat de trois ans que vous avez bien voulu nous accorder. Il sera temps, notamment au printemps prochain, de se poser quelques questions sur la suite de notre parcours, sur la forme que nous souhaiterions lui donner, et bien entendu sur les acteurs qui seront en charge de le façonner.

**Avez-vous des remarques ou des questions particulières sur ce qui précède ?**

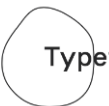


Au sujet des activités réalisées en 2019: combien de personnes ont été touchées ?





2 - Souhaitez-vous adopter ce rapport moral ?

-----

a - Oui  
b - Non  
c - Vous vous abstenez

- ◆ **Avantages** : Plus adapté pour les grandes associations qui rassemblent des centaines de participants pour leur AG ou CA. Favorise la participation et, de fait, réduit le recours aux procurations (plus complexes à gérer).
- ◆ **Inconvénients** : Limite le débat car les échanges se font à l'écrit. Attention à configurer l'outil de façon à ce que le formulaire ne soit rempli qu'une seule fois par personne (= par adresse email).
- ◆ **Exemples d'outils** :

Outils	Gratuit	Fonctionnalités
<b>Framaforms</b>	✓	Outil de sondage en ligne libre et opensource Création d'un questionnaire par "drag & drop"
 Typeform	✗	Outil de sondage en ligne Modèles de questionnaires, questions conditionnelles Système d'analyse des résultats <u>Petit plus</u> : simple à prendre en main, ergonomie très intuitive pour les votants
 Google Forms	✓	Outil de sondage en ligne Anonymat des répondants Possibilité de partager les résultats en temps réel Possibilité d'envoyer le questionnaire par email (+ sécurisé) Ajout de photos, vidéos <u>Petit plus</u> : simple à mettre en œuvre
 SurveyMonkey	✗	Outil de sondage en ligne Questions conditionnelles Analyse automatique des résultats Ajout de photos, vidéos <u>Petit plus</u> : très modulable (fonctionnalités et personnalisation).

	Freemium	<p>Espace de discussion en temps réel Partage de documents Système de vote Connexion via un compte</p> <p><u>Petit plus</u> : permet le débat à l'écrit et l'adoption des décisions par consensus</p>
	✓	<p>Espace de vote en ligne Création d'une élection avec différents types de votes (Oui/non/je m'abstiens, liste de noms, choix par ordre de préférence) Votes à bulletin secret ou ouvert (max 1200 votants) Possibilité d'envoyer des relances Connexion des votants via un lien URL envoyé par email Possibilité pour les votants de vérifier la validité de leur vote Rôle d'observateur</p> <p><u>Petit plus</u> : très simple d'utilisation et évite l'abandon ! <u>Limite</u> : Il n'est pas possible de télécharger résultats au format Excel</p>
	✗	<p>Visio Comptage du vote à main levée sécurisé Création de docs. juridiques Gestion des pouvoirs/procuration Vote en ligne Envoi des convocations par Email   Courrier   LRAR Suivi des participations Relance automatique des participants Signature électronique</p> <p><u>Petit plus</u> : outil très complet pour une AG clé en main</p>
	✗ Gratuit jusqu'à 10 votants	<p>Vote sécurisé en ligne Possibilité d'envoi des convocations par Email   SMS Utilisable sur tous supports numériques Anonymat des répondants Vote « LIVE » : bulletin secret ou main levée, choix des résolutions</p> <p><u>Petit plus</u> : solution française</p>
	✗	<p>Vote sécurisé en ligne Niveau de sécurité maximale, avec huissier de justice Utilisable sur tous supports numériques Anonymat des répondants Solutions sur-mesure</p>

## → La question du vote par procuration

La possibilité de voter par procuration peut être donnée grâce à l'ajout d'un formulaire dans la convocation. Pour être valable, le formulaire de procuration doit contenir :

- l'identité de la personne qui donne son pouvoir (nom, prénom, adresse) ;
- l'identité de la personne qui reçoit le pouvoir (nom, prénom) ;
- la date et l'assemblée pendant lesquelles la procuration est valable ;
- la date et la signature de la personne qui donne le pouvoir ;
- la date avant laquelle le formulaire doit parvenir à l'association pour être valide.

La personne qui pilote l'AG à distance devra constituer une feuille de présence à partir de la liste des inscrits et y indiquer les membres représentant les personnes absentes.

**NB** : il est plus facile de gérer une procuration par personne ! Pour cela, veillez à demander aux personnes de signer des procurations en blanc.

### Comment faire pour que les membres ayant procuration puissent voter en direct ?

Attention, cette étape peut être compliquée techniquement car il faut s'assurer que seules les personnes ayant procuration votent, et qu'elles votent exactement le nombre de pouvoirs obtenus. Pour cela :

#### Avec Zoom

- Organiser une visioconférence pour que les votants votent.
- Organiser une autre visioconférence (avec un lien distinct) et n'y inviter que les personnes ayant procuration pour voter OU diviser les mandataires en sous-groupes (via Zoom notamment. L'option sondage n'est malheureusement alors pas disponible, il vous faudra jongler avec d'autres outils en parallèle).

#### Avec une visio + Balotilo






- Créer 2 élections similaires mais distinctes sur Balotilo : une avec les adresses emails des votants, une autre avec les adresses emails des votants ayant procuration.
- Organiser une visio-conférence et publier l'élection en temps voulu (les votants doivent se connecter à leurs emails en parallèle).
- Clore l'élection pour partager les résultats.



## b. Pour débattre et participer à l'AG en direct






### → Une visioconférence (si < 50 participants)

- ◆ **Avantages** : Permet aux participants de débattre presque comme s'ils étaient présents physiquement.
- ◆ **Inconvénients** : Attention aux risques d'exclusion faute de matériel adapté, ou par manque de compétences. Les solutions de visioconférence nécessitent une aide à la prise en main de l'outil en amont de la réunion.
- ◆ **Exemples d'outils** :

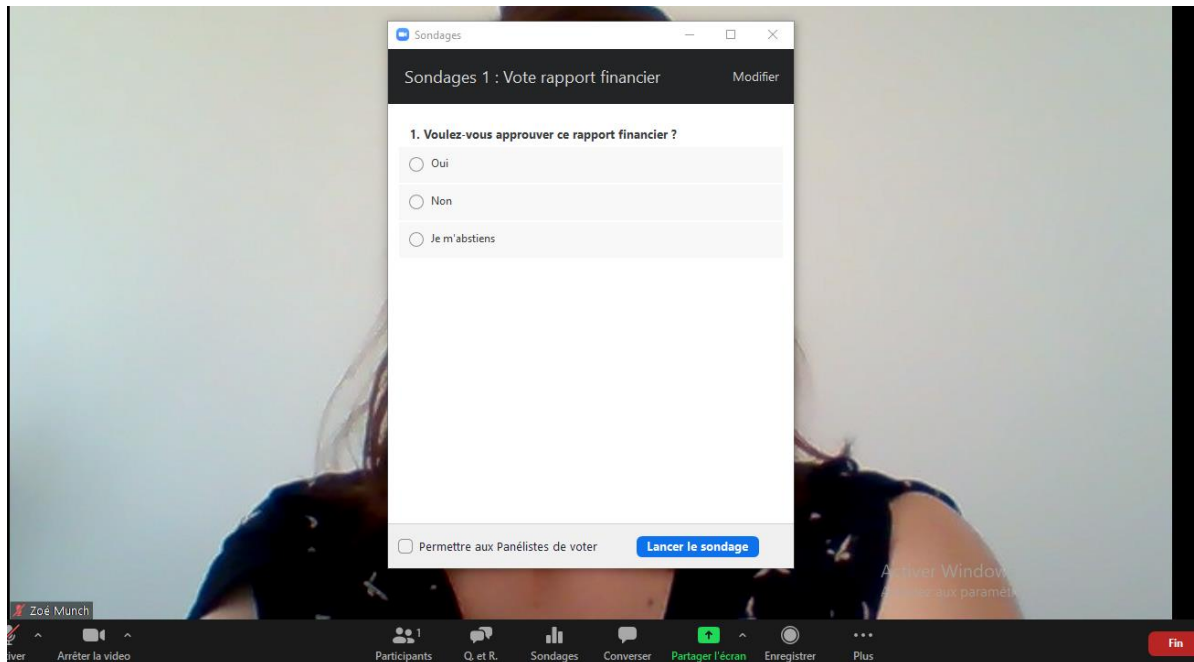
Outil	Nb participants maximum	Enregistrement	Interaction participants	Accessibilité	Gratuit
 OVHcloud	50	X		Par téléphone uniquement	✓
 Google Meet	100 (durée limitée à 60min)	✓	Tchat, messages privés, partage d'écran	L'animateur doit avoir un compte Gmail Accès mobile et ordinateur	✓
 Jitsi Meet	75	✓	Partage d'écran, tchat	Aucun compte nécessaire Accès mobile et ordinateur	✓
 Adobe Connect	1000	✓	Partage d'écran, Q&R, tchat, sondage	Accès mobile et ordinateur	X
 zoom	50 (durée limitée à 40min pour la version gratuite) 500 (version payante)	✓	Partage d'écran, messages privés, tchat, sondages	L'animateur doit avoir un compte, les participants non Accès mobile et ordinateur	Freemium

→ Un webinaire (si > 50 participants)

- ◆ **Avantages** : Permet aux animateurs de présenter les résultats sans être interrompus par les participants, car les micros peuvent être coupés d'office.
- ◆ **Inconvénients** : Très descendant, mais possibilité d'activer l'option Questions & Réponses (Q&R) et/ou le chat pour favoriser les échanges.

Outil	Nb participants maximum	Enregistrement	Interaction participants	Envoi automatique des messages : inscription, rappel, replay	Gratuit
 Jitsi Meet	35 (optimal) 75 (max)	✓	Partage d'écran, tchat	X	✓
 livestorm	1 000	✓	Partage d'écran, Q&R, sondage	✓	✓ 10 participants – 20 minutes
 zoom	100 à 10K	✓	Partage d'écran, Q&R, tchat, sondage	✓	X Réduction Solidatech
 Adobe Connect	1 000	✓	Partage d'écran, Q&R, tchat, sondage	✓	X
 GoTo Webinar	100 à 1000	✓	Partage d'écran, Q&R, tchat, sondage	✓	X

## → Des sondages pour voter les délibérations en direct



- ◆ **Avantages** : Collecte des résultats du vote en temps réel.
- ◆ **Inconvénients** : Si certains outils de visioconférence ont intégré des sondages (comme sur Zoom), ce n'est pas le cas pour tous. Il faut donc être très agile pour "jongler" entre la visioconférence et un outil de sondage/vote en parallèle. Attention également à ne recueillir qu'un vote par participant (Euro-vote gère cet aspect).
- ◆ **Exemples** :
  - Vote à "main levée" : demander aux participants de réagir par des emojis (😊, 😞, 😐) lors de la visioconférence (Zoom, Teams, etc) ;
  - Vote anonyme : Kahoot, Mentimeter, VoxVote, Zoom sondages ;
  - Vote sécurisé et authentifié : Euro-vote, Loomio.

---

## 4. Organiser la logistique

### a. Identifier les rôles de chacun

- **Animateur/Co-animateurs** : Ceux qui configureront la visio-conférence sur l'outil choisi, lanceront les invitations, distribueront la parole le jour J, partageront leur écran, expliqueront les règles de vote...
- **Modérateurs** : Ceux qui répondront aux questions dans le chat, par email ou par téléphone, lanceront les sondages, récupéreront les résultats.
- **Assistants techniques** : Répondront au téléphone, aux emails des personnes rencontrant des soucis de connexion.
- **Scrutateurs/Observateurs** : Observeront les processus de débat, de vote afin qu'ils soient conformes aux statuts.

### b. Définir l'ordre du jour

En amont de votre AG en ligne, il est important de bien définir l'ordre du jour, avec des temps déterminés et des pauses planifiées.

Quelques conseils :

- ❖ Ne pas dépasser 2 heures de visioconférence, pour éviter la baisse de concentration de vos participants ;
- ❖ Organiser des temps distincts pour débattre puis voter ;
- ❖ S'il s'agit de votre première AG à distance, restez simples et évitez (si possible) des décisions trop complexes à mettre en œuvre techniquement (comme l'élection de nouveaux administrateurs par exemple).

Besoin d'inspiration pour animer votre AG à distance ? Comment organiser vos idées collectivement, quels outils de prise de note utiliser, pourquoi créer des quizz, comment créer une présentation très imagée et bien rythmée... Vous trouverez de nombreuses astuces dans [cet article](#) !

### c. S'assurer de la validité de ses processus

Pour s'assurer du bon déroulement de votre AG, le mieux est de mettre **par écrit le déroulé, les outils utilisés et le rôle de chacun** (animateur, modérateur, assistant technique,...). N'hésitez pas à demander conseil auprès de votre commissaire aux comptes ou de votre expert-comptable pour vous assurer de la validité des processus de vote, de prise en compte des pouvoirs, etc.

---

#### d. Former les utilisateurs

Organisez une **session d'entraînement** quelques jours avant votre AG à distance pour permettre à vos membres de se familiariser avec les outils et ainsi éviter des problèmes techniques le jour J ! N'oubliez pas de former vos scrutateurs aux outils de vote, afin qu'ils puissent suivre et s'assurer du bon déroulement des votes.

## II. Pendant l'Assemblée Générale

- Faire l'appel et procéder à la comptabilisation et l'émargement de tous les participants (ou récupérer les rapports d'inscriptions sur Zoom par exemple) ;
- Elire ou présenter le/la Président(e) de séance et/ou les scrutateurs ;
- Rappeler les règles de prise de parole et de vote ;
- Enregistrer le chat et la vidéo de la réunion si elle a lieu sous le format de visioconférence ;

Vote en direct par procuration :

- Faire une capture écran des résultats des votes (ou récupérer les rapports de sondages depuis l'outil utilisé, comme sur Zoom notamment) ;
- Et faire apposer la signature de témoins (Retrouvez [ici](#) les critères d'un vote électronique sécurisé).

## III. Après l'Assemblée Générale

- Préciser les conditions du déroulement de l'AG dans le procès-verbal ;
- Conserver toutes les preuves (captures d'écran, enregistrements,...) pendant 3 ans ;
- Vous avez également la possibilité de revalider l'ensemble des décisions prises lors de la prochaine AG en présentiel pour vous assurer de la validité des décisions.