



LA VIE DÉMOCRATIQUE DE L'ASSOCIATION EN MODE DÉMATÉRIALISÉ

Les réunions d'assemblées ou de conseils d'administration font intrinsèquement partie de la vie associative. En règle générale, les associations loi 1901 sont dans l'obligation de tenir au moins une fois par an une Assemblée Générale Ordinaire (AGO). C'est à cette occasion que se prennent les décisions qui ont trait à la gestion courante de la structure : définition des stratégies et actions à mettre en œuvre pour la nouvelle année ou la communication des rapports annuels (rapport moral du président et rapport financier du trésorier). Concernant les modalités d'organisation de cette réunion (fréquence, convocation, etc.), il faut se référer aux dispositions statutaires de l'organisme associatif.

POINT JURIDIQUE...

La loi d'urgence sanitaire n°2020-290 a été votée le 23 mars 2020 pour faire face à l'épidémie de covid-19. C'est sur la base de cette loi que de nombreuses ordonnances ont été prises.

Ainsi, pour éviter la paralysie du fonctionnement des organisations durant la période de confinement, le gouvernement a pris deux ordonnances visant à simplifier et adapter les règles de tenue des assemblées générales ordinaires (AGO).

Deux alternatives s'offrent aux organisations qui ne peuvent pas se réunir pour approuver leurs comptes clos au 31 décembre 2019 :

L'ordonnance n°2020-318 du 25 mars 2020 concerne le processus décisionnel d'approbation des comptes et met en place principalement deux mesures :

- ▶ Pour toutes les associations, le délai de 6 mois prévu par la réglementation ou les statuts, pour approuver les comptes est prorogé de 3 mois soit jusqu'au 30 septembre 2020, sauf pour celles dotées d'un commissaire aux comptes si celui-ci a rendu son rapport avant le 12 mars 2020. **Cette disposition s'applique de facto aux conventions pluriannuelle d'objectifs qui ont été signées.**
- ▶ Par ailleurs, le délai de 6 mois pour déposer le compte-rendu financier pour les bénéficiaires de subventions affectées est également prorogé de 3 mois.

L'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020 permet aux associations de se réunir et de délibérer à distance en période de confinement, indépendamment de toute stipulation statutaire.

A compter du 12 mars 2020 et jusqu'au 31 juillet 2020, l'organe qui convoque l'assemblée peut décider que la réunion aura lieu par visioconférence ou conférence téléphonique (même si cela n'est pas prévu par les statuts).

L'association a donc le choix soit de reporter la tenue de son AGO jusqu'au 30 septembre 2020 soit de tenir une assemblée générale dématérialisée.

L'ensemble des règles de ces ordonnances s'appliquent aux associations dont les comptes se clôturent entre le 30 septembre 2019 et le 10 août 2020 (un mois après la date de fin de l'état d'urgence sanitaire fixée au 10 juillet)

VOTRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

D'une manière générale, les règles qui s'appliquent d'ordinaire au déroulement de l'assemblée générale vont également s'appliquer aux assemblées générales dématérialisées. À ce titre, pour mettre en place une AGO dématérialisée, le président doit procéder à la convocation des adhérents.

La convocation doit être réalisée dans un délai de 15 jours minimum (1 mois est préférable) avant la date de l'AG. En raison de la dématérialisation de l'assemblée générale, la convocation peut être envoyée par e-mail aux adhérents.

La convocation à l'AG doit notamment préciser :

- ▶ La date et l'heure de l'assemblée générale ;
- ▶ L'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- ▶ Le projet des résolutions soumises au vote ;
- ▶ Les conditions dans lesquelles les adhérents pourront exercer leur droit de vote ;
- ▶ Ainsi que l'ensemble des documents nécessaires (comptes annuels, rapport de gestion, etc.) ;
- ▶ **En cas d'Assemblée Générale en visioconférence**, communiquez l'outil qui sera utilisé et les identifiants (lien généré lors de l'organisation de la visioconférence), ainsi que les modalités de vote soit avant l'AGO ou soit durant l'AGO.

Ensuite, lors de l'AGO, il faudra s'assurer que le **quorum** est atteint, réaliser le **vote** des différentes résolutions et rédiger le procès verbal de l'AG avec les débats.

Pour que les délibérations d'une assemblée générale soient valables, il est nécessaire de respecter certaines règles de quorum et de majorité. Il en est de même dans le cadre d'une assemblée générale dématérialisée.

Votre Assemblée Générale Ordinaire dématérialisée

Si les outils techniques existent, des questions se posent :

- ▶ 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

- ▶ En effet, plus le nombre de membres est élevé, plus les solutions sont complexes et coûteuses.
- ▶ Pour les petites associations, les modalités et la preuve de la sincérité du scrutin sont plus aisées (*consultation par mails ou formulaires, procès-verbal de consultation auquel sont annexés tous les justificatifs des votes tels que les courriels des membres, récapitulatif généré par la plateforme utilisée, etc.*).

Quelque soit le choix de l'association, elle doit veiller à ce que les participants disposent d'une information suffisante (mise à disposition des documents soumis à leur approbation) dans un délai raisonnable (une quinzaine de jours voire 1 mois).

RECOMMANDATIONS

- ▶ Plus encore que pour une réunion physique, lors d'une réunion à distance, il faut bien s'entendre sur un ordre du jour précis, ne pas oublier non plus de désigner l'animateur de la réunion (le Président en règle générale) et le Secrétaire de séance ;
- ▶ Être particulièrement attentif sur la maîtrise du temps de réunion. Une durée de visioconférence de 2 heures est suffisante. Au-delà, l'attention des participants risque de retomber ;
- ▶ Une personne qui s'occupe exclusivement des questions techniques (problème de connexion, de son, d'image par exemple) sera un plus pour le bon déroulement de l'AG ;
- ▶ Pensez à faire des tours de parole à la fin de chaque point important de l'ordre du jour afin que chacun puisse s'exprimer.

EN PRATIQUE

Comment évaluer le **quorum** lors du déroulement de son AGO en conférence téléphonique ou audiovisuelle ? Dans le contexte de l'épidémie de Coronavirus, lorsque le vote par correspondance électronique n'est pas prévu au sein des statuts, on estime que sont présents à l'AGO, tous les adhérents qui y participent par le biais d'une **conférence téléphonique ou audiovisuelle**.

Pour être pris en considération dans le calcul du quorum, il est nécessaire que chacun des adhérents puisse **être identifié** et puisse effectivement **prendre part aux débats**. Autrement dit, on doit pouvoir entendre la voix de tous les participants et il doit y avoir une retransmission continue et simultanée des débats.

► **Cela signifie qu'il n'est pas possible d'organiser l'assemblée générale sous la forme d'un échange d'e-mails.**

Le déroulement du vote

Les conditions dans lesquelles les adhérents pourront exercer leur droit de vote doivent être fixées par le Président ou le Conseil d'Administration. Il peut par exemple s'agir d'un vote par visioconférence, par téléphone, ou d'un vote par le biais d'une solution en ligne spécialisée.

Un vote électronique peut être organisé au cours de la réunion. Des systèmes de vote dématérialisé à comptage automatisé sont disponibles grâce à des applications informatiques dédiés (téléchargeables sur votre téléphone portable ou sur ordinateur), sécurisées et homologuées.

Une fois que l'assemblée générale dématérialisée s'est tenue, il est évidemment nécessaire de produire un **procès-verbal** reprenant les échanges et les résolutions qui ont été adoptées. Pour cela des outils collaboratifs comme Framapad peut permettre la rédaction du compte rendu sans pour autant oublier le rôle du secrétaire de séance qui supervisera la rédaction et la relecture du compte rendu.

Le vote peut s'exercer par correspondance mais cela reste complexe quand l'association comprend des centaines de membres. Même si des outils numériques existent, le vote à distance soulève de nombreuses difficultés techniques, aussi bien sur le plan des télécommunications (multi-connexions complexes à gérer et sécuriser), que sur le plan de l'identification des participants. En outre, il est très difficile d'assurer la confidentialité des délibérations tenues par voie de télétransmission.

► **Pour ces raisons, la participation à distance aux réunions est plutôt réservée en pratique aux organes d'administration ou aux petites associations de quelques dizaines de membres (pas de nécessité de recourir à des prestataires offrant des solutions techniques coûteuses).**

Pour les grandes associations, le vote par correspondance par des moyens dématérialisés peut apparaître une solution plus adaptée que le vote en direct. Les membres sont invités à adresser leurs formulaires de vote électronique plusieurs jours avant la réunion retransmise par visioconférence et le résultat des votes électroniques est constaté en séance. Il existe des prestataires spécialisés dans l'organisation pratique d'un tel vote.

(ex : [Slib](#), [Gedicom](#), [Alphavote](#), [Neovote](#), [gs-vote.fr](#),...).

Consultation écrite

Les statuts peuvent prévoir l'absence totale de débats oraux en autorisant les délibérations par consultation écrite (ex : par messages électroniques ou sur un site internet dédié ou à travers un outil collaboratif en ligne).

Pour les associations dotées d'un commissaire aux comptes devant présenter son rapport à l'assemblée, il existe une incertitude sur la possibilité de recourir à cette méthode pour faire approuver les comptes.

Lorsque le nombre de membres est limité, la consultation écrite n'interdit pas d'organiser un processus de discussions permettant à chaque membre de se forger une opinion, de demander des informations complémentaires, d'échanger avec les autres membres et de voter.

Enfin, il existe des solutions numériques pour des « **e-signatures** » électroniques. Elles sont aussi valides juridiquement qu'une signature manuscrite.

ASPECTS TECHNIQUES

- ▶ Assurez-vous que chaque adhérent possède un ordinateur avec microphone, webcam et une connexion internet rapide et avec suffisamment de bande passante disponible ;
- ▶ Différents canaux existent, généralement gratuits, pour organiser des visioconférences. Citons ainsi Google Meet, Skype, Messenger, WhatsApp, Zoom Meetings, Microsoft Teams Office 365...
- ▶ Renseignez-vous pour choisir l'outil approprié au regard du nombre de participants attendus. Il faut s'assurer de pouvoir présenter simultanément à l'écran, les documents prévus pour cette assemblée générale ;
- ▶ En présence d'un nombre de participants élevé, l'organisateur peut décider (au moins pendant la phase de présentation) de désactiver les micros des participants pour éviter toutes interférences extérieures (ex : double appel ou bruit de fond) et/ou la caméra pour économiser de la bande passante. Chaque participant doit pouvoir réactiver le micro dès l'instant où il veut prendre la parole.

SUGGESTIONS

Cette expérience du confinement et du déconfinement peut être l'occasion :

- ▶ de repenser les pratiques, le projet associatif ;
- ▶ de relire et revoir les statuts en intégrant la dimension dématérialisée ;
- ▶ d'envisager une formation aux outils numériques. Pour cela il existe les PANA « points d'appui au numérique associatif ». Dans le Var, c'est la Ligue de l'enseignement du Var – 68 Avenue Victor Agostini - 83000 Toulon – vie.associative@laligue83.org. Si vous êtes intéressés, merci de le faire savoir à la Vie Associative.



PENSEZ À INFORMER LE SERVICE VIE ASSOCIATIVE DE TOUT CHANGEMENT :

- ▶ au niveau administratif (adresse mail, statuts, bureau, coordonnées et autres)
 - ▶ sur vos activités

Régulièrement, les livrets des associations sont mis à jour

Le service **Vie Associative et Politique de la Ville**

se situe 14 avenue Hoche

Tél : 04 94 06 95 53 / vieassociative@la-seyne.fr

Ouvert : lundi – mardi – jeudi – vendredi

le matin sans rendez-vous

l'après-midi sur rendez-vous

