



Fédération  
québécoise des  
organismes  
communautaires  
Famille

## GUIDE DE PRÉPARATION ET D'ANIMATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE À DISTANCE



9 septembre 2020

Fédération québécoise des organismes communautaires Famille  
222, avenue Victoria, Saint-Lambert (QC), J4P 2H6  
Téléphone : (450) 466-2538 • Ligne sans frais de partout au Québec : 1-866-982-9990  
Site : [www.fqocf.org](http://www.fqocf.org) • Courriel : [vie.associative@fqocf.org](mailto:vie.associative@fqocf.org)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Contexte juridique et COVID-19</b> .....	3
<b>2. Planification de l'assemblée</b> .....	4
<b>2.1 Participants</b> .....	4
<b>2.2 Durée</b> .....	4
<b>2.3 Matériel nécessaire</b> .....	4
<b>3. Mise en place de l'assemblée</b> .....	5
<b>3.1 Choisir une plateforme</b> .....	5
<b>3.2 Convocation et inscription</b> .....	5
<b>3.3 Envoi des documents afférents et rappel</b> .....	6
<b>3.4 Définir les rôles</b> .....	6
<b>3.5 Inscription et rappel</b> .....	7
<b>4. En cours d'assemblée</b> .....	8
<b>4.1 Identifier les participants</b> .....	8
<b>4.2 Quorum et suivi des présences</b> .....	8
<b>4.3 Communiquer avec les participants</b> .....	8
<b>5. Vote</b> .....	9
<b>5.1 Adoption de motions</b> .....	9
<b>5.2 Utiliser les sondages pour voter</b> .....	9
<b>5.3 Répondre à des questions</b> .....	10
<b>Références</b> .....	11

### Crédits

Recherche et rédaction : Andrée-Kim Bonneville et Pierre Prévost

**Ce guide a été développé afin de faciliter la tenue d'une assemblée générale à distance. Il contient les informations utiles à la préparation et à l'animation d'une assemblée générale annuelle (AGA) en ligne via une plateforme de visioconférence. Les exemples présentés sont principalement en lien avec l'utilisation de la plateforme ZOOM.**

## **1. Contexte juridique et COVID-19**

Les organismes à but non lucratif (OBNL) régis par la Loi sur les compagnies (chapitre C-38) et les sociétés régies par la Loi sur les sociétés par actions (chapitre S-31.1) sont légalement tenus d'organiser, chaque année, une assemblée de leurs membres ou actionnaires.

Depuis novembre 2019, l'article 89.4 de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) a été modifié de sorte que la tenue des assemblées générales annuelles par des moyens technologiques, tels que le téléphone ou plateformes Web, est dorénavant permise en s'assurant de permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence ou autre moyen technologique.

Pour permettre la tenue à distance d'assemblées, de réunions ou de séances pour lesquelles des lois ou règlements l'empêcheraient en temps normal, la ministre de la Justice et procureure générale du Québec, Mme Sonia LeBel, a annoncé, le 27 avril 2020, la mise en place d'une [nouvelle mesure temporaire](#) pour permettre la tenue d'assemblées, de réunions ou de séances à distance. Ainsi, lorsqu'un vote secret doit être tenu, il peut l'être par tout moyen de communication convenu ou, à défaut, par tout moyen permettant de recueillir les votes pour vérification subséquente et de préserver le caractère secret du vote.

Grâce à cette mesure, les rencontres visées seront considérées comme valables même si elles se tiennent à distance grâce à des moyens technologiques. Cette mesure sera en vigueur pour toute la durée de l'état d'urgence sanitaire en lien avec la pandémie de COVID-19.

## 2. Planification de l'assemblée

### 2.1 Participants

L'assemblée s'adresse aux membres et aux partenaires stratégiques de l'organisation.

Voici quelques informations utiles à connaître avant la rencontre :

- Nombre de participants;
- Constitution du groupe : membres, partenaires, bailleurs de fonds, acteurs politiques;
- Niveau de connaissances actuel des participants concernant votre organisation;
- Climat : collaboration, tension, sensibilité particulière, perception, etc.

### 2.2 Durée

La durée idéale devrait être entre 90 et 150 minutes

### 2.3 Matériel nécessaire

#### **Pour tous les participants :**

Dans une pochette ou par envoi électronique :

- Instructions pour se brancher : Lien / Mot de passe (si requis) / # de réunion;
- Ordre du jour;
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Rapport d'activités / Bilan annuel;
- Rapport financier;
- Prévisions budgétaires;
- Proposition de modifications aux règlements généraux;
- Autres présentations.

Les participants doivent avoir accès à un ordinateur avec une connexion internet (l'utilisation d'un casque d'écoute est recommandée).

#### **Pour les animateurs et co-animateurs :**

- Ordinateur et casque d'écoute;
- Application visioconférence convenant à votre besoin;
- Branchement Internet fiable (filaire de préférence);
- Liste de présences;
- Pistes audio ou fichiers vidéo;
- Présentations PowerPoint.

## 3. Mise en place de l'assemblée

### 3.1 Choisir une plateforme

Il est important d'avoir une plateforme fiable que votre équipe a testée. La Fédération québécoise des organismes communautaires Famille (FQOCF) utilise la plateforme [Zoom](#) et ce guide tient compte de ce choix logistique pour [planifier une rencontre](#) virtuelle (il faut un minimum un forfait Zoom Pro pour avoir accès aux fonctions nécessaires pour une AGA à distance). Il existe de nombreux autres outils que vous pourriez aussi utiliser ([MICROSOFT TEAMS](#), [Skype](#), [JITSI](#) ou [WEBEX](#)).

Quel que soit votre choix, testez vos actions prévues pour l'assemblée et planifiez une répétition de votre présentation quelques jours avant votre AGA pour vous assurer que tout fonctionne comme prévu.

#### [Réunion ou webinaire?](#)

Dans un format de *webinaire*, seuls les présentateurs sont à l'écran. Vous avez toutefois la possibilité de sonder les participants qui ont aussi accès au clavardage pour interagir et à une fonction *Questions/Réponses* pour poser des questions. La formule webinaire convient pour de larges auditoires conviés à une présentation ou une conférence.

Le mode *réunion* permet une participation plus active, ce qui peut représenter un avantage. Cependant les participants doivent se mettre en sourdine sinon cela peut provoquer des bruits de fond et des distractions pendant votre AGA. Il est toutefois possible pour l'hôte d'[activer ou de fermer les micros des participants à distance](#). Il est aussi possible de programmer la fermeture micros et vidéos des participants avant la rencontre en cochant cette option dans les paramètres de préparation à la réunion.

Le mode *réunion* permet aussi d'avoir une salle d'attente et de créer des salles pour former des sous-groupes en cours de rencontre.

### 3.2 Convocation et inscription

Il est nécessaire, dans les délais indiqués dans les règlements généraux de votre organisme, d'envoyer aux membres la convocation à l'assemblée avec la procédure d'inscription et de mise en candidature pour les postes d'administrateurs (dans le cas où vos règlements généraux ne spécifient pas le nombre de jours pour l'envoi de la convocation, la loi indique qu'un délai d'au minimum dix jours est requis). Vous aurez besoin de mettre en place un document pour noter les personnes inscrites.

Lors de l'assemblée, une façon simple de savoir qui est présent sera d'utiliser une « [salle d'attente](#) ». Vous pouvez la créer en cochant cette option dans les paramètres de la réunion lorsque vous la programmez.

### 3.3 Envoi des documents afférents et rappel

Il est important d'envoyer un courriel à tous ceux qui se sont inscrits quelques jours (idéalement plus tôt) avant l'assemblée avec :

- Les informations sur le branchement pour accéder à la réunion;
- Les documents clés qui accompagnent l'AGA;
- Une confirmation (ou non) si la personne ou l'organisme est membre.

### 3.4 Définir les rôles

Cette section détaille les rôles nécessaires aux assemblées à distance. Il est possible de combiner les rôles avec des membres de l'équipe polyvalents et à l'aise avec la technologie (prévoyez une répétition). Les rôles statutaires pour les assemblées générales annuelles demeurent, c'est-à-dire qu'il faut un président et un secrétaire d'assemblée.

#### **Animateur principal**

Il joue le rôle de maître de cérémonie et s'assure du bon déroulement de l'AGA. Ce peut être le président de l'assemblée.

#### **Présentateurs**

Ce sont les personnes appelées à présenter différentes sections de votre AGA. Il est important que toutes ces personnes travaillent avec les organisateurs à l'avance pour préciser ce qu'il y a à dire et déterminer les temps de parole.

#### **Responsable de la gestion de la [salle d'attente](#) et de la documentation**

Cette personne :

- admet les personnes à la rencontre avec la possibilité de vérifier la liste des personnes inscrites;
- s'assure que les documents sont disponibles pendant la réunion en mettant leur hyperlien dans le clavardage au moment opportun (liens vers le procès-verbal, le rapport annuel, les états financiers, etc.);
- le cas échéant, s'assure de diffuser les vidéos offrant des contenus préenregistrés : faire un partage d'écran, sélectionner la vidéo et cliquer sur « [Partager l'audio de l'ordinateur](#) » et « [Optimiser un clip vidéo partagé en plein écran](#) ».

En appui au travail du secrétaire d'assemblée, il est aussi recommandé que cette personne :

- sauvegarde le clavardage de l'AGA;
- enregistre la liste des participants;
- crée un rapport pour les votes (sondages) après la réunion, dans les rapports de Zoom;
- fasse et garde des captures d'écran si nécessaire;
- lance l'enregistrement de la réunion (si tous sont d'accord).

#### **Gestionnaire de [sondages](#)**

C'est la personne responsable de la configuration des sondages, du lancement des sondages et du partage des résultats avec les participants lors de l'AGA.

#### **Gestionnaire du clavardage et modérateur**

Il informe l'animateur lorsque l'AGA a atteint le quorum et lorsqu'une motion est acceptée ou refusée. Capte les questions et commentaires au fil de la réunion ou concernant une motion spécifique et les présente à l'animateur ou au présentateur.

### **Soutien technique**

Il répond aux questions de soutien technique via la boîte de clavardage et/ou courriel. Une autre personne peut être désignée pour répondre par téléphone. Il est responsable du démarrage de l'AGA en ligne et de la fin de l'AGA pour tous les participants.

### **Soutien par téléphone / courriel**

Si votre équipe dispose de capacités supplémentaires, qu'il s'agisse d'un membre du personnel supplémentaire ou bénévole, nous vous recommandons de désigner une personne pour répondre aux courriels et au téléphone.

### **3.5 Inscription et rappel**

Certaines plateformes (dont ZOOM) ont leurs [propres fonctions d'enregistrement pour capter le nom des personnes inscrites](#) avant l'AGA afin que vous puissiez suivre la fréquentation prévue. Elles vous permettent également de définir des messages courriel de rappel automatiques pour les participants.

## 4. En cours d'assemblée

### 4.1 Identifier les participants

Pour les personnes qui arrivent dans [la salle d'attente](#) avec leur nom affiché, vous pouvez les cocher sur la liste de participants au fur et à mesure que vous les laissez entrer dans la réunion. S'il y a des personnes non identifiées, vous pouvez leur envoyer un message personnel dans le clavardage leur demandant leur nom.

Il est important d'identifier rapidement qui est membre et qui ne l'est pas.

Les participants peuvent se renommer en cliquant sur les trois petits points à côté de leur nom. Ils peuvent ajouter un préfixe pour les membres (M-), pour le personnel (P-) et pour les invités (I-). Les membres du conseil d'administration peuvent également être identifiés en ajoutant (CA) après leur nom. En tant qu'hôte, vous pouvez aussi changer le nom des personnes en cliquant sur les trois petits points à côté de leur nom.

### 4.2 Quorum et suivi des présences

Il est recommandé d'indiquer à tous les participants de taper également leur nom dans la boîte de clavardage en direct. Demander leur nom complet vous permet de voir plus facilement les présences à l'assemblée et de vous assurer d'avoir atteint le quorum.

Un membre du personnel peut enregistrer tous les noms entrés dans le clavardage ou utiliser la fonction «[enregistrer l'historique des discussions](#)» avec Zoom. La sauvegarde de l'historique du clavardage doit être programmée avant la rencontre dans les paramètres du compte et testée à l'avance.

### 4.3 Communiquer avec les participants

Il est recommandé de prendre du temps au début de la réunion pour s'assurer que les participants savent :

- Écrire dans l'espace de clavardage (le « *chat* »);
- Levez la main virtuellement;
- Se mettre en sourdine et fermer leur caméra;
- Écrire un message privé au soutien technique ou à une adresse courriel dédiée à ce soutien.

## 5. Vote

La fonction de sondage des plateformes de webinaires et de rencontres sur le Web permet aux utilisateurs de créer une question avec plusieurs choix de réponses. L'organisateur peut voir le pourcentage de votes par réponse et le pourcentage de participants qui ont terminé le sondage. Une fois le scrutin fermé, les organisateurs ont la possibilité de partager les résultats du sondage.

### 5.1 Adoption de motions

Vous pouvez utiliser la fonction de sondage pour tenir le vote pour l'adoption des motions en définissant les réponses « pour », « contre » ou « abstention ». La fonction de clavardage (*chat*) permet aussi de tenir et d'enregistrer le vote. Le présentateur peut lire à haute voix une motion ou l'afficher à l'écran. Les membres peuvent taper « pour/contre/abstention » dans la boîte de clavardage pour indiquer leur option. Cette solution peut aussi servir pour décider entre deux options. Les participants répondent alors « première » ou « deuxième » dans le clavardage.

### 5.2 Utiliser les sondages pour voter

Les sondages peuvent être préparés sur [Zoom](#), [Google Forms](#), [SurveyMonkey](#), [Doodle](#), [Simple Sondage](#) et [Mentimeter](#).

L'[outil de sondage de Zoom](#) permet de créer des questions à choix unique ou choix multiples pour vos réunions. Pour utiliser la fonction de sondage, vous devez d'abord activer le sondage dans les paramètres de votre compte, puis configurer les sondages dans les paramètres de votre réunion.

Il est mieux de préparer vos questions à l'avance dans la programmation de la rencontre sur ZOOM afin d'éviter les problèmes de dernière minute. Il est aussi possible de créer ou de modifier des questions pendant la rencontre.

Vous pourrez lancer le sondage durant votre réunion et collecter les réponses de vos participants. Vous avez également la possibilité de [télécharger un rapport de sondage après la réunion](#). Les sondages peuvent être organisés de manière anonyme si vous ne souhaitez pas obtenir d'informations relatives aux participants avec les résultats du sondage.

Si vous voulez que **seuls les membres votent**, vous pouvez envoyer les non-membres dans une salle séparée pendant que vous laissez les membres voter (en utilisant [la fonction des petites salles de réunion dans Zoom](#)). Assignez tous les non-membres à une salle de réunion séparée et ouvrez celle-ci chaque fois qu'un vote doit avoir lieu. Pendant que les non-membres sont dans cette salle de réunion, vous pouvez lancer le sondage dans la salle principale. Seules les personnes présentes dans la salle principale pourront voir le sondage. Après avoir mis fin au

sondage, vous fermez également la salle de réunion pour que tous se retrouvent dans la salle principale.

### 5.3 Répondre à des questions

Le clavardage (*chat*) est un excellent moyen de répondre aux questions et de les suivre tout au long de la réunion. Vous pouvez répondre directement aux participants par message ou, si vous pensez que la question est utile pour tout le monde dans la réunion, vous pouvez permettre à la présentatrice de répondre à la question.

Dans le cas des webinaires, la fonction Questions/réponses sert à récolter les questions des participants. Il est possible d'y répondre par écrit ou d'y répondre de vive voix.

## Quelques conseils

- Faites toujours une pratique d'assemblée. Il est important de s'assurer que chaque membre de l'équipe soit à l'aise avec son rôle et avec la plateforme en ligne que vous avez choisie.
- Effectuez les tests techniques au moins une heure avant le début de la rencontre, soit les contrôles audio et vidéo pour l'animateur, les présentateurs et le modérateur. La plupart des plateformes de réunion en ligne ont un numéro d'appel alternatif pour les conférenciers et participants. Si leur audio ne peut pas fonctionner, ils peuvent participer par téléphone.
- Tenez une assemblée aussi concise que possible. Si vous prévoyez plus de 90 minutes, planifiez une pause. Vous pouvez également utiliser des sondages et poser des questions au public pour moduler le contenu de l'assemblée.
- Demandez à vos présentateurs et à votre modérateur de garder leur caméra activée pour que les participants puissent les voir lorsqu'ils parlent.
- Utilisez des diapositives faciles à lire, en particulier pour les présentations plus longues. Cela signifie moins de mots par diapositive, plus d'images et des couleurs contrastées lorsque cela est possible.
- L'animateur principal peut avoir deux moniteurs : un pour le partage d'écran et la présentation et un ordinateur relié à l'appel Zoom avec la fenêtre de clavardage et de participants agrandie afin de voir facilement les questions, les commentaires et les mains levées.
- Prévoir un canal de communication séparé (Texto - WhatsApp - Messenger) pour permettre de communiquer entre vous pendant la rencontre s'il y a un problème technique ou autre.

## Références

Ce guide est largement inspiré de ces sources. Un merci tout spécial à leurs auteurs :

- Équipe du Technocentre TIC. *Procédure. Tenue d'une assemblée générale à distance. Entreprises et organismes de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, 2020*  
<https://technocentre-tic.com/index.php/fr/nouvelles-et-activites/163-tenue-d-une-assemblee-generale-a-distance>
- Ontario NonProfit Network, *Virtual AGMs : Yes, you can! Virtual AGM Facilitation Guide. 2020*  
<https://theonnc.ca/wp-content/uploads/2020/04/Final-Virtual-AGM-Facilitation-Guide.pdf>
- Page, Kira. *Faire une assemblée générale virtuelle*, dans COCo Highlight, Le blog, ToolBox. 6 avril 2020  
<https://coco-net.org/assemblee-generale-virtuelle/?lang=fr>
- Regroupement loisirs et sports du Québec, *Conseil d'administration et assemblée générale annuelle à l'heure de la distanciation sociale... Et si on se mettait au virtuel?* Document PDF. 2020  
[https://www.associationsquebec.qc.ca/Uploads/200420\\_CA\\_AGA\\_VIRTUEL\\_LE\\_S\\_RLSQ\\_Finale.pdf](https://www.associationsquebec.qc.ca/Uploads/200420_CA_AGA_VIRTUEL_LE_S_RLSQ_Finale.pdf)

# Déroulement type d'une AGA à distance

Durée estimée : 150 minutes (2h30)

Durée	Contenu	Détails techniques	Personnes ressources
60 min	Branchement des présentateurs et de l'équipe de soutien.  Test de sons, de vidéos et de partage d'écran.	Donner le rôle de co-animateur à l'équipe de soutien et aux présentateurs.	Soutien technique
15 min	Arrivée (branchement) des membres dans la salle d'attente  Compilation des présences  Admission dans la réunion	Mettre logo et titre de la rencontre dans la salle d'attente  Admettre au fur et à mesure ou en bloc  Musique et images/logo	Responsable de la gestion de la salle d'attente et de la documentation  Soutien technique
5 min	Accueil des membres et identification. Consignes techniques.	Demander aux membres de se renommer avec une lettre devant leur nom et organisation pour clarifier leur statut. Exemple : <i>A- Administrateur</i> <i>E- Équipe</i> <i>M - Membre</i> <i>I- Invité</i>  Indiquer aux membres que leur caméra et micro sont fermés. S'ils veulent prendre la parole, l'inscrire dans le clavardage ou lever la main. L'hôte activera leur micro à leur tour de parole.  Expliquer ces fonctions  Diffuser un courriel pour assistance	Gestionnaire du clavardage et modérateur  Soutien technique
5 min	Mot de bienvenue du (de la) président.e de l'organisme et vérification du quorum  Mot de la direction générale	Activation des caméras et micros	Soutien technique

<b>Durée</b>	<b>Contenu</b>	<b>Détails techniques</b>	<b>Personnes ressources</b>
5 min	Nomination d'une présidence d'assemblée et d'un secrétaire	Si nécessaire, sondage sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)  Si nécessaire, envoyer les non-votants dans une autre salle	Gestionnaire de sondages  Soutien technique
5 min	Adoption de l'ordre du jour	Si nécessaire, sondage sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)  Si nécessaire, envoyer les non-votants dans une autre salle	Responsable de la documentation  Gestionnaire de sondages  Soutien technique
5 min	Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle de l'année précédente	Si nécessaire, sondage sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)  Si nécessaire, envoyer les non-votants dans une autre salle	Responsable de la documentation  Gestionnaire de sondages  Soutien technique
20 min	Bilan de l'année  Possibilité de présentations vidéo	Avoir les vidéos déjà ouvertes, prêtes à être lancées (Cliquer sur Diffuser le son et sur Optimiser l'image)	Responsable de la documentation  Soutien technique
10 min	Orientations  Possibilité de présentation vidéo	Avoir la vidéo déjà ouverte, prête à être lancée (Cliquer sur Diffuser le son et sur Optimiser l'image)	Responsable de la documentation  Soutien technique
10 min	Questions	Activer les micros des participants	Gestionnaire du clavardage et modérateur
10 min	Pause	Musique et images/logo	Responsable de gestion de la salle d'attente et de la documentation  Soutien technique

Durée	Contenu	Détails techniques	Personnes ressources
20 min	Rapport financier (présentation par la firme comptable) Présentation du bilan intérimaire Nomination d'une firme de vérification comptable	Avoir les vidéos déjà ouvertes, prêtes à être lancées (Cliquer sur Diffuser le son et sur Optimiser l'image)  Système de vote sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)  Si nécessaire, envoyer les non-votants dans une autre salle	Responsable de la documentation  Responsable de la vidéo  Gestionnaire de sondages  Soutien technique
5 min	Prévisions budgétaires	Partage d'écran	Responsable de la documentation
15 min	Proposition de modification des règlements généraux	Système de vote sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)  Si nécessaire, envoyer les non-votants dans une autre salle	Gestionnaire du clavardage et modérateur  Gestionnaire de sondages  Soutien technique
15-30 min	Élections du conseil d'administration	Système de vote sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)  Mettre les noms des candidats par ordre alphabétique  Si nécessaire, envoyer les non-votants dans une autre salle	Responsable de la documentation  Gestionnaire de sondages  Soutien technique
5 min.	Mot de la fin Évaluation de l'assemblée	Sondage sur Zoom ou autre forme (prévoir une autre option en cas de problème)	Gestionnaire de sondages
	Fin de l'assemblée	Terminer l'enregistrement	Soutien technique