
COMMENT ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE EN TEMPS DE PANDÉMIE ?

Guide créé par la Fédération des OSBL d'habitation de Montréal



CONTENU

AGA EN LIGNE
AGA SUR PLACE PALIER
ORANGE)
AGA SUR PLACE (PALIER
ROUGE)

TABLE DES MATIÈRES

1. FORMULE EN LIGNE	
a. Préparation	p. 2
b. Attribution des rôles	p.4
c. Communication avec les membres	p.6
d. Jour J	p.6
e. Pendant l'AGA	p.7
f. Le vote	p.8
2. AGA À DISTANCE (SUR PLACE PALIER ORANGE)	
a. Préparation	p.11
b. Le jour J	p.12
c. Le vote	p.12
3. AGA À DISTANCE (SUR PLACE PALIER ROUGE)	p. 13

FORMULE 100 % EN LIGNE

L'ensemble de vos locataires peuvent assister à l'AGA en ligne.

1. PRÉPARATION

La préparation est le mot d'ordre pour les AGA en ligne. Quel que soit votre choix, planifiez une répétition de votre présentation quelques jours avant votre AGA pour vous assurer que tout fonctionne comme prévu.

A. SIMPLIFIER VOS PROCÉDURES :

- Simplifiez vos procédures, vos textes et vos documents relatifs à l'assemblée (tout en respectant votre règlement). Vous pouvez, par exemple, faire proposer et appuyer chaque point par des membres désignés à l'avance. Cette étape devrait être faite en collaboration étroite avec votre président(e) d'AGA.
- Assurez-vous de maîtriser les points qui seront abordés lors de l'AGA et d'identifier les intervenants qui prendront la parole ou répondront aux questions.
- Dans le même ordre d'idées, nous vous recommandons très fortement de prévoir à l'avance qui assurera non seulement la présidence, mais aussi la prise de notes. Cela vous permettra de sauver du temps en assemblée, mais, surtout, leur permettra de se familiariser avec les particularités de leurs tâches en virtuel avant l'AGA.
- Nous vous recommandons de faire appel à quelqu'un de l'extérieur pour la présidence.

B. POUR L'ÉQUIPE D'ORGANISATION

- Prévoyez un mode de communication par texto au cas où il y aurait des problèmes.

C. PARTICIPANTS PAR TÉLÉPHONE

- Nous vous conseillons de connaître le nombre, ainsi que le nom des participants par téléphone qui participeront à l'AGA par téléphone. Cela sera plus facile lors de l'AGA de les identifier et de leur donner le droit de parole, si nécessaire.

D. CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Il pourrait y avoir plusieurs façons de procéder, mais nous vous recommandons une méthode simple que nous avons expérimentée : demandez à vos membres souhaitant présenter leur candidature au CA, de vous faire parvenir leur intention par courriel accompagné d'un court paragraphe expliquant pourquoi ils souhaitent siéger au CA. Vous pouvez leur donner un délai raisonnable avant la tenue de l'AGA, pour vous envoyer leur candidature. Ainsi, cela vous permettra, avant l'AGA, de faire parvenir aux membres inscrits, les candidatures accompagnées des textes. Vous économiserez du temps de présentation des candidats lors de l'AGA.

E. FEUILLE DE ROUTE

- Enfin, il est utile de préparer une feuille de route que l'équipe de gestion pourra suivre tout le long de l'AG. Cet outil devrait reproduire l'ordre du jour avec pour chaque point :
 - Le nom des présentateurs ;
 - Les documents à diffuser en partage d'écran ;
 - Les détails des tours de paroles ;
 - Le rappel des procédures de vote selon les différents appareils utilisés par les membres ;
 - Le rappel des modalités de prise de parole ;
 - Un petit guide de résolutions de problèmes techniques et sa procédure (en annexe) ;
 - La liste des membres de l'OSBL-H ;
 - La liste des membres participants par téléphone (nom et numéro de téléphone).

F. PROBLÈMES TECHNIQUES

- Essayez d'anticiper les problèmes techniques et assurez-vous d'avoir un plan B ou une procédure à suivre s'il en advient un. Assurez-vous aussi que votre assistance technique ait les compétences pour régler ces événements, qu'il ait les accès nécessaires et les bons outils pour intervenir.
- Prévoyez un moyen de rejoindre tout le monde (ex. : texto, courriel) en cas de défaillance technique ou communiquez en amont une procédure connue par tous.
- **Prévoyez une procédure d'assistance technique qui peut inclure :**
 - Un numéro de téléphone d'aide.
 - Une adresse courriel ou un numéro de téléphone pour soumettre un problème technique.

G. AVANT L'AGA

- Avant le jour J, on vous conseille de faire une simulation, technique de l'AGA afin de s'assurer que tout fonctionne.

2. ATTRIBUTION DES RÔLES

A. PRÉSIDENCE

- Son rôle diffère en virtuel seulement dans l'aspect technique. Il est donc préférable que votre président(e) soit à l'aise avec la technologie que vous avez choisie pour conduire votre AG virtuelle.

B. ASSISTANCE TECHNIQUE

- Cette personne est responsable de gérer la plateforme technique de l'AG. C'est, en quelque sorte, le bras technique de la présidence. Elle peut contrôler les micros de ceux à qui la présidence aura donné la parole, les caméras, la diffusion des documents présentés en partage d'écran, etc.
- Afin d'assurer une certaine fluidité à votre AG, c'est la seule personne qui devrait pouvoir poser ces gestes. **Cela peut être l'hôte ou le co-hôte si vous le désignez.**

C. HÔTES ET CO-HÔTES

- L'hôte du webinaire est l'utilisateur qui a programmé le webinaire. Il possède tous les privilèges de gestion du webinaire, des intervenants et des participants. Il ne peut y avoir qu'un seul hôte dans un webinaire. L'hôte peut arrêter et démarrer le webinaire, couper le son des intervenants, arrêter la vidéo des intervenants, exclure des participants du webinaire, attribuer le rôle de co-hôtes à des participants et bien plus encore.
- Les co-hôtes partagent la plupart des contrôles dont les hôtes disposent, ce qui permet au co-hôte de gérer la partie administrative du webinaire, par exemple la gestion des participants ou le démarrage/l'arrêt de l'enregistrement.

- L'hôte doit désigner un co-hôte durant l'AG. Les co-hôtes ne peuvent pas démarrer un webinaire.
- Pour en savoir plus : <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/115004834466-Gérer-les-participants-à-un-webinaire>

D. SECRÉTAIRE

- Il/elle suit l'ordre du jour, note les propositions, résume les délibérations, enregistre les votes et rend compte des interventions du président d'assemblée. Le secrétaire rédige et signe le procès-verbal de l'assemblée.
- Cependant, sachez qu'il est possible d'enregistrer en son et/ou en vidéo la réunion Zoom. Si vous souhaitez utiliser cette fonction, assurez-vous que vos règlements généraux ou qu'une résolution en AG vous le permet.
- Il est recommandé d'aviser les membres au début de l'assemblée qu'elle sera enregistrée et demander si quelqu'un s'y oppose. L'enregistrement ne devra servir que pour les seules fins de rédaction du PV et accessible uniquement au secrétaire. Il devra ensuite être détruit.

E. SCRUTATEUR

- Cette personne est utile dans le cas de votes secrets afin de recueillir en privé les votes des gens qui assistent à l'assemblée via un téléphone et pour recevoir les votes des plateformes de sondages.
- Il est possible de lui demander de signer une entente de confidentialité dans laquelle elle s'engage à garder confidentiels les votes recueillis. Il est recommandable de choisir un non-membre pour ce rôle si les sujets sur lesquels vous votez lors de l'assemblée suscitent la polémique.
- Le scrutateur(trice) peut aussi aider l'équipe à enregistrer les participants à l'entrée de la réunion.

3. COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES

Une clef importante pour le succès de votre assemblée, est de donner la possibilité à vos membres de se préparer. Il ne faut pas sous-estimer l'ambiguïté que peut ressentir quelqu'un qui n'est pas à l'aise avec la visioconférence.

En ce sens, il est judicieux d'envoyer par courriel les documents nécessaires à la préparation de l'AG, mais aussi des documents servant à expliquer le mode de fonctionnement de l'AG virtuelle. Ainsi, avec la convocation et l'ordre du jour, vous pouvez envoyer :

- Les modalités d'inscription à l'AG;
- Les procédures de connexion et d'accueil à l'AG selon le type d'appareil utilisé;
- Le fonctionnement de la prise de parole et du vote selon le type d'appareil utilisé sans oublier les téléphones non intelligents et les lignes sèches;
- Les mises en candidature, avis, convocations, ainsi que tous les documents inhérents à votre AGA;
- Un plan de déroulement comme complément à l'ordre du jour et le titre des documents s'y rattachant.
- Vous pourrez ainsi inviter les membres à réagir suite à la réception de l'ordre du jour et à poser leurs questions avant l'AG.

**LA FOHM PEUT VOUS FOURNIR UN CANEVAS DE GUIDE D'AGA
VIRTUELLE
QUE VOUS POUVEZ ADAPTER SELON VOS BESOINS.**

4. JOUR J

- L'équipe de support et le CA devraient se connecter pour l'AG environ 30 à 45 minutes avant l'heure de convocation. Vous aurez ainsi le temps de régler tout problème qui pourrait survenir à la dernière minute. Cela vous permettra de :
 - Tester les caméras;
 - Tester le son;
 - Tester votre système de votation. **ATTENTION pour ce test, prévoyez une question test.** N'utilisez pas votre questionnaire de vote officiel, car, dans la plupart des cas, les plateformes de votation ne permettent d'utiliser un questionnaire qu'une seule fois. Il est utile aussi de faire un faux test avant l'AG.
 - Répondre aux questions de dernière minute.

- Invitez les gens à se brancher environ 15 minutes avant le début de l'AG. Il faut prévoir du temps pour vérifier les présences, basculer les participants vers la salle d'AG, aider ceux qui ont de la difficulté à se connecter.
- La vérification des présences devrait se faire au moment de l'arrivée des membres sur la plateforme comme vous le feriez en réel. Assurez-vous que tous ceux qui demandent à entrer dans la salle de réunion soient identifiables par leur nom complet de sorte que ce soit ce nom qui apparaisse dans la liste des participants de la plateforme (ex. : Julie Tremblay et non juju22).
- Il faudrait préférablement prévenir vos membres de cette exigence dans les consignes de connexion que vous aurez distribuées au préalable. Si votre plateforme vous permet de clavarder, vous pourrez demander, en privé via cette fonction, à ceux qui n'affichent pas leur nom complet de le faire.
- Cette mesure vous permettra de vous assurer :
 - Que seules les personnes invitées à l'AG y auront accès;
 - Que vous avez quorum;
 - De faciliter l'attribution des tours de parole;
 - De faciliter la prise de notes pour la rédaction du PV.

5. PENDANT L'AGA

- Il est préférable de prévoir du temps au début de la réunion pour vous assurer que les gens sachent comment :
 - Lever la main virtuellement;
 - Se mettre en sourdine et activer leur caméra vidéo;
 - Clavarder;
 - Contacter l'assistance technique de l'AG.
 - Avant de commencer, assurez-vous de lever les ambiguïtés sur la procédure. Bien communiquer sur la manière dont va se dérouler l'AG facilitera la participation démocratique et réduira les interruptions lors de l'AG par des membres en difficulté.
- Pour aider vos membres à mieux suivre l'AG, vous pouvez utiliser la fonction de partage d'écran de votre outil de visioconférence. Vous pourrez y diffuser l'ordre du jour, un document de présentation, le budget à adopter ou tout autre sujet abordé pendant votre AG.

6. LE VOTE

Préparez vos questions et testez-les dans votre système de sondage. La plupart des services de sondages n'acceptent qu'un nombre limité de caractères par question/réponse. Assurez-vous, à l'avance, que vos questions entreront dans l'espace réservé à cet effet dans les questionnaires. Évitez aussi les caractères spéciaux et émojis afin de réduire les risques de problèmes techniques.

A. UTILISER LE CHAT POUR VOTER

Pour proposer ou appuyer une résolution, demandez aux participants d'inscrire leur intention dans le chat.

- Votre président-e d'assemblée pourra par la suite demander si des gens s'oppose à la résolution. S'il n'y a aucune opposition, la résolution est alors adoptée.
- Nous ne vous recommandons pas de voter dans le chat si votre vote est plus controversé – cela nécessiterait un comptage manuel très fastidieux.

B. UTILISER LA FONCTION SONDAGE POUR VOTER

- Il est possible d'utiliser la fonction de sondage sur Zoom.
- Cependant, il arrive parfois que les liens des sondages Zoom brisent pendant une réunion. Il est donc important d'élaborer un plan B.
- L'outil de sondage de Zoom est assez limité en terme de fonctionnalité – il n'y a que quelques types de questions possibles, alors réfléchissez bien à l'avance.



POUR LES FORMULAIRES DE SONDAGES SUIVANTS, IL FAUDRA ENVOYER UN LIEN PAR COURRIEL À VOS MEMBRES, AYANT LE DROIT DE VOTE, AVANT OU PENDANT L'AG.

A. VOTE PAR FORMULAIRE GOOGLE

- Solution gratuite qui permet de collecter et d'organiser des données;
- Il est nécessaire d'avoir un compte Google pour réaliser un formulaire, mais il n'est pas nécessaire d'en avoir pour y répondre;
- Possibilité de personnaliser votre sondage avec votre logo;
- Cet outil compile pour vous les réponses sous forme de graphique et dans un fichier Excel;
- Accessible via un téléphone, une tablette ou un ordinateur.

B. POLL EVERYWHERE

- Outil interactif qui permet d'obtenir des réponses immédiates via le web, par textos ou Twitter;
- Une version de base est disponible gratuitement, mais elle limite le nombre de participants;
- Permet de créer un nombre illimité de questions;
- Participation de 25 personnes maximum pour la version gratuite et de 700 personnes pour la version payante de base;
- Possibilité d'intégrer votre sondage dans un PowerPoint, la page de la diapositive contenant le sondage se mettant à jour automatiquement pour tenir compte des résultats

C. SURVEY MONKEY

- L'inscription est gratuite, mais, pour utiliser toutes les fonctionnalités, il faut payer;
- Vous pouvez analyser automatiquement vos résultats;
- Possibilité d'exporter vos résultats.



POUR LES FORMULAIRES DE SONDAGES SUIVANTS, IL FAUDRA ENVOYER UN LIEN PAR COURRIEL À VOS MEMBRES, AYANT LE DROIT DE VOTE, AVANT OU PENDANT L'AG.



F. SIMPLE SURVEY OU SIMPLE SONDAGE

- Logiciel de sondage canadien, il propose une version d'essai de 15 jours pour la version de base;
- Vous pouvez obtenir des rapports personnalisés (sommaire, individuel, tableau croisé, exportation, filtres, pointage...);
- Suivi des répondants et des résultats en temps réel;
- Suivi des réponses et des rapports en temps réel.

G. DOODLE

- La version gratuite est assez limitée, mais vous pouvez vous en servir pour la planification de vos réunions ou pour un simple sondage;
- Vous pouvez choisir de cacher les noms, commentaires et votes des participants pour garder un sondage confidentiel.

ENFIN, DANS LE CAS OÙ L'UTILISATION DES SONDAGES VOUS SEMBLE TROP COMPLEXE, VOUS POUVEZ ÉGALEMENT FAIRE ADOPTER, DANS VOTRE AGA, LA POURSUITE DU MANDAT DES MEMBRES ACTUELS DU CA POUR UN AN.



AGA À DISTANCE (SUR PLACE, PALIER ORANGE)

En zone orange, un maximum de 25 personnes à l'intérieur des locaux de l'organisme est permis dans le respect de la distanciation physique. Ce nombre inclut toutes les personnes sur place comme les usagères et les usagers, les citoyennes et les citoyens, les bénévoles, les travailleuses et les travailleurs, etc.

Respect des consignes sanitaires en tout temps :

- Port du masque/couvre-visage en tout temps :
 - Même si les personnes doivent être assises à 2 mètres l'une de l'autre minimalement, le port du masque ou du couvre-visage doit être maintenu en tout temps pour éviter des écarts lorsque les gens sont assis et à proximité. Il s'agit d'une mesure de prudence qui doit être proportionnelle au nombre de personnes présentes dans la salle.
 - Port du masque par les employés (et autre équipement selon les activités, en suivant les recommandations de l'INSPQ ou de la CNESST).
 - Port du masque ou du couvre-visage par tous les participants (sauf les personnes exemptées).
- Ne pas faire de buffet/distribuer de la nourriture
- Ne pas servir d'alcool
- Ne pas réaliser d'activités connexes à caractère social (team building ou autres)

I. PRÉPARATION

A. INVITATION

- Faire un petit sondage auprès des locataires membres pour savoir qui serait intéressé à assister en personne à l'assemblée générale.
- Décider à partir du nombre obtenu combien de séances seront tenues afin de respecter la limite de 25 personnes par séance

B. MISE EN CANDIDATURE

- Passer un papier aux portes des locataires membres pour les inviter à mettre leur nom s'ils sont intéressés à devenir membres de CA. Ils devront répondre en mettant le papier dans une boîte de candidature.



2. LE JOUR J

- Préciser aux locataires qu'il faut respecter l'heure à laquelle ils sont convoqués, porter un masque, se désinfecter les mains avant d'entrer à la salle et d'apporter leur propres crayon et papier.
- Possibilité de faire une capsule vidéo pour la présentation des états financiers et du rapport annuel. Cette vidéo sera diffusée pour chaque groupe de locataires en présence des membres CA pour répondre aux questions. Le but est de ne pas répéter la même chose pour chaque groupe.

3. VOTE

- S'il y a lieu de faire un scrutin pour choisir les membres CA ou un vote, les locataires seront invités à inscrire leur choix sur un papier et le mettre dans une boîte prévue à cet effet.
- Le comptage se fera à la fin en présence du dernier groupe et le résultat sera dévoilé à tous les membres par une communication écrite déposée à leur porte.

**VOUS POUVEZ ÉGALEMENT FAIRE ADOPTER DANS VOTRE AGA LA
POURSUITE DU MANDAT DES MEMBRES ACTUEL DU CA POUR UN
AN.**

AGA À DISTANCE (SUR PLACE, PALIER ROUGE)

En code rouge, les rassemblements ne seront pas autorisés. Nous vous partageons en pièce jointes les solutions adoptées par l'organisme [Entre-deux-âges](#) et le [RESAC](#), afin de s'adapter à la situation.

- Toutes les informations seront transmises par écrit et déposées aux portes (avec le diner) ou envoyées par courriel à ceux qui ont une adresse courriel : informations sur les élections des membres CA, invitations à présenter leur candidature pour les postes à combler, rapport annuel, etc.
- Pour exprimer leur choix de membres à élire, ils recevront un bulletin de vote et une enveloppe. Ça sera fait à l'heure de diner et ramasser aussitôt après.
-
- Par la suite, ils recevront les résultats du scrutin.

VOUS TROUVEREZ EN PIÈCE JOINTE, UN MODÈLE D'ASSEMBLÉE SANS RASSEMBLEMENT QU'A CRÉÉ LE RESAC. VOUS POUVEZ LE MODIFIER ET L'ADAPTER SELON VOTRE RÉALITÉ.

VOUS AVEZ
BESOIN D'AIDE ?



514-527-6668



communications@fohm.org



<http://www.fohm.org>

