



Plan d'actions

Comment organiser une AGA virtuelle ?

Avril 2020



TABLE DES MATIÈRES

Étape 1 : Choisir une plateforme pour tenir une AGA virtuelle	02
Étape 2 : Mettre à disposition la documentation légale	03
Étape 3 : Définir les rôles	04
Étape 4 : Mettre à disposition la documentation de connexion	05
Étape 5 : Gérer une AGA virtuelle	06

Étape 1 : Choisir une plateforme pour tenir une AGA virtuelle

À la suite des dispositions gouvernementales instaurant une période de confinement pour lutter contre la COVID-19, la *Loi sur les organisations sans but lucratif* (OSBL) a remplacé la *Loi sur les personnes morales* en Ontario en 2020 afin d'intégrer de nouvelles dispositions sur la tenue de rencontres, entre autres.

La nouvelle loi, grâce à une ordonnance d'urgence du 31 mars 2020, permet aux organismes sans but lucratif de tenir des assemblées d'administrateur.trice.s, d'actionnaires et de membres par voie électronique ou par téléphone, mêmes si vos règlements administratifs ne le permettent pas.

La seule condition pour mener une rencontre en règle est de posséder un système électronique ou téléphonique qui permet aux participant.e.s de communiquer entre eux/elles simultanément et instantanément. Il est donc important de bien choisir sa plateforme.

Remarque : l'utilisation du téléphone nécessite certains ajustements pour les votes de propositions et les élections.

- Certains systèmes ont une application pour téléphone intelligent qui permet de profiter des fonctions semblables à celles présentes sur un ordinateur.
- Si le système n'a pas d'application ou si l'utilisation d'un téléphone intelligent n'est pas possible pour tous les votants, les votes peuvent se dérouler comme suit :
 - Voter les propositions : en demandant aux personnes par téléphone si elles s'abstiennent, si elles sont contres.
 - Voter pour les élections : en fonction de vos règlements administratifs, vous pouvez organiser un vote avant l'AGA via le vote électronique et divulguez les résultats lors de l'AGA.

Il faut aussi que le système permette de constater un quorum et de connaître le nombre et le nom des participant.e.s, de voter des propositions, d'adopter des propositions et de répondre à des questions, le tout en temps réel et en toute transparence. Il est également recommandé de s'assurer que vous possédez un plan B : proposez votre rencontre en téléconférence, mais assurez-vous d'avoir un numéro de téléphone correspondant pour pallier les problèmes de connexion internet ou de caméra.

À ce jour, les systèmes recommandés pour tenir une AGA en ligne sont : Zoom Webinaires¹ ou GoToWebinar². À noter que les options de webinaires sont des options payantes du système standard.

Tarifs Zoom : <https://zoom.us/pricing>

Tarifs GoToWebinar : <https://www.gotomeeting.com/en-ca/webinar/pricing>

Étape 2 : Mettre à disposition la documentation légale

Dans les règlements administratifs de votre organisation est indiqué quelle documentation et quand la mettre à disposition des membres pour l'organisation d'une assemblée générale annuelle. De façon générale en Ontario (extraits des Règlements administratifs de l'AFO) :

- Le conseil d'administration fixe l'heure, le jour et le lieu en Ontario pour la tenue d'une assemblée générale annuelle, ce, au plus tard quinze (15) mois suivant sa dernière assemblée générale annuelle.
- Un avis de convocation doit être signifié aux membres en règle en droit de recevoir ledit avis au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue d'une assemblée générale et vingt et un (21) jours avant la tenue d'une assemblée annuelle extraordinaire.
- Tout avis de convocation doit contenir les informations suffisantes pour permettre aux membres de former un jugement raisonnable sur la nature de l'assemblée et des décisions à prendre :
 - Ordre du jour de l'AGA
 - Procès-verbal de la dernière AGA
 - Rapport annuel de la dernière année
 - États financiers de la dernière année

Pour mettre à disposition de vos membres la documentation, plusieurs solutions sont possibles, toujours en fonction de vos Règlements administratifs :

- Si vous acceptez de publier la documentation de façon publique, vous pouvez :
 - créer une page publique sur votre site internet
 - diffuser le lien de la page sur vos médias sociaux
 - créer une infolettre spéciale avec le lien de la page
 - créer une infolettre qui permet le téléchargement de document
 - utiliser vos outils existants de Cloud public

¹ [Utilisation basique de Zoom](#)

² [Recommandation ONN](#) (section 03)

- Si vous souhaitez que la documentation soit uniquement accessible aux membres votants, vous pouvez :
 - envoyer un courriel avec la documentation aux destinataires concernés
 - créer une infolettre qui permet le téléchargement de documents depuis une base de données des membres à jour
 - créer une page sur votre site internet, sécurisée par un mot de passe à diffuser aux membres en règle

Étape 3 : Définir les rôles

Comme pour toutes AGA, vous avez besoin d'un certain nombre de personnes pour assurer le bon déroulement des échanges. Vu le cadre exceptionnel et l'utilisation d'outils numériques poussés, il est recommandé d'attribuer les rôles à des personnes à l'aise avec les outils et systèmes mis en place.

Astuce : prévoir une formation sur le système électronique ou téléphonique en amont de la rencontre et une simulation en utilisant l'ordre du jour pour appréhender les problèmes techniques et les problèmes de connexion, et apprendre à gérer des participant.e.s mal équipé.e.s ou mal informé.e.s.

Pour tenir une AGA virtuelle, voici les tâches et ressources humaines nécessaires³ :

Tâches	Responsables
Gestionnaire du contenu diffusé	Direction générale
Animateur.trice	Présidence
Auditeur.trice	Trésorier.e ou membre extérieur.e
Gestionnaire du clavardage et des propositions	Membre du personnel ou bénévole qualifié.e
Gestionnaire du vote	Membre du personnel ou bénévole qualifié.e
Réceptionniste (téléphone et courriel)	Adjoint.e administratif.ve
Soutien technique	Membre du personnel ou bénévole qualifié.e

³ [Recommandation ONN](#) (section 02)

Remarque : si certaines personnes de la liste ci-dessus ont un droit de vote, veuillez vous assurer qu'elles sont en mesure de voter. Avec le système Zoom Webinaires, les panélistes (présentateur.trice.s et acteur.trice.s de l'AGA ayant un droit de parole et de caméra) ne peuvent pas voter. Il s'agit donc de changer le statut de ces personnes de panéliste à participant avant chaque vote, puis de changer de nouveau leur statut après le vote.

Pendant la rencontre, toutes ces personnes doivent être munies :

- d'un ordinateur portable (ou d'une tablette) avec caméra et micro, et d'un accès à Internet
- ou d'un téléphone
- du déroulement (imprimé ou facilement accessible depuis l'ordinateur ou la tablette)
- d'un stylo et papier pour la prise de notes

Astuce : le double écran permet d'avoir la conférence LIVE d'un côté et la documentation de l'autre, sans avoir à changer de fenêtre.

Étape 4 : Mettre à disposition la documentation de connexion

Une fois le système choisi, testé et approuvé par les personnes concernées, il vous faudra diffuser de façon simple et efficace les identifiants de connexion et des recommandations d'utilisation du système choisi. Il est recommandé d'utiliser le même canal de communication que celui choisi pour diffuser la documentation de l'AGA, de façon à ne pas perdre vos membres dans de nouvelles communications.

Lors de l'envoi des informations de connexion, il est recommandé d'intégrer :

- les identifiants de connexion
 - lien web
 - numéro de téléphone et code d'accès
- l'utilisation d'un ordinateur portable ou d'une tablette, équipé.e d'un micro et d'une caméra et d'une connexion internet stable
- la possibilité d'assistance technique avant et pendant l'AGA (fournir les coordonnées de la personne en charge de l'appui technique)
- les recommandations sur un environnement de téléconférence sain (lieu isolé, pas de dérangement humain ou sonore, fond neutre, support stable, l'utilisation d'une casque pour faciliter l'audio, etc)

- les recommandations sur l'utilisation du système de téléconférence choisi (comment se connecter, comment s'identifier, comment utiliser le clavardage, comment voter, comment adopter, comment poser une question)

Astuce : le système est choisi, testé et approuvé avant que la documentation d'AGA soit envoyée afin qu'elle contienne les informations de connexion.

Astuce : en fonction du nombre de participant.e.s attendu.e.s, convoquer les membres 15 à 30 min avant le début de la rencontre pour les aider dans la mise en place de leur système et ne pas perdre de temps sur l'ordre du jour. Pour faciliter la prise de notes du procès-verbal, précisez aux participant.e.s d'écrire leur nom et prénom au complet, voire le nom de leur organisme dans l'ensemble de leurs communications.

Astuce : dans le cas de membres organisationnels, vous pouvez demander aux participant.e.s d'indiquer leur nom et prénom dans le champs « Prénom » et l'acronyme de leur organisme dans le champs « Nom ».

Astuce : il est recommandé d'envoyer un rappel, deux (2) jours avant l'AGA, aux participant.e.s avec les informations de connexion et la documentation officielle. Au même moment, vous pourrez fournir les coordonnées de la personne en charge du soutien technique pour répondre aux problèmes en amont de la rencontre.

Étape 5 : Gérer une AGA virtuelle

Une fois le système choisi, la documentation mise à disposition de vos membres votants, les rôles définis et la simulation d'AGA faite, vous êtes prêt.e.s pour tenir une rencontre d'AGA virtuelle.

Derniers rappels :

- toutes les personnes ayant un rôle pendant la rencontre se connectent en avance pour accueillir les participant.e.s et appuyer l'assistant.e technique ;
- assurez-vous que tou.te.s les participant.e.s ont reçu la documentation d'AGA et la documentation du système, et qu'ils en ont pris connaissance. Dans le cas contraire, ayez un plan B pour envoyer les informations rapidement à certaines personnes ou à tou.te.s les participant.e.s (lien à envoyer dans le clavardage, courriel à envoyer avec la documentation, etc) ;
- présentez-vous et vos rôles pendant la rencontre ;
- rappelez la présence d'un.e assistant.e technique tout au long de la rencontre et des façons de le/la joindre sans perturber la rencontre. Ses coordonnées doivent figurer sur toutes les diapositives en cas de problèmes techniques pendant la rencontre ;

- lorsque vous présentez les observateur.trice.s et invité.e.s, rappelez-leur qu'ils et elles n'ont pas le droit de proposer et appuyer les propositions, et qu'ils et elles n'ont pas le droit de vote (y compris le vote « Abstention ») ;
- rappelez les règles d'une bonne rencontre en ligne (recommandations pour un environnement sain) ;
- rappelez les règles d'interventions : uniquement utiliser le clavardage (proposez un test où tout le monde envoie un message) ;
- rappelez qu'il est possible de poser des questions oralement, à condition qu'un.e panéliste autorise le/la participant.e à parler (pour activer le micro du/de la participant.e en question, il faut passer la souris sur le nom et cliquer sur « Unmute »). N'oubliez de fermer le micro après l'intervention.