

# COVID 19 : Comment organiser l'assemblée générale de mon association ?

Mise à jour, le 23 janvier 2022

La situation exceptionnelle que nous vivons bouleverse la vie des associations. Ainsi, les informations changent continuellement, pour les dernières actualités pensez à consulter le site du gouvernement :

**- Associations et crise du Covid-19 : la foire aux questions**

<https://www.associations.gouv.fr/associations-et-crise-du-covid-19-la-foire-aux-questions.html>

**- Coronavirus - mesures applicables dans le département de l'Oise**

<https://www.oise.gouv.fr/Actualites/Les-mesures-sanitaires-applicables-dans-l-Oise>

## Quelles solutions s'offrent aux associations ?

### 1. Reporter l'Assemblée générale

Cette solution paraît la plus simple et raisonnable.

<https://www.associations.gouv.fr/report-des-instances-associatives-ag-ca-un-schema-pour-comprendre.html> précise :

Certaines associations sont soumises à une obligation légale, réglementaire ou statutaire de faire approuver leurs comptes dans les **6 mois** qui suivent la fin de leur exercice.

Elles sont tenues de :

- Approuver les comptes annuels ;
- Convoquer l'AG chargée de procéder à cette approbation des comptes ;
- Produire le compte-rendu financier d'une subvention.

**Depuis le 23 janvier 2022 et jusqu'au 31 juillet 2022, compte tenu du contexte sanitaire, les associations peuvent à nouveau organiser les réunions et votes de leurs Conseil d'Administration et Bureau à distance, même si leurs statuts ne le prévoient pas ([article 13 de la loi du 22 janvier renforçant les outils de gestion de la crise sanitaire](#))**

## 1. Organiser une Assemblée générale via une consultation écrite des membres.

L'ordonnance du 2 décembre 2020 étend et assouplit le vote par correspondance même pour les groupements pour lesquels ce mode de vote n'est pas déjà prévu dans les statuts en l'autorisant exceptionnellement. La décision de permettre le vote par correspondance incombe à l'organe compétent pour convoquer l'assemblée, à moins que le vote par correspondance soit déjà prévu dans les statuts.

**Conseil :** pensez à changer vos statuts lors d'une assemblée extraordinaire pour prévoir une consultation par écrit en cas d'urgence.

## 2. Organiser une assemblée générale à distance

Les ordonnances offrent la possibilité aux associations d'organiser leur assemblée générale en visio ou audioconférence, même si cela n'est pas prévu par les statuts.

Mais cette possibilité pose certains problèmes. En effet, les modes de consultation par recours à des moyens de télécommunication augmentent **les risques de contestation**. 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.

Plus l'association sera petite, plus il sera possible de proposer des solutions à ces problèmes. Il faut également bien connaître son association : si celle-ci connaît des difficultés de gouvernance, si des conflits sont "latents" ou "manifestes", peut-être faut-il éviter d'y recourir ! La confiance, le respect et l'entente doivent être les maîtres-mots de l'association (ce qui n'empêche pas d'avoir des points de vue différents !).

### Voici quelques points à observer pour éviter les contestations :

1. Point le plus important : respecter les modalités d'organisation et de déroulement de l'assemblée générale prévues dans les statuts (délais de convocation, quorum, vote, etc...)
2. Prévoir des délais de convocation suffisants (suivre vos statuts, 15 jours minimum).
3. Envoyer avec la convocation tous les documents nécessaires : rapport moral, rapport d'activité, rapport financier. Il faut que cela soit compréhensible pour tout le monde (il faut réussir à présenter les comptes de manière vulgarisée MAIS que cela reflète la réalité).
4. Proposer aux membres d'envoyer leurs questions ou les points qu'ils souhaitent soulever au moins 48 heures avant l'AG ( il faudra y répondre pendant l'AG). Il faut

également prévoir de répondre à toutes les questions qui seront posées par les membres pendant l'AG.

5. Interroger les membres : est-ce qu'ils peuvent tous suivre une visioconférence (sont-ils équipés, ont-ils les compétences informatiques, suffisamment de réseau?). Proposer un logiciel sécurisé et que la majorité des membres peuvent utiliser. Si tout le monde ne peut pas y avoir accès, proposer une audioconférence.

NB 1: avantage d'une visioconférence : on peut avoir la preuve de la présence des personnes à l'AG (capture d'écran): cela peut "remplacer" la feuille de présence et permet d'authentifier les membres.

NB 2: en cas d'audio-conférence, on peut faire " l'appel " ou demander à chacun de se présenter. Mais cela ne permet pas d'authentifier les membres. Pas de preuve de leur présence. (Envisager de coupler la visioconférence avec un vote via framavox?)

6. Si visioconférence, prévoyez une audioconférence (en cas de problème technique, cela permet de se "retourner" sur l'audio.

7. En cas d'AG en visio ou audioconférence, le vote ne pourra pas être anonyme. Il va également falloir prévoir une modalité de vote, si vos status prévoient un vote à bulletin secret. Un outil comme [framavox](https://framavox.org) peut être extrêmement utile. il faudra le tester en amont.

(<https://framablog.org/2016/06/07/framavox-discutez-decidez-et-faites-entendre-votre-voix/>)

Si le vote est à main levée, pas de problème, vous pouvez le faire lors de la visio ou audio conférence.

Il faudra prévoir un/e secrétaire de séance qui reprendra les différentes questions ou remarques des membres.

Dans le compte-rendu de réunion, il faudra faire la liste des personnes présentes, absentes ou représentées. Il faudra bien préciser les modalités d'organisation de la réunion (date, outils, conditions techniques). Il faudra bien noter les questions ou remarques des membres (cela peut permettre de prouver qu'il y a eu un débat). Il faudra également noter les conditions de vote et le résultat de ceux-ci (on pourra envisager d'enregistrer ou de prendre des captures d'écran des résultats des votes). Si possible, il serait intéressant d'enregistrer la réunion d'Assemblée générale.

Une fois le compte-rendu achevé et validé par les membres du CA, il serait intéressant de l'envoyer à l'ensemble des membres de l'assemblée générale (par transparence), cela peut limiter les risques de contestation ultérieure.

## Quels outils ?

### A. Pour tenir une conférence téléphonique

- OVH propose un service gratuit de conférence téléphonique ouverte jusqu'à 50 participants  
<https://www.ovh.com/conferences/>

### B. Pour tenir une visio-conférence

- 2 outils libres parmi d'autres  
<https://meet.jit.si/>  
<https://framataalk.org/accueil/fr/>
- Une alternative propriétaire : <https://www.webex.com/fr/index.html>

Ces 3 outils n'ont pas de limite de temps de visio-conférence. Webex est limité en version gratuite à 100 participants.

### C. Pour décider collectivement et voter

- Framavox : un outil libre et gratuit pour échanger sur des propositions, hiérarchiser des choix, voter, sonder des avis, etc.  
<https://framavox.org>
- Un outil de vote en ligne qui identifie chaque votant par son adresse électronique et le lien d'invitation reçu pour voter, garantissant ainsi le vote unique, qu'il soit à bulletin secret ou non  
<https://www.balotilo.org>

Vous pouvez découvrir des outils de visioconférence ou d'audioconférence sur le site : <https://www.ligue60.fr/vie-associative/accompagnement/espace-ressources-covid-19/636-outils-collaboratifs>

**Pour toute question nous contacter**

Ligia BOLIVAR

[Ligia.bolivar@laligue60.fr](mailto:Ligia.bolivar@laligue60.fr)

03 44 48 16 81