

Une AGA virtuelle :

oui, c'est faisable!

Guide de gestion d'une AGA virtuelle



Version en anglais produite par Ontario Nonprofit Network.



Document traduit et adapté en français par l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario.





TABLE DES MATIÈRES

Une AGA virtuelle : oui, c'est faisable!	03
Format réunion vs format webinaire	04
Quelles fonctions vous faut-il ?	05
Quels rôles vous faut-il?	07
Trucs et astuces : ce que l'expérience nous a appris	09
Maintenez l'intérêt des participant.e.s	10
Ressources et modèles	11
Questions et commentaires	11

Une AGA virtuelle : oui, c'est faisable!

Tiendrez-vous votre assemblée générale annuelle (AGA) en ligne ? ONN, un réseau provincial, tient ses AGA virtuellement depuis quatre ans! Notre équipe a rassemblé ses meilleurs conseils et astuces pour aider les organismes sans but lucratif à tenir leur AGA en ligne et à les animer de façon efficace et efficiente.

Votre organisme sans but lucratif peut-il tenir son AGA en ligne?

Oui!

Le gouvernement de l'Ontario a émis le 31 mars 2020 une ordonnance d'urgence qui 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 même si la législation (comme la *Loi sur les personnes morales* de l'Ontario) ou vos règlements internes ne le permettent pas. Le système électronique ou téléphonique que vous utilisez doit permettre aux participant.e.s de communiquer entre eux/elles simultanément et instantanément. Donc, par exemple, une série de courriels répartis sur quelques jours ne serait probablement pas reconnue comme une assemblée en règle.

Ces informations sont à jour au moment de la publication du présent guide, à savoir en avril 2020. Pour obtenir des ressources et des informations à jour, veuillez consulter la page Web [Loi du secteur sans but lucratif de l'Ontario](#).

Choisir une plateforme

C'est important de disposer d'une plateforme fiable que votre équipe a mise à l'essai. ONN utilise GoToWebinar et Zoom et ce guide fera référence à ces plateformes. D'autres plateformes souvent utilisées sont Adobe Connect, BigMarker et Microsoft Teams events. Chacune de ces plateformes donne accès gratuitement à de la formation qui aidera votre équipe à s'y adapter en un rien de temps!

Format réunion vs format webinaire

Cette question est souvent posée : devrions-nous tenir notre AGA en utilisant le format réunion ou le format webinaire habituel ? Les deux différences principales qui distinguent ces formats sont la fonction sondage et le mode d'interaction des participant.e.s. Le format webinaire vous donne la possibilité de mener des votes et des sondages auprès des participant.e.s, ce qui est particulièrement utile pour adopter vos propositions. De plus, un webinaire permet à l'animateur.trice de désactiver le son de tous les participant.e.s. En revanche, dans la plupart des plateformes, le format réunion ne donne pas la possibilité de faire voter les participant.e.s et les participant.e.s doivent contrôler eux-mêmes la fonction activer/désactiver le son pour poser des questions et prendre part à une discussion.

Le système électronique ou téléphonique que vous utilisez doit permettre aux participant.e.s de communiquer entre eux/elles simultanément et immédiatement.

Bien que la possibilité de participer activement soit un avantage, n'oubliez pas que certains participant.e.s oublient de désactiver leur son ou ne savent pas comment utiliser cette fonction. Si votre AGA rassemble un grand nombre de personnes, cela pourrait occasionner des délais, du bruit de fond et des distractions en cours d'assemblée. C'est pour cette raison qu'ONN a opté pour **le format webinaire**, mais en mettant à contribution les fonctionnalités qui permettent de clavarder, de poser des questions et de mener des sondages, de manière à favoriser la participation.

Vous pouvez voir la description détaillée des avantages du format réunion et du format webinaire de [GoToMeeting](#) et [Zoom](#). En plus des plateformes courantes pour les réunions et les webinaires qui comprennent toutes les fonctions dont nous discuterons ci-après, les organismes sans but lucratif ont aussi accès à des logiciels pour la tenue de votes, comme [Election Buddy](#) et [Simple Survey](#).

Quelles fonctions vous faut-il ?

Nombre d'organismes sans but lucratif auront des besoins particuliers en ce qui concerne leur AGA. Ici, nous dressons la liste des fonctions les plus courantes des réunions en ligne qui peuvent servir lors d'une AGA.

Constater le quorum et le nombre de participant.e.s

Une bonne pratique est de demander aux participant.e.s d'inscrire leur nom dans la fenêtre de clavardage une fois que votre webinaire est en ligne. En leur demandant d'écrire leur nom au complet, vous serez en mesure de noter le nombre de participant.e.s dans le procès-verbal de votre AGA et de vous assurer d'atteindre le quorum. C'est important d'utiliser la fonction clavardage plutôt que la fonction inscription pour vérifier les présences, car certains participant.e.s n'indiqueront pas leur nom au complet lors de l'inscription.

ONN a pour pratique de confier à un membre du personnel la tâche de noter tous les noms inscrits dans la fonction clavardage aux fins du procès-verbal de l'assemblée. Si vous n'avez pas le personnel qu'il faut pour noter les noms pendant le webinaire, vous pouvez demander (d'avance) à un.e bénévole de vous aider et vous pouvez aussi profiter de la fonction « garder l'historique du clavardage » qu'offrent GoToMeeting et Zoom. Conseil : pour garder l'historique du clavardage, ajustez les paramètres de votre compte avant le webinaire et faites-en l'essai d'avance en tenant un webinaire simulé.

Vote

La fonction sondage des plateformes de webinaire permet aux utilisateur.trice.s de formuler une question et des options de réponses que les participant.e.s peuvent choisir. Quand le sondage est lancé, les participant.e.s peuvent voter pour une réponse. L'organisateur.trice de l'assemblée peut voir le pourcentage de voix pour chaque réponse et le pourcentage des participant.e.s qui ont pris part au sondage. On peut ainsi constater la participation et à la fin du sondage, les organisateur.trice.s du webinaire peuvent faire connaître les résultats du sondage. Le total des réponses peut être divulgué, mais les voix individuelles restent anonymes.

En insérant la proposition que vous voulez soumettre au vote dans la fenêtre des questions de la fonction sondage et en réglant les options de réponse à « en faveur, contre, abstention », les organismes sans but lucratif peuvent utiliser la fonction sondage pour tenir un vote et adopter des propositions.

Lors de la création de votre webinaire, vous devez créer les sondages pour le vote de chaque proposition. Notez que vous pouvez modifier le sondage avant que celui-ci soit lancé. Cela peut être pratique dans le cas où la proposition est modifiée au cours de la rencontre.



Il faut toutefois tenir compte de ceci : pour commencer la collecte des réponses à une question de sondage, vous devez cliquer sur le bouton qui diffuse le sondage parmi les participant.e.s. Une fois que vous avez diffusé le sondage, vous ne pouvez pas le relancer, y compris dans le mode essai.

La plupart des plateformes imposent une limite peu élevée au nombre maximal de caractères que peut contenir une question ou une réponse. Il vaut mieux formuler les questions avant la tenue de votre AGA et les insérer d'avance pour éviter de vous buter à un problème à la dernière minute. Vous ne voudrez pas réviser la formulation des questions sur-le-champ en faisant patienter l'animateur.trice ou les participant.e.s.

Adopter des propositions

La fonction clavardage permet à l'organisme d'inscrire l'adoption d'une proposition au procès-verbal de l'assemblée. L'animateur.trice peut demander de recevoir une proposition oralement et/ou en ligne. Les participant.e.s peuvent indiquer leur soutien en écrivant « je propose » et « j'appuie » dans la fenêtre de clavardage. En utilisant la fonction de clavardage plutôt que de faire parler les participant.e.s, vous minimisez le risque de problèmes audio, vous évitez que des personnes parlent en même temps et vous vous assurez de conserver les résultats du vote.

Répondre aux questions

Le « canal » des questions est une bonne façon de répondre aux questions et d'en faire le suivi pendant l'assemblée. Vous pouvez répondre aux participant.e.s directement par messagerie, ou si vous croyez que la question est pertinente pour tou.te.s les participant.e.s, vous pouvez demander à l'animateur.trice de l'assemblée d'y répondre pendant sa présentation.

Quels rôles vous faut-il ?

Nous avons dressé une liste de rôles qui peuvent faciliter la transition d'une assemblée réelle à une assemblée virtuelle. Nous reconnaissons que tous les organismes n'ont pas la capacité ou le personnel qu'il faudrait pour pourvoir tous ces rôles. Si vos ressources sont limitées, nous vous recommandons de combiner les rôles, puis de mener une simulation d'AGA pour vous assurer que tou.te.s les membres de l'équipe sont capables de remplir leurs rôles multiples.

Animateur.trice d'assemblée

Limiter le nombre de personnes qui prennent la parole est une façon d'éviter certains problèmes logistiques inhérents aux AGA en ligne. Nous recommandons de prévoir un animateur.trice pour s'occuper de l'introduction, de la déclaration de reconnaissance territoriale et de la présentation des propositions. Ce rôle incombe généralement au ou à la président.e du conseil d'administration. N'oubliez pas de donner à une autre personne la responsabilité d'afficher les diapositives en séquence.

Responsable des diapositives

C'est important de désigner une personne responsable de la projection de la série de diapositives pendant une présentation. Sa responsabilité peut se limiter à cela, ou cette responsabilité peut être jumelée au rôle de présentateur.trice. Il est important de distinguer le rôle de la gestion des diapositives des autres rôles.

Gestionnaire de vote

Le ou la gestionnaire de vote a la responsabilité d'organiser et de lancer les votes, puis d'en faire connaître les résultats aux participant.e.s de l'AGA.

Gestionnaire du clavardage et des propositions

Le ou la gestionnaire du clavardage et des propositions lors d'une AGA en ligne a deux responsabilités : premièrement, d'indiquer à l'animateur.trice quand l'AGA a atteint le quorum et quand une proposition a été adoptée par vote; et deuxièmement, lorsqu'une question visant une proposition est posée avant l'adoption de la proposition, de la communiquer à l'animateur.trice.

Pour éviter les interruptions dues aux questions, nous recommandons que toute question qui ne vise pas une proposition soit discutée après l'AGA.

Soutien technique



En confiant les rôles de soutien technique à d'autres employé.e.s ou bénévoles, vous vous assurez que les personnes responsables de l'animation de l'assemblée pourront s'y livrer sans distractions techniques. ONN désigne une personne responsable de répondre aux questions liées au soutien technique dans une fenêtre de questions et une autre personne responsable d'y répondre par téléphone. La personne responsable du soutien technique peut aussi s'occuper d'ouvrir et de fermer la séance en ligne de l'AGA pour tou.te.s les participant.e.s.

Réceptionniste, soutien par téléphone et courriel

Si votre équipe compte suffisamment de membres, vous pouvez donner à l'un.e de vos employé.e.s ou bénévoles la responsabilité de répondre aux questions soumises par courriel et par téléphone pendant la période de mise en marche de la séance.

Inscriptions et rappels

Certaines des plateformes indiquées ont leurs propres fonctions d'inscription qui saisissent les noms des personnes qui s'inscrivent avant l'AGA, ce qui vous aide à prévoir le nombre de participant.e.s. Vous pouvez aussi utiliser d'autres plateformes à cette fin, comme les calendriers en ligne. Certaines plateformes vous permettent aussi d'envoyer automatiquement des messages de rappel aux participant.e.s. Votre but est de faciliter la participation le plus possible (et d'aider les participant.e.s à repérer l'hyperlien nécessaire dans le fouillis de leur boîte de réception de courriels!).

Trucs et astuces : ce que l'expérience nous a appris

Demandez à un certain nombre de vos membres d'être prêt.e.s à se joindre à l'assemblée au besoin pour vous aider à atteindre le quorum.

Assurez-vous de pouvoir atteindre le quorum en prévoyant la participation de plus de membres qu'il n'en faut (au moins 20 % de plus).

N'invitez que des membres votants à votre assemblée, pas d'observateur.rice.s ou plus d'une personne par organisme, afin de ne pas compromettre les votes.

Il est malgré tout recommandé de passer au travers des présent.e.s au début de la rencontre pour s'assurer que les participant.e.s sont bien des membres votants. De même, il est important d'enregistrer l'assemblée afin d'obtenir les rapports de vote et de vérifier les chiffres et les votants (dans le cadre de votes non anonymes). En cas d'enregistrement vous avez l'obligation d'en informer les participants dès le début de la rencontre.

Tenez toujours une simulation d'AGA avec les personnes responsables de l'animation et des présentations

C'est important de s'assurer que chaque membre de l'équipe est à l'aise avec son rôle et le déroulement précis de l'AGA dans le cadre de la plateforme en ligne que vous avez choisie. Ce qui peut sembler évident quand vous le lisez en ligne peut se compliquer quand vous l'exécutez en temps réel.

Achevez vos essais techniques au moins une heure avant le début de l'AGA

L'essai technique, c'est-à-dire la vérification de l'audio et de la vidéo de chaque présentateur.trice et de l'animateur.trice, peut se faire en cinq à dix minutes si tout fonctionne bien. Toutefois, si vous avez des difficultés, vous aurez besoin de plus de temps pour cerner et régler le problème. (Nous le savons d'expérience!)

Prévoyez une solution de rechange s'il est impossible d'établir la connexion audio

La plupart des plateformes d'assemblée en ligne ont un numéro de téléphone de rechange pour les présentateur.trice.s et les participant.e.s. Assurez-vous que votre présentateur.trice et votre animateur.trice connaissent ce numéro de téléphone avant la séance. Ils/Elles pourront l'utiliser dans l'éventualité où il est impossible d'établir leur connexion audio.

Attendez-vous à dépasser le temps prévu

Un ordre du jour minuté est une bonne façon de montrer que vous respectez le temps que vos participant.e.s accordent à votre AGA. C'est utile de le rappeler au début d'une présentation, afin de définir les attentes et d'aider les participant.e.s à suivre le déroulement de l'assemblée. Étant donné que l'assemblée ne peut pas commencer sans quorum, prévoyez qu'elle débutera avec quelques minutes de retard. Ce n'est pas du tout problématique d'apprendre à vos participant.e.s que l'assemblée prend fin plus tôt que prévu. En revanche, si elle dépasse le temps prévu, des participant.e.s pourraient décrocher et manquer des renseignements ou des votes importants.

Maintenez l'intérêt des participant.e.s

Il peut être difficile de maintenir l'intérêt des participant.e.s dans le cadre d'événements en ligne. Voici des façons de retenir l'attention de vos participant.e.s pendant votre AGA.

- Visez la concision. Si vous prévoyez une AGA d'une durée de plus de 90 minutes, ajoutez une pause dans votre ordre du jour. Vous pouvez aussi utiliser la fonction sondage pour poser des questions à l'auditoire, ce qui permet de diviser les blocs de contenu d'une AGA plus longue.
- Assurez-vous que votre animateur.trice et vos présentateur.trice.s utilisent leur caméra pendant qu'ils/elles s'adressent à l'assemblée, pour que les participant.e.s puissent voir leur langage corporel et leurs expressions faciales.
- Évitez de surcharger les diapositives et veillez à ce qu'elles soient bien lisibles, surtout pour les présentations plus longues. Autrement dit, mettez-y moins de mots, plus d'images et des couleurs contrastantes si possible. Voici une bonne liste de [recommandations pour les diapositives](#) préparée par TED.



Ressources et modèles

N'hésitez pas à utiliser notre modèle de déroulement d'une AGA virtuelle et les autres documents concernant les AGA virtuelles, qui sont [disponibles en ligne](#), pour orienter votre planification.

Par ailleurs, voici d'autres ressources juridiques qui pourraient vous aider :

- [Loi du secteur sans but lucratif de l'Ontario](#) offre gratuitement des conseils juridiques utiles à la gestion d'un OSBL;
- [Tenir une AGA pendant la pandémie de la COVID-19 : options et considérations pour les OSBL](#) (en anglais);
- [Bulletin du cabinet juridique Carters sur la COVID-19 informations et facteurs à considérer pour les OSBL](#) (en anglais)

Questions et commentaires

Envoyez-les-nous via les médias sociaux en nous identifiant avec @monassemblee (Twitter) et @monassemblee (Facebook et LinkedIn). Vous pouvez aussi contacter notre bureau par courriel à info@monassemblee.ca.

Ontario Nonprofit Network

300-2, avenue St. Clair Est, Toronto (Ontario) M4T 2T5
www.theonn.ca 416-642-5786

Assemblée de la francophonie de l'Ontario



435 rue Donald, bureau 336, Ottawa (Ontario) K1K 4X5
www.monassemblee.ca
tél. : 613-744-6649 sans frais : 1-866-596-4692