

**CDC**Corporation de développement
communautaire de la MRC
de Bécancour

COMMENT RENDRE VOTRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ATTRACTIVE ET ENGAGEANTE

COMPRENDRE LES ORIGINES DU DÉSENGAGEMENT DES MEMBRES

Analyser les raisons du désintérêt des membres nécessite une réflexion approfondie. Parmi les principaux obstacles qui rendent laborieuse la préparation d'une Assemblée Générale Annuelle (AGA), **le premier concerne la contrainte de temps et de logistique.**

La tenue de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) doit être observée de manière régulière, avec une planification adéquate. Cependant, il est fréquent de constater un manque de prévoyance dans ce processus. Souvent, l'AGA est abordée avec une attitude procrastinatrice, ce qui peut conduire à des situations délicates. Il n'est pas rare que le personnel se trouve mobilisé à la dernière minute pour assurer les préparatifs.

Un deuxième élément à considérer est le manque d'intérêt envers le contenu abordé lors de l'AGA. Il est coutumier de se remémorer des présentations interminables, effectuées par des experts-comptables, qui présentent des documents complexes échappant à la compréhension du public. Cette lacune dans la communication entre les experts et les participants peut contribuer à un désintérêt généralisé pour le sujet, réduisant ainsi l'impact et la valeur de la réunion. L'AGA est une occasion unique de promouvoir votre organisme. Les chiffres doivent être présentés bien sûr, mais ils doivent parler par des images, par des actions.

Ainsi, pour optimiser l'efficacité et l'importance de l'AGA, il convient de la considérer comme une priorité périodique, nécessitant une planification soignée et une allocation adéquate de ressources humaines. Il est impératif de privilégier des modes de présentation et de communication qui rendent les informations accessibles et compréhensibles à l'ensemble des participants, afin de susciter un véritable intérêt pour les enjeux exposés.

Le troisième élément à aborder concerne l'absence de transparence. Cela se manifeste notamment dans la gestion des votes, la détermination du quorum et la divulgation des sources de financement obtenues par l'organisme. Une opacité dans ces domaines peut entraver la confiance et la crédibilité de l'AGA ainsi que de l'organisme dans son ensemble.

En quatrième lieu, il est essentiel d'analyser les raisons du manque de succès antérieur. Si ces problèmes ont été constatés au fil des années et que la formule de l'AGA demeure inchangée, cela peut témoigner d'une réticence à remettre en question des méthodes qui n'ont pas démontré leur efficacité par le passé. Cette persistance à ne pas vouloir réévaluer et ajuster la formule de l'AGA peut entraver l'évolution nécessaire vers des approches plus productives et adaptées à la réalité actuelle.



COMMENT RE-DONNER ENVIE AUX MEMBRES DE PARTICIPER À VOS AGA?

- **Impliquer les membres dès la création de l'évènement**

Il est fréquent que la sélection de la date ou de la formule de l'AGA repose sur l'avis d'un nombre restreint d'individus (conseil d'administration/équipe de travail), sans une réelle réflexion sur son adéquation vis-à-vis des personnes que nous souhaitons avoir présentes.

Afin de stimuler une mobilisation plus enthousiasme des membres envers la participation à notre AGA, il serait judicieux de les intégrer dès le stade initial de la planification. Cette démarche permettrait de sélectionner une date et une heure plus propices à la majorité des participants et ainsi favoriser une meilleure représentation du membership de l'organisme. De surcroît, leur implication active dans l'organisation faciliterait le déroulement de l'évènement.

- **Définir un ordre du jour clair en équipe**

Il existe différents modèles, mais le plus important est d'être en mesure de s'y tenir. Surtout, il faut penser plus large, en dehors du contenu formel des états financiers. C'est le moment de faire briller votre organisme.

- **Mode de participation hybride**

C'est une façon de faire qui gagne en popularité. Le mode hybride facilite la participation des personnes qui sont géographiquement éloignées ou qui n'ont pas la possibilité de se déplacer. Cette méthode a le potentiel d'augmenter votre quorum et la richesse des discussions qui auront lieu, tout en permettant aux personnes qui préfèrent le contact humain d'assister en présentiel.

Pour réussir une AGA hybride, il faut considérer 3 éléments fondamentaux : avoir une bonne qualité sonore, ne pas négliger la vidéo et tenir des feuilles de présence.

- **Envoyer des invitations percutantes**

Investir davantage d'efforts dans la composition des invitations pourrait représenter une opportunité privilégiée pour éveiller l'intérêt, susciter la curiosité et instiller un sentiment d'enthousiasme en relation avec l'AGA.





Pour créer des invitations percutantes pour votre AGA voici quelques étapes et astuces à suivre :

1. Identifiez l'objectif de l'AGA : Avant de commencer à rédiger l'invitation, clarifiez l'objectif de l'AGA. Cela vous aidera à orienter le ton et le contenu de l'invitation.

2. Utilisez un langage accrocheur : Employez des mots et des phrases percutants qui suscitent l'attention et l'intérêt. Évitez le langage trop formel et optez pour quelque chose de dynamique et d'engageant.

3. Mettez en avant les avantages de participer : Expliquez clairement pourquoi il est important pour les destinataires de participer à l'AGA. Mettez en avant les avantages et les opportunités qu'ils vont en retirer. Que vont-ils apprendre ? Comment leur participation peut-elle influencer ?

4. Créez une structure claire : Organisez l'invitation avec une structure facile à suivre. Commencez par l'introduction, suivez avec les détails de l'événement (date, heure, lieu), et terminez par les instructions pour confirmer la participation ou obtenir plus d'informations.

5. Utilisez des visuels attrayants : Intégrez des images ou des visuels pertinents qui attirent l'œil et illustrent le thème de l'AGA. Cela peut aider à donner une touche visuelle à l'invitation.

6. Utilisez des appels à l'action clairs : Incluez des appels à l'action pour encourager les destinataires à prendre des mesures. Par exemple, "Confirmez votre présence dès maintenant", "Inscrivez-vous pour réserver votre place", etc.

7. Mentionnez les points forts de l'AGA : Donnez un aperçu des sujets clés qui seront abordés lors de l'AGA. Si des intervenants spéciaux sont prévus, des annonces importantes, ou des moments forts, assurez-vous de les mentionner.

8. Personnalisez l'invitation : Si possible, personnalisez chaque invitation en incluant le nom du destinataire et en faisant référence à son rôle ou à son intérêt dans la communauté.

9. Indiquez les moyens de contact : Fournissez des coordonnées pour toute question ou confirmation de présence. Cela renforce la communication et montre que vous êtes accessible.



COMMENT ANIMER SON AGA DE FAÇON DYNAMIQUE ET ENGAGEANTE ?

Le numérique : un allié puissant pour respecter votre ordre du jour et susciter de l'engagement.

N'hésitez pas à utiliser les outils technologiques à votre disposition. Les votes interactifs via les téléphones portables et la création de graphiques et de tableaux pour illustrer vos explications peuvent vous aider à gagner du temps et à améliorer la qualité et la crédibilité de votre AGA. Assurez-vous d'avoir quelqu'un qui s'y connaît bien pour vous accompagner dans l'animation.

Motivez vos participants :

- Un AGA devrait être d'une durée maximum de 2 heures ;
- Prévoir un intervenant ou une intervenante spéciale (partenaire oeuvrant dans un organisme semblable, responsable de volet, un élu/une élue, etc.) ;
- Réfléchir à un thème de décoration afin de mettre un peu de couleur ;
- Varier les temps de paroles des animateurs afin de maintenir l'attention ;
- Présentation des nouveaux partenariats pour offrir un regard vers l'avenir ;
- Remercier directement chaque personne présente en envoyant un courriel personnalisé et pensez à faire l'évaluation de la rencontre (sur place ou par courriel) afin d'optimiser la participation aux rencontres ultérieures.

Utiliser des outils pour stimuler les discussions et encourager la participation active tels que :

- **Kahoot** : Kahoot est une application en ligne permettant de générer des questionnaires interactifs. Il peut être utilisé pour tester les connaissances des participants de votre assemblée générale mais aussi pour lancer un débat ou animer une séance de réflexion.
- **Cartons** : La participation est importante et il peut être un défi de donner la parole à chacun. Si des points statutaires doivent être abordés, l'ennui peut se faire ressentir dans la salle. Une idée pour encourager l'engagement de tous serait d'opter pour des cartons de couleurs avec des indications claires, telles que VRAI-FAUX ou les lettres A, B, C, D. Cela pourrait aider à maintenir l'attention et à mobiliser l'ensemble des participants.

CommunAgir propose également une **banque d'outils d'animation** qui peuvent être utilisés lors d'AGA, mais aussi lors de tout autre type de rencontre. Comme les outils sont classés par objectifs, par le temps nécessaire, et par la taille du groupe, il est facile de choisir celui qui est le plus adapté à votre événement.

L'AGA : UN MAL NÉCESSAIRE?

Envisagez plutôt l'AGA comme une occasion parfaite pour :

- Entrer en contact avec les membres ;
- Prendre le temps pour illustrer aux membres tout le travail fait autour de la mission ;
- Se donner l'occasion de présenter aux membres ceux qui œuvrent à mettre en place l'offre et qui font rouler la machine ;
- S'offrir un moment pour rencontrer les membres, répondre à leurs questions et inviter les autres parties prenantes autour de votre OBNL (partenaires, bailleurs de fonds, etc.).

Une façon de redynamiser votre conseil d'administration!

L'AGA est une excellente occasion pour se mobiliser vos administrateurs et leur offrir du rayonnement.

- Prenez le temps de reconnaître les administrateurs, leur travail et leurs principales réalisations de l'année.
- Soulignez les principales avancées du CA.
- Donnez-leur la parole lors de la présentation des états financiers et dans les réponses aux questions des membres.
- Assurez-vous que les comités du CA aient quelques minutes pour présenter leurs faits saillants et leurs principales réalisations.

Votre feuille de route pour la prochaine AGA

1. Découvrez les outils à votre disposition ;
2. Amenez le sujet au prochain CA (pas 1 mois avant l'AGA, maintenant!) ;
3. Définissez les éléments pour la prochaine AGA en équipe (date, mode de participation, ODJ, répartition des rôles, invités spéciaux, etc.)
4. Préparez des communications percutantes d'invitation et d'évaluation et anticipez les communications post-AGA.

Bon succès!

Références

- YAPLA, 2023, 7 juin. « Comment rendre votre Assemblée Générale attractive et engageante ? » YouTube, <https://youtu.be/krTakT5Wwi8>
- Stéphane Parent, Espace OBNL, 2022, 12 septembre, « <https://www.espaceobnl.ca/fr/news-container/votre-assemblee-generale-annuelle-est-elle-une-occasion-ratee-pour-votre-organisation> »
- CommunAgir, 2023. « <https://communagir.org/contenus-et-outils/communagir-pour-emporter/les-outils-d-animation/> »