

Guide explicatif

Pour l'organisation d'une assemblée générale
annuelle réussie



CDC

Corporation de développement
communautaire de la MRC
de Bécancour

L'objectif de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est une réunion essentielle pour tous les OBNL. Il s'agit d'un moment démocratique et décisif qui permet de faire le bilan de la dernière année et de préparer la nouvelle année à venir.

Les fonctions et les formalités de l'assemblée générale annuelle

Les formalités de l'assemblée générale annuelle sont établies par les règlements généraux de l'organisation. Ces règles déterminent habituellement les éléments suivants:

- Le mode de convocation
- Les membres
- Le quorum (Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer)
- Le mode de scrutin
- Les conditions de votes
- Et tout autres détails relatifs à la tenue de votre AGA



La planification et la convocation à l'assemblée générale annuelle

La planification de l'AGA est cruciale. La personne responsable de l'organisation et de la convocation est généralement la direction générale, sous l'autorité du conseil d'administration. Il est recommandé d'acheminer la convocation aux invités dans un délai minimal qui est prévu aux règlements généraux. Les personnes à inviter sont:

- Les membres
- L'équipe
- Au besoin, des personnes convoquées à des fins opérationnelles (comme une firme comptable par exemple)

Il arrive que l'on souhaite aussi faire état de notre situation à des partenaires clés. Dans ce cas, ceux-ci reçoivent également la convocation. Cependant, il faut se rappeler que le rapport annuel est d'abord et avant tout un outil de communication aux membres même si celui-ci vous sert de moyen afin de faire vos différentes redditions de comptes aux bailleurs de fonds qui l'exigent.

Les informations importantes et les documents à joindre à la convocation sont:

- La date, l'heure et le lieu de l'assemblée
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- L'ordre du jour de l'AGA
- Les modifications proposées aux règlements généraux, s'il y a lieu



Le déroulement d'une assemblée générale annuelle

L'introduction de l'assemblée commence habituellement par un mot de bienvenue de la présidence ou de la direction générale. Viennent ensuite les étapes suivantes:

- 1- Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée
- 2- Nomination d'un (e) président (e) et d'un (e) secrétaire d'assemblée
- 3- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 4- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- 5- Présentation et adoption du rapport annuel d'activités
- 6- Présentation et adoption des états financiers
- 7- Présentation du plan d'action et des objectifs de l'année à venir
- 8- Dépôt des prévisions budgétaires
- 9- Élection des membres du conseil d'administration:
 - 9.1 Nomination d'un (e) président (e) et d'une secrétaire d'élection
 - 9.2 Procédure
 - 9.3 Élection
- 10- Questions diverses
- 11- Levée de l'assemblée



La rédaction du procès-verbal

Une fois l'assemblée générale terminée, c'est l'heure de la rédaction du procès-verbal. Ce document capital permet aux absents d'avoir un récapitulatif de la réunion, mais aussi une preuve formelle et reconnue de tous à laquelle se référer en cas de contestation. Il doit être accessible à tous les membres. De plus, le procès-verbal doit comprendre les éléments de la convocation, c'est-à-dire les points à l'ordre du jour, incluant les décisions (résolutions) et tous les documents nécessaires lors de modifications importantes. Une fois révisé, le document doit être signé par le président du conseil d'administration.



ANNEXE



Aide-mémoire lors de la présidence d'une assemblée générale annuelle

Étape	Responsable	Note
Ouverture de l'assemblée	Président du CA	Noter l'heure pour le PV
Nomination d'un (e) président (e) et d'un secrétaire d'assemblée	L'ensemble des membres présents à l'assemblée	Adoption requise (Proposeur et appuyeur)
Lecture et adoption de l'ordre du jour	Président de l'assemblée	Adoption requise (Proposeur et appuyeur)
Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée	Président de l'assemblée	Adoption requise (Proposeur et appuyeur)
Présentation et adoption du rapport annuel	À déterminer (souvent DG de l'organisme et son équipe)	Adoption requise (Proposeur et appuyeur)
Présentation et adoption des états financiers	À déterminer (firma comptable, DG, membre du CA)	Adoption requise (Proposeur et appuyeur)
Présentation du plan d'action de l'année à venir	À déterminer (souvent DG de l'organisme)	Adoption possible mais pas obligatoire
Dépôt des prévisions budgétaires	À déterminer (DG, membre du CA)	Dépôt d'un outil de travail, pas d'adoption requise.
Élection Nomination d'un président (e) et d'un (e) secrétaire d'assemblée	L'ensemble des membres présents à l'assemblée	Adoption requise (Proposeur et appuyeur)

Aide-mémoire lors de la présidence d'une assemblée générale annuelle (suite)

Étape	Responsable	Note
Élection Explication de la procédure selon les règlements généraux	Président d'élection	–
Élection Ouverture des mises en candidature	Président d'élection	Les membres peuvent se proposer eux-mêmes ou proposer quelqu'un à titre de candidat.
Élection Fermeture des mises en candidature	Président d'élection	En ordre décroissant, valider auprès des candidats proposés s'ils acceptent le mandat. Si toutefois il y aurait plus de candidats qui acceptent que de postes ouverts, procéder à l'élection par vote secret.
Questions diverses	Président d'assemblée	–
Levée de l'assemblée	Président de l'assemblée	Aucune adoption requise, car l'ordre du jour est épuisé. Mais, notre tradition fait souvent mention d'une proposition simple afin de terminer l'assemblée



Sources:

<https://www.beenote.io/fr/organiser-une-assemblee-generale-annuelle/>

<https://afesped.org/structures/ag-101-lassemblee-generale-comment-ca-marche/>



CDC

Corporation de développement
communautaire de la MRC
de Bécancour