

Organisation des AG en période Covid-19

Extrait du tableau "Déclinaison des mesures sanitaires pour le sport du 3 janvier 2022"

VIE DÉMOCRATIQUE ASSOCIATIVE

Les associations sportives organisant des réunions de travail (AG/CD) qui ne peuvent être reportées doivent systématiquement privilégier le distanciel. Dès lors que leur organisation en présentiel s'avère impérative, elles doivent se dérouler dans le strict respect des mesures barrières. Le contrôle du Pass sanitaire peut être mis en place par l'organisateur. Les regroupements ou les séquences à caractère festif ou convivial sont à proscrire. L'application du protocole national en entreprise est préconisée pour ce qui relève des dispositions du droit commun : <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/protection-des-travailleurs/protocole-national-sante-securite-salaries>

Calendrier des AG pour la région Sud PACA

- AG du comité régional le 11 mars 2021
- AG des comités départementaux : à minima 15 jours avant (*donc au plus tard le 24/02/2022*)
- AG des clubs de la région : à minima 15 jours avant votre CD

Votre organisation en visioconférence

- Le comité régional est là pour vous accompagner dans cette mise en place
- Nous vous mettons à disposition une ou des séances de visioconférence via le logiciel "ZOOM" multiplateforme et par téléphone
- Nous vous accompagnons dans le paramétrage du logiciel de vote en ligne via le logiciel de visio Zoom ou balotilo"

D'une manière générale, si les conditions de votre structure ne nécessitent pas de réaliser urgemment une AG, nous vous conseillons de la reporter pour la réaliser dans de meilleures conditions.

Peut-on organiser une AG en ligne et comment ?

Oui, l'assemblée générale peut se tenir à distance, par conférence téléphonique ou visio conférence, **tant que les caractéristiques techniques permettent de garantir l'intégralité des débats.**

Plus l'association sera petite, plus il sera possible de proposer des solutions.

Il faut 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 (s'il existe), vote, etc...).
2. Prévoir des délais de convocation suffisants (suivre vos statuts, 15 jours minimum).
3. Envoyer avec la convocation tous les documents nécessaires (*de préférence en format PDF*) : rapport moral,

- rapport d'activité, rapport financier. Il faut que cela soit compréhensible pour tout le monde.
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 ?). Le logiciel de visio mis à disposition par le comité régional s'appelle : ZOOM. C'est celui que nous utilisons depuis le début de la pandémie. Il fonctionne sur PC – Mac – Tél. portable (image et/ou uniquement le son).

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.

6. Pour une AG en visio ou audioconférence, le vote se fera (si vous le souhaitez et suivant votre choix) via outil de visio Zoom ou "balotilo" vote en ligne.
7. Dans tous les cas, pour la tenue d'une AG à distance via des outils numériques, 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.
- Bien préciser les modalités d'organisation de la réunion (date, outils, conditions techniques).
- Bien noter les questions ou remarques des membres (cela peut permettre de prouver qu'il y a eu un débat).
- 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).

Il sera possible et intéressant d'enregistrer la réunion d'assemblée générale.

Pour toutes vos questions et pour mettre en place votre AG en visio, vous pouvez contacter :
Alain MOUTTE : 06 11 52 16 73 – a.moutte@canoe-paca.fr