



CENTRE DE RESSOURCE ET
D'INFORMATION POUR LES BÉNÉVOLES

ATELIER TENIR SES INSTANCES A DISTANCE

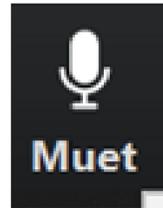


profession
sport & loisirs

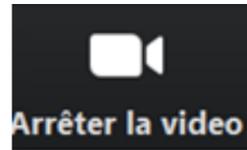
AUVERGNE



BONNES PRATIQUES AVANT DE COMMENCER



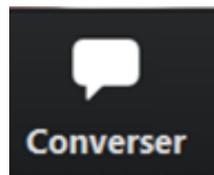
-> **Coupez votre micro pour éviter les interférences** 🙊



-> **Couper votre caméra / Allumer et couper votre caméra**



-> **Installez-vous confortablement :), aller chercher un café avec un morceau de chocolat ;) !**



-> Nous allons privilégier les réactions et questions par écrit sur le tchat.
Bienveillance sur le tchat ;)



-> Une personne chargée de la modération va suivre le tchat tout au long de l'assemblée

Qu'est-ce que le CRIB 03 ?



- **Dispositif de l'Etat porté par 2 structures existantes :**

- Profession Sport Loisirs Auvergne
- La Fédération des Centres Sociaux de l'Allier

- **Missions auprès des associations :**

- Primo information et orientation
- Conseils et accompagnement
- Organisation de formation et de réunion d'information
- Expertise (ingénierie de projet, prestations liées à l'emploi)

- **Missions auprès des structures de l'accompagnement associatif**

- Fédération d'un réseau dans notre département pour faciliter le flux d'information
- Mutualisation et uniformisation des outils, moyens et compétences

SOMMAIRE

Partie 1: Le cadre legal, où en est-on ?

Partie 2 : Organiser ses instances à distance

- La visio conférence ou audioconférence – organisation et quels outils ?
- La consultation écrite, organisation et quels outils?

Tenir ses instances (Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Bureau) où en est-on ?

01.1

Décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire

Article 3 :

- III. - Les rassemblements, réunions ou activités sur la voie publique ou dans un lieu ouvert au public autres que ceux mentionnés au II **mettant en présence de manière simultanée plus de six personnes sont interdits.**

Ne sont pas soumis à cette interdiction :

1° Les rassemblements, réunions ou activités à caractère professionnel ;

- Que définit le « caractère professionnel » : activité exercée d'une manière habituelle et constante en vue d'en tirer un revenu dans un but lucratif ou bien pour en vivre. **Une assemblée générale d'une association n'est donc pas une réunion à caractère professionnel.** La réunion du bureau d'un club de sport avec les entraîneurs est, à l'inverse, une réunion à caractère professionnel, car elle mixe des salariés et des dirigeants bénévoles et, car elle porte sur l'activité de gestion régulière des dirigeants bénévoles. Une telle réunion peut cependant avoir lieu à distance en visio, audio conférence ou par consultation écrite, le télétravail étant désormais la règle.

-> <https://www.associations.gouv.fr/les-activites-des-benevoles-possibles-en-situation-de-confinement.html>

Soit ne sont autorisées que les instances « à caractère professionnel » et prioritairement à distance.

La question spécifique de l'AG -

01.2

Associations qui n'ont pas réalisé leurs AG en 2020 (*validation des rapports d'activités 2019 – 2020*):

Cas 1 : Vous n'avez pas d'obligation de temps pour tenir une AG (obligation statutaire, ou obligation légale de valider vos comptes dans les 6 mois après la clôture comptable).

Pas d'autres obligations que celles inscrites dans vos statuts. Préconise de faire l'AG rapidement au risque de créer un décalage important entre l'activité réalisée en 2019 et le présent.

Cas 2 : Vous êtes une association avec une obligation légale, réglementaire ou statutaire de faire approuver vos comptes dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable **et** votre commissaire aux comptes n'a pas rendu son rapport avant le 12/03/20.

Obligation de valider les comptes dans un délai de 6 mois + **prorogation de 3 mois pour les associations ayant clôturées leurs comptes entre sept 2019 et un mois après la fin de l'arrêt d'état d'urgence sanitaire.**



La question spécifique de l'AG -

01.3

Associations qui souhaitent faire leur AG 2021 (validation des rapports d'activités et financiers 2020):

Cas 1 : Vous n'avez pas d'obligation de temps pour tenir une AG (obligation statutaire, ou obligation légale de valider vos comptes dans les 6 mois après la clôture comptable).

Pas d'autres obligations que celles inscrites dans vos statuts.

Cas 2 : Vous êtes une association avec une obligation légale, réglementaire ou statutaire de faire approuver vos comptes dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable

Obligation de faire approuver les comptes 6 mois après la clôture comptable.

Assos sportives ou sur un exercice comptable en année scolaire !

Souvent clôture sept 2020 -> Approbation avant le 30 Mars 2021

Cadre légal de la tenue des instances à distance?

Le [décret du 18 décembre 2020](#) est venu modifier et proroger celui du 10 avril 2020 pour adapter le fonctionnement de certaines instances délibératives au contexte créé par l'épidémie de Covid-19.

Le décret autorise même si ce n'est pas inscrit dans vos statuts la mise en place d'instances associatives à distance jusqu'au 1^{er} avril 2021 (pour le moment), les mesures concernent :

- l'autorisation des assemblées « à huis clos »
- L'extension et l'assouplissement du recours à la conférence téléphonique ou audiovisuelle
- L'extension et l'assouplissement du recours à la consultation écrite, au vote par correspondance et au vote électronique
- Ces extensions concernent toutes les instances (assemblées générales, conseils d'administration et bureau ou organes collégiaux).

Quèsaco le huis clos ?

Une assemblée « à huis clos » est une assemblée tenue sans que les membres de l'assemblée n'assistent à la séance en y étant présents physiquement ou par voie de conférence téléphonique ou audiovisuelle

Soit « Huis Clos » que lors de consultation écrite par voie postale ou électronique.

Pour proposer le huis clos, 2 conditions doivent être satisfaites :

1- avoir une mesure administrative limitant ou interdisant les rassemblements, déplacements. -> **Décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020**

2- l'assemblée doit se dérouler pendant la durée de l'Ordonnance et du décret autorisant cette forme d'instance (sauf si les statuts l'autorisent déjà) -> jusqu'au 1^{er} avril 2021

Comment déterminer si notre association organise l'instance à « huis clos » ou pas :

Préconisation forte pour la visioconférence ou l'audio conférence, mais cette solution doit garantir :

L'identification des membres participants à l'assemblée

La retransmission d'au moins la voix des participants

La retransmission continue et simultanée des débats



Si ok



Si vous ne garantissez pas ces aspects (gestion de l'outil, membres trop éloignés des pratiques numériques...)



Pas de « huis clos »



« huis clos »

Instance compétente pour convoquer l'AG – CA...

Organiser ses instances à distance?

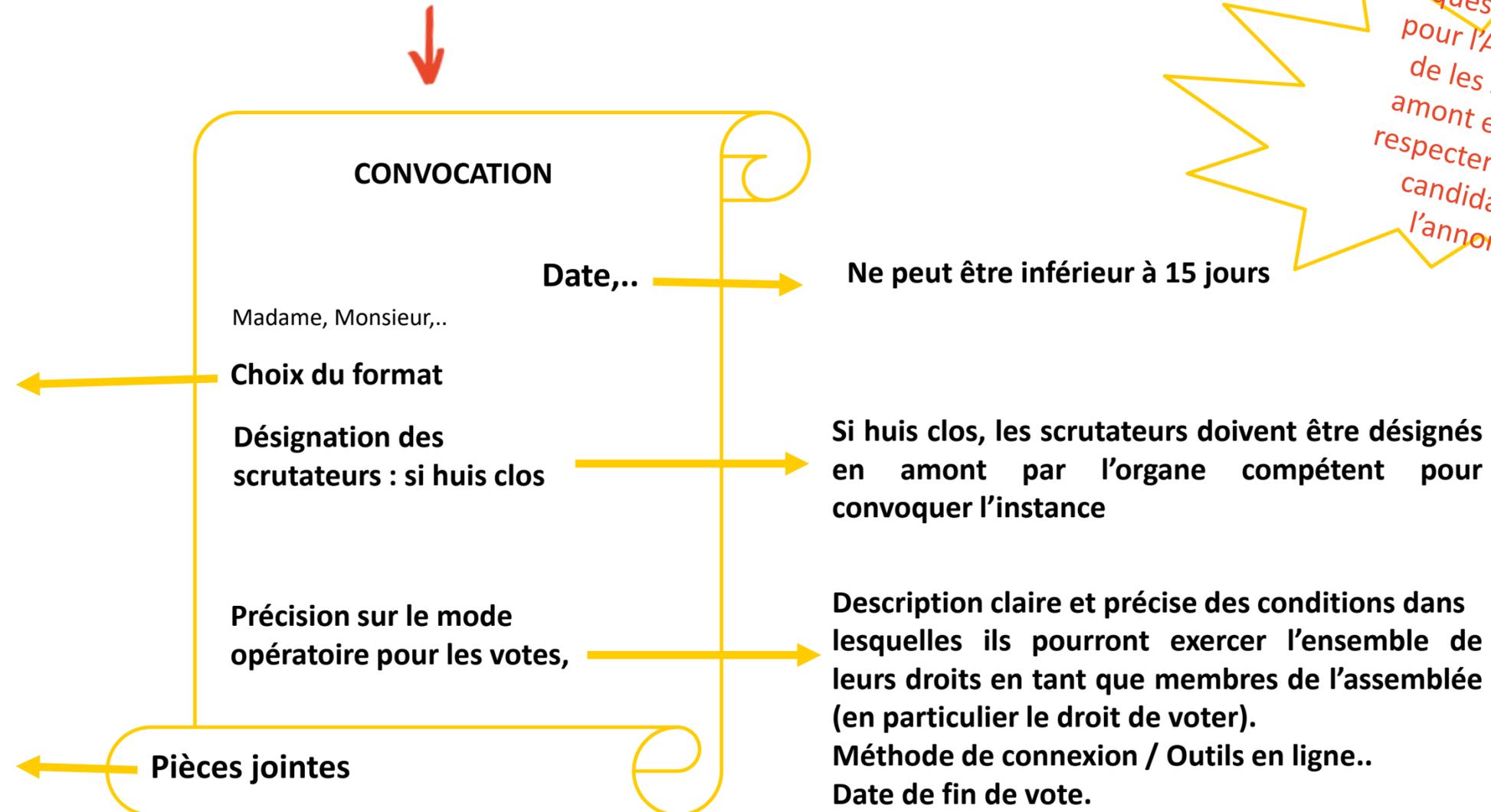
02.1

DÉCISION DE L'INSTANCE SUR LE FORMAT HUIS CLOS OU NON DE L'INSTANCE ET RÉDACTION DE LA CONVOCATION.

Choix du huis clos (si choisi) et rappel des textes de loi portant sur la restriction de rassemblement : Décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 et des textes portant légal la consultation écrite ou la Visio-conférence **et la possibilité au recours des instances à distance :**

Ordonnance n° 2020-1497 du 2 décembre 2020 portant prorogation et modification de l'ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020

Le texte des décisions proposées, un bulletin de vote et les documents nécessaires à l'information des membres de l'assemblée doivent être adressés à chacun d'eux par écrit (quel que soit le support, papier ou électronique, par exemple par courriel), au plus tard en même temps que la convocation de l'assemblée.



Si questions à posées pour l'AG demander de les signifier en amont et attention respecter procédure candidature et l'annoncer!

Le choix de la visioconférence

02.2



L'émargement : Bien demander aux participants de nommer leur vignette.

- Inscriptions en amont et appel le jour de la visio.
- Indiquer nom- prénom dans le tchat -> récupérer le tchat (copier-coller)
- Inviter à remplir un document collaboratif en ligne : <https://pad.le-filament.com/p/9lpsAG>
- Important pour vérifier le quorum.

Le choix de l'outil :

Framatalk
<https://meet.jit.si/>
Zoom... (vs gratuite 40 min)
<https://entraide.chatons.org/fr/>

Penser la présentation de vos rapports / ordre du jour...

Possibilité de mixer visio & outils de consultation écrit ou logiciel

LE VOTE :

- À main levée -> Capture d'écran
- Outil de sondage en ligne : **Balotilo**,...
<https://www.balotilo.org/v/88333/3Z22YKBuzuuP5p3Q>

02.3



Rendre son instance vivante !

Pourquoi ne pas fournir à vos adhérents en amont (avec la convocation), **un KIT de participation à l'AG** pour faciliter le vote et l'identification des membres lors de la visioconférence ?



Composition du KIT :

- ÉTIQUETTE pour marquer son nom (ou les modalités pour modifier son identité sur le logiciel de visioconférence),
- CARTON DE COULEURS pour faciliter les votes,
- ARDOISE ou feuilles blanches pour donner son avis...

Il faut donc avoir à l'esprit lors de la préparation que :



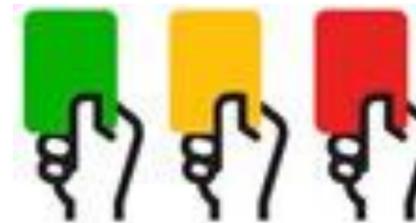
- Le temps de concentration du public est réduit : **ne pas dépasser 1h30 - 2h maximum,**



- Utiliser un **vocabulaire adapté**, pas trop technique, penser à expliciter les sigles,



- Les **supports** doivent être **attractifs** : limiter le texte, imaginer des temps de participation des membres grâce à des petites animations, illustrer les actions/ animations/ évènements par des témoignages, animer la réunion à plusieurs...



Idées d'animations :

Pendant l'AG, vous pouvez demander aux membres d'écrire en un mot ce qu'ils ont retenu de l'action, l'évènement, de l'année...

L'écrire sur une feuille et l'afficher !

Une capture d'écran et vous recueillez "à chaud" quelques avis, rapidement, sans prises de paroles trop longues...



Pour les pros du numérique, et dont les membres le seraient aussi, on pourrait imaginer un quizz en ligne, avec l'affichage des résultats en direct (exemple d'outil : VOXVOTE).

02.4

La consultation écrite

Si déjà prévue par les statuts, suivre la procédure statutaire.

Sinon, l'article 6-1 de l'ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020 permet la consultation écrite,

Par voie postale

Par email

Organisation de la consultation écrite À ENVOYER AVEC LA CONVOCATION

- Les textes proposés à approbation, décisions, rapport d'activités, rapport financier...
 - Le bulletin de réponse ou le lien pour l'outil de vote
 - Les documents nécessaires à l'information des membres leur permettant de s'exprimer en ayant connaissance de toutes les informations.
 - **MINIMUM 15 JOURS AVANT L'AG**
 - Le quorum et les modalités de décisions restent ceux des statuts
- 1 membre = 1 voix (sauf si pouvoir)**

02.5

Le Procès Verbal, Compte rendu...

* Si « HUIS CLOS »

- s'il est décidé de tenir l'assemblée « à huis clos », le procès-verbal doit préciser les considérations de droit et de fait qui fondent cette décision, en particulier la nature de la mesure administrative qui justifie la tenue de l'assemblée « à huis clos ». Le procès verbal doit notamment faire ressortir l'appréciation **in concreto** à laquelle l'organe compétent pour convoquer l'assemblée ou son délégataire s'est livré pour vérifier que La condition pour la tenue de l'assemblée « à huis clos » (à savoir l'existence d'une mesure administrative limitant ou interdisant les déplacements ou les rassemblements collectifs pour des motifs sanitaires qui fait obstacle à la présence physique des membres de l'assemblée à cette dernière) était satisfaite ;
- si, alors que les membres de l'instance sont privés de la possibilité d'y participer physiquement, il est décidé qu'ils n'auront pas non plus la possibilité d'y participer par voie de conférence téléphonique ou audiovisuelle, le procès-verbal doit en préciser les raisons ; et mentionner le recours à l'article 6-1 de l'ordonnance n°2020 du 25 mars 2020 (vote par correspondance)
- enfin, le procès-verbal doit préciser la façon dont il a été fait application des dispositions relatives à la désignation des scrutateurs en cas de tenue de l'assemblée « à huis clos ».

PV D'AG ou de CA

Choix du format attention mention spécifique en fonction de l'instance en Visio ou huis clos

Les résultats et décisions prises

* Si Visio :

- indiquer le Décret n° 2020-1262 du 16 octobre 2020 limitant les rassemblements, et les choix et raisons de l'instance compétente à convoquer l'AG, le CA... sous ce format là..
- **les modalités de mise en œuvre de l'AG, CA... et les modalités assurant la participation effective des membres.**

Ce procès-verbal mentionne :

- 1° La date des décisions ;
- 2° Le texte des décisions proposées ;
- 3° Les documents adressés aux membres de l'assemblée ;
- 4° La date à laquelle les documents mentionnés au premier tiret ont été adressés aux membres de l'assemblée et le délai qui leur a été imparti pour répondre ;
- 5° L'identification des membres de l'assemblée ayant adressé une réponse reçue au plus tard à la date d'échéance de ce délai et le nombre de voix détenues par chacun d'eux ;
- 6° Pour chaque décision proposée, le résultat de la consultation écrite.

Maintenir le
lien



Poursuivre
son
engagement