

6 conseils pour réussir son AG à distance

Cette année, les assemblées générales ont été chamboulées par la crise sanitaire. Beaucoup ont été repoussées et certaines associations ont décidé d'organiser leur assemblée générale à distance. C'est le choix fait en juin par le Réseau national des maisons des associations (RNMA) qui en tire six principaux conseils.

1. Préparer un conducteur

Avant toute chose, il est nécessaire de repenser le contenu et le format de l'assemblée générale (AG). En visioconférence, une réunion ne peut pas dépasser 2 heures sans risquer de perdre totalement l'attention des participants. Présenter, expliquer et faire valider les résultats d'une année, rapport moral, rapport d'activité et rapport financier, tout en laissant place à des prises de parole est un défi qui ne peut être relevé qu'en calibrant à la minute près un « conducteur ». Autres impératifs : définir précisément les rôles de chacun, déterminer les temps de présentation et de prise de paroles, et éviter les blancs et pertes de temps liés à un problème technique. Pour cela, on peut opter pour une alternance entre prises de paroles en direct et présentations vidéo préalablement enregistrées. Les temps de présentation sont ainsi calibrés et en cas de problème technique, on aura l'assurance de pouvoir diffuser la présentation des rapports. Par ailleurs, diversifier les contenus est un bon moyen de rendre la visioconférence plus interactive et de capter davantage l'attention.

2. Choisir les bons outils

Durant le confinement, de nombreux outils de visioconférences se sont démocratisés avec le télétravail. Le plus difficile est sans doute de déterminer quelle est la solution numérique la plus pertinente. Il est avant tout important d'être à l'aise avec l'outil choisi. La solution doit être simple et accessible, tant pour l'organisateur que pour les participants et avant tout répondre aux besoins de l'organisation de l'AG. On peut vite être tenté par

une solution qui propose des outils de sondage ou de quiz en direct... des fonctionnalités qui peuvent certes être intéressantes, mais uniquement si cela sert le bon déroulé. Un outil simple, accessible directement en ligne sans téléchargement et avec des fonctionnalités classiques (son, image, tchat, possibilité de diffusion de vidéos et enregistrement de la visio) est amplement suffisant.

3. Inviter les membres à participer

Il est important de s'assurer de la participation effective des membres et d'en garder une traçabilité : un bulletin d'inscription en ligne envoyé préalablement par mail servira de feuille de présence numérique sachant que l'outil de visio indique le nombre de participants connectés, mais pas si plusieurs personnes participent derrière un même écran, ce qui peut être le cas. Comme pour toute AG, un temps doit être laissé aux questions et aux échanges, et l'interaction avec et entre les membres doit être possible. Pour modérer les prises de parole, le tchat est très pratique. C'est certes moins convivial et moins interactif, mais cela permet de garder la maîtrise du temps en

ne risquant pas les problèmes de micro. Enfin, les délibérations et les validations des rapports peuvent se faire par un formulaire de vote en ligne, dont le lien est communiqué directement via le tchat pendant le temps de questions-réponses après chaque présentation de rapport.

4. Définir les rôles de chacun

Encore plus que pour une AG en présentiel, il est nécessaire d'impliquer davantage de personnes et de bien définir les rôles de chacun. Chaque poste peut être pensé en binôme, ainsi en cas de souci de connexion d'un membre, son binôme peut prendre le relais.

Le binôme en charge de la technique est aux commandes de la visio : gérer la salle virtuelle, lancer l'enregistrement, gérer les micros des participants, assurer le lancement des présentations vidéo ou des partages d'écran, transmettre et clôturer les formulaires de vote en ligne... L'ensemble des contenus à diffuser ou présenter doit être centralisé sur un poste ayant une bonne connexion.

Le binôme en charge de l'animation et de la gestion du temps assure à la fois l'accueil des participants, la pédagogie sur la prise en main de l'outil, la présenta-



© Girts - stock.adobe.com

tion des différentes fonctionnalités auxquelles les participants ont accès et des règles à respecter, la distribution de la parole... C'est ce poste de chef d'orchestre qui assure la fluidité du bon déroulé de l'AG dans le respect du timing imparti. Par ailleurs, assurer l'animation à deux voix permet de rendre l'AG plus dynamique et conviviale.

Le binôme en charge de la modération des questions assure le suivi et l'animation du tchat, un poste clé si la majorité des échanges se fait par ce biais. On n'est pas trop de deux sur ce poste : il faut suivre les échanges, sélectionner et conserver les questions à faire remonter, être réactif pour répondre si besoin en direct, mais surtout animer et assurer la convivialité, inviter chacun à s'exprimer, à réagir, à générer de l'interaction avec les autres. Enfin, comme pour tout événement, il faut savoir communiquer, rendre visible l'événement en direct. Pas facile quand c'est par écrans interposés. Une équipe peut être là pour assurer la communi-

cation, prendre des photos ou des captures d'écran et poster en direct sur les réseaux sociaux.

5. Faire des répétitions

Il est essentiel de bien se préparer. Il ne s'agit pas d'arriver le jour J sans avoir effectué plusieurs tests, surtout si vous réalisez l'expérience pour la première fois. Cela permet que chacun soit à l'aise avec l'outil pour saisir et intégrer toutes les subtilités des différentes fonctionnalités et pallier les difficultés de connexion ou les problèmes de réglage du son. Selon l'outil choisi, des rôles peuvent être attri-

bués, et les fonctionnalités ne sont pas toujours les mêmes que l'on soit organisateur, présentateur ou simple participant. Tester l'outil en condition de participant lambda, prévoir le parcours de connexion afin de bien l'expliquer en amont aux adhérents est primordial. Il faut également préparer les participants eux-mêmes, voire leur proposer une session de formation rapide à l'outil avant l'AG. Les jours précédant l'AG, il faut prendre soin de bien communiquer à tous les inscrits les modalités de connexion, les expliquer et prendre le temps d'accompagner les personnes qui en font la demande.

6. Ne pas oublier la convivialité

Une assemblée générale, au-delà des aspects statutaires, c'est aussi le plaisir de se retrouver, d'être ensemble, d'échanger avec les adhérents. Les temps informels, comme l'accueil des participants, ne sont pas anecdotiques et ne sont pas à négliger même dans le cas d'une AG à distance. Ouvrir l'accès à la salle virtuelle avant le démarrage de l'AG permet d'échanger en direct avec les premiers arrivants, avant de demander à tous d'éteindre les micros. Il en va de même avec la clôture de ce temps. À l'issue des 2 heures d'AG, une fois les micros des participants rouverts, les échanges peuvent se poursuivre avec les membres restés en ligne. ■

Marie Lauwers,

Réseau national des maisons des associations

PENSER L'APRÈS

L'AG à distance du RNMA de juin 2020 a réuni 66 participants de toute la France (métropolitaine et outre-mer). Dans la foulée, un compte rendu a été mis en ligne pour permettre de visionner les rapports enregistrés et donner les

résultats des votes (https://frama.link/aRKvzZK_). Par ailleurs, un « acte II » de l'AG, avec un vrai temps de convivialité et l'élection de nouveaux membres du conseil d'administration, est prévu à l'automne.

DES FACILITÉS JUSQU'AU 30 NOVEMBRE

Le décret n° 2020-925 du 29 juillet 2020 proroge jusqu'au 30 novembre 2020 les règles relatives à la tenue des AG et des CA à distance mises en place à l'occasion de la crise sanitaire. Les AG à distance ne sont évidemment

pas obligatoires, mais uniquement permises et considérées comme un mode de réunion valable, même si les statuts de l'association ne le prévoient pas, jusqu'à cette date.