

# **Webinaire #7**

## **« Accompagner les associations face à la crise »**

**mardi 9 juin 2020 de 14h à 15h**

**information**

**CORONAVIRUS  
COVID-19**

**LE POINT SUR LA SITUATION**

**ASSOCIATIONS**

*Support réalisé avec le concours  
du MA Occitanie, de la Fonda,  
Hello Asso et de la DJEPVA*

# Quelques règles pour faciliter le déroulement du webinaire



## Pendant le webinaire

- Vous avez accès à l'espace de chat pour poser vos questions et/ou signaler des problèmes techniques
- Vos questions seront collectées et traitées en fin de séquence de présentation
- Vos micros doivent être coupés lors des présentations pour éviter les bruits parasites

## Après le webinaire

- Le webinaire sera enregistré et le replay vous sera communiqué
- La présentation vous sera envoyée
- N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques et retours

# Notre ordre du jour



1. Rappel des mesures dérogatoires prévues par les ordonnances de la loi d'urgence sanitaire
2. Passer au distanciel : quels préalables
3. La méthodologie pour préparer, animer et organiser les instances à distance
4. Choisir ses outils
5. Gouvernance et numérique: quels enjeux pour l'avenir?



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Séquence n°1**

# **LES MESURES DÉROGATOIRES ADOPTÉES PAR ORDONNANCES**

# Mesures juridiques et administratives



*Ordonnances consécutives à la loi n°2020-290 du 23 mars 2020*

## **Comptes annuels et annexes**

- Prorogation de 3 mois des délais pour approuver les comptes et pour convoquer l'AG

## **Comptes rendus de justification des subventions obtenues en N-1**

- Prorogation de 3 mois du délai de transmission

## **Réunions de l'assemblée des membres des associations**

- Possibilité de réunion par visio ou audio même si les statuts ou le RI ne le prévoient pas ou l'interdisent

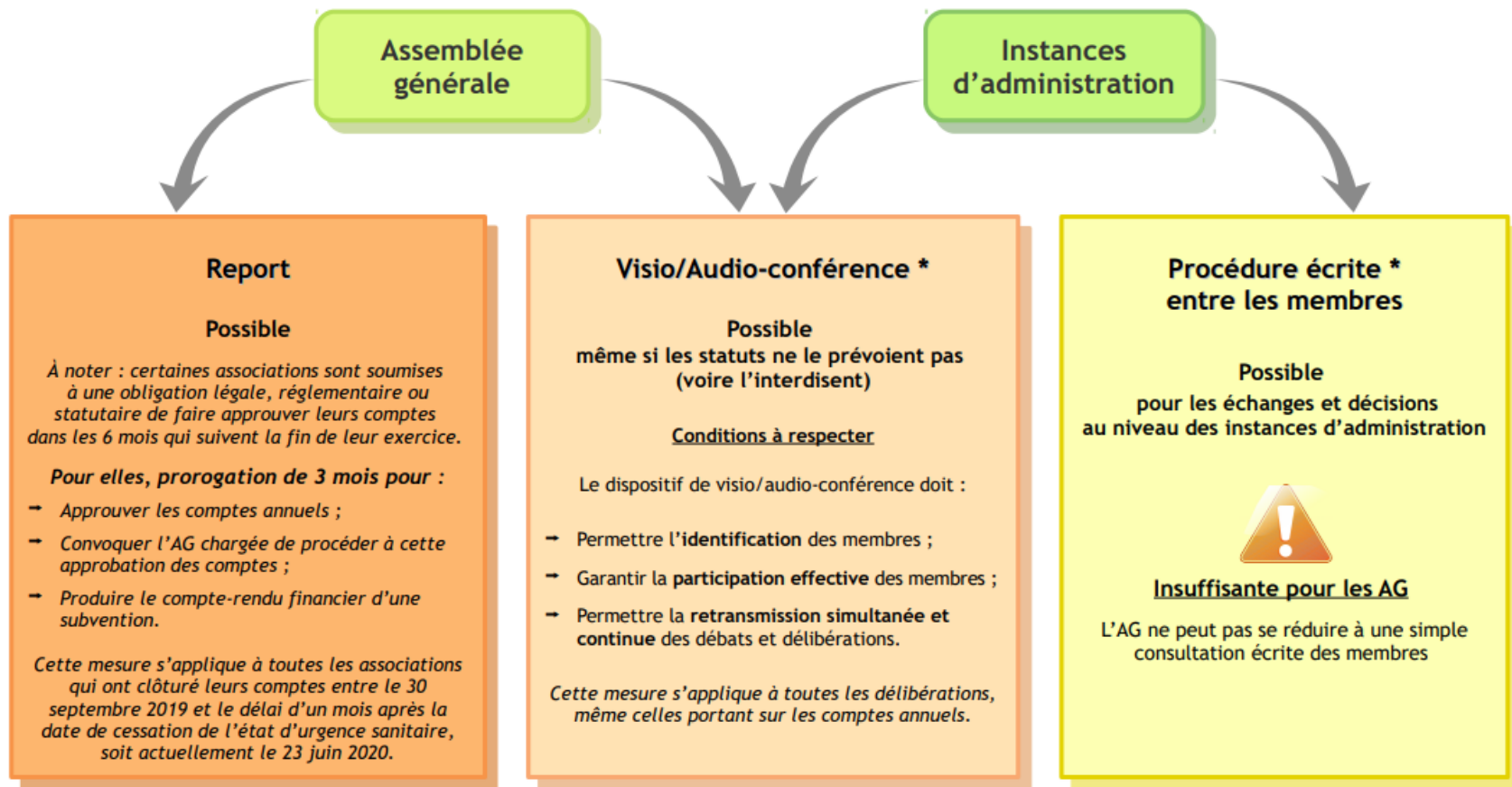
## **Réunions des instances d'administration ou de direction des associations**

- Possibilité de réunion à distance (visio, audio, écrit) même si les statuts ou le RI ne le prévoient pas ou l'interdisent

## **Déclarations obligatoires**

- Pas de sanction si une déclaration obligatoire n'a pu être effectuée du fait du confinement (délai : + 2 mois après fin état d'urgence sanitaire)

# En résumé





## Séquence n°2

# Passer au distanciel : quels préalables ?



## Pourquoi opter pour une organisation à distance ?

- Se réunir sans se déplacer
- Assurer la continuité de la vie associative lorsqu'il n'est **pas possible de se réunir**
- **Rendre les espaces de gouvernance accessibles** à des bénévoles qui ne pourraient se mobiliser en "présentiel" pour des raisons de disponibilités, de mobilité



# Opter pour le distanciel : ouvrir le champ des possibles

- Qu'il s'inscrive dans la durée ou qu'il soit sollicité de manière exceptionnelle, le passage en distanciel doit se faire au service du fonctionnement démocratique et du projet :
  - Il doit à minima par exemple favoriser l'anticipation pour que le temps passé en visio/audio favorise le débat (envoi des documents en amont...)
  - Il peut être illustré par une AG en plusieurs séquences avec co construction des propositions par les participant.e.s
  - ou encore par l'ouverture d'une période de consultation et de discussions à l'issue de laquelle est organisé le vote en ligne
- Il peut, en s'inscrivant dans le mode de fonctionnement des associations :
  - permettre de repenser le modèle organisationnel grâce à des outils qui facilitent les prises de décisions partagées
  - permettre de sortir du schéma classique des réunions en présentiel et proposer des formats de débats et de prises de décision pas uniquement basés sur la prise de parole en public
  - permettre la montée en compétence des bénévoles sur le numérique

# Les conditions internes à vérifier avant de relever le défi

## Les membres de l'instance dirigeante :

- Sont convaincus et souhaitent relever le défi du distanciel, notamment pour leur AG
- Valident le principe et la démarche
- S'assurent que les statuts ne prévoient pas de modalités de vote complexes difficilement compatibles avec le vote à distance
- Inscrivent cette démarche dans le cadre du projet associatif, même dans cette période particulière
- Ne souhaitent pas reporter leur AG
- Ont du temps à y consacrer
- Savent où trouver les ressources pour préparer en amont et mener les instances le jour J
- Informent les adhérent.e.s pour accompagner les changements et lever les freins :
  - réglementaires
  - éthiques
  - techniques

## Les adhérent.e.s :

- ont un majoritairement profil "compatible" avec une démarche telle que celle-ci en distanciel
- Savent qui contacter en interne pour être accompagnés si besoin
- sont équipés et ne sont pas ou peu impactés par la fracture numérique
- sont sondés en amont et informés de manière claire par l'instance dirigeante quant au déroulé et à l'utilisation des outils
- sont rassurés sur la faisabilité et la transparence des instances et des prises de décision
- Doivent pouvoir consulter et étudier en amont de l'instance les documents officiels qui seront discutés voire votés le jour J



## Séquence n°3

# MÉTHODOLOGIE POUR PRÉPARER, ANIMER ET ORGANISER SES INSTANCES À DISTANCE

# Que permettent les solutions distancielles ?

1. Se réunir à distance
2. Rédiger des documents à plusieurs
3. Débattre et délibérer en ligne
  - dont **la consultation écrite** : organisation de débats exclusivement écrits (format papier ou électronique) et absence totale de réunion. Cela nécessite une information suffisante et un délai de réponse raisonnable.

Toutes ces alternatives peuvent être organisées au moyen d'outils numériques en ligne.

# Préparer l'organisation de ses instances à distance

- Adapter son ordre du jour et son déroulé au format en ligne et au temps de la séance (maximum 2h)
- Choisir et **mettre en place le ou les outils numériques adaptés** pour la tenue de la réunion. Les tester, en informer les membres concernés et les former si besoin
- Informer les adhérent.e.s, en amont de l'envoi l'invitation, du choix de mener l'instance en distanciel
- S'assurer que les adresses mail des adhérent.e.s ou de leur représentant.e.s fonctionnent via une mise à jour du fichier / demander un accusé de réception au moment de l'envoi de l'invitation.
- Adresser suffisamment en amont (à minima dans les délais prévus dans les statuts) :
  - ❑ l'invitation et l'ordre du jour
  - ❑ les contraintes techniques et modalités d'utilisation des outils (faut-il le télécharger en amont, faut-il avoir une webcam, un micro, l'outil fonctionne-t-il avec un téléphone, une tablette, modalités de prises de paroles, enregistrer ses noms et prénoms le jour J et non un pseudo pour l'attestation de présence etc...)
  - ❑ si cela a lieu d'être, les conditions de vote et de ses modalités (à main levée, par outils de sondage, par bulletin électronique, vote secret, ou non).
  - ❑ les documents sur lesquels les adhérent.e.s devront se prononcer le jour J
  - ❑ le nom et les coordonnées d'un.e ou plusieurs référent.e.s techniques que les adhérent.e.s pourront contacter en amont pour se faire accompagner

# Quelques points d'attention pour la mise en place d'une instance à distance

01	Respecter les délais de convocation	<ul style="list-style-type: none"><li>• pas de précision sur le mode de convocation mais l'art 3 de l'ordonnance l'autorise par message électronique (sous réserve que l'adresse électronique ait été communiquée)</li></ul>
02	Respecter les règles de quorum et de majorité	<ul style="list-style-type: none"><li>• sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité les membres des assemblées qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification : chaque adhérent.e doit donc s'identifier avec ses noms et prénoms</li></ul>
03	Bien préciser les modalités de déroulement et de vote dans la convocation	<ul style="list-style-type: none"><li>• numéro de conférence téléphonique, lien de la visio, etc...</li></ul>
04	Garantir la participation des membres aux débats et leur droit de vote	<ul style="list-style-type: none"><li>• possibilité d'intervenir</li><li>• sincérité du scrutin</li></ul>

*Tableau réalisé par la DJEPVA*

# Anticiper les difficultés techniques

## **Les difficultés techniques pour les associations comprenant des centaines de membres :**

- la télécommunication (multiconnexions complexes à gérer et à sécuriser)
- l'identification des participant.e.s (les moyens de télécommunication doivent permettre l'identification des membres et garantir leur participation effective)
- la confidentialité des délibérations
- la question de la validité du vote électronique non autorisé par les statuts, si pas de vote à main levée
- apporter la preuve des délibérations (feuille de présence, ...)

# Prouver la sincérité du scrutin

## 5 éléments à déterminer :

- **Prouver la participation à distance des membres** : s'assurer de la signature d'une feuille de présence
- **Authentifier les membres** qui participent à une consultation électronique : solution technique et/ou plus "artisanal"
- Garantir la **sincérité des résultats** : solution technique spécifique
- Justifier que l'absence de débats oraux n'a pas altéré la **compréhension et le consentement des membres** : s'assurer que les moyens d'échanges étaient accessibles à tous et toutes
- Proposer un **vote secret** si nécessaire : solution technique

Le seul moyen de répondre de manière complètement sécurisée est le recours à des logiciels spécialisés

***Pour les petites associations** : les modalités et la preuve de la sincérité du scrutin sont plus aisées (consultation par mails ou formulaires, procès-verbal de consultation auquel sont annexés tous les justificatifs des votes tels que les courriels des membres, le récapitulatif généré par la plateforme utilisée, etc).*



# Se lancer : animer le jour J

## La technique :

- faire tous les tests techniques avec les intervenant.e.s en amont : audio, vidéo, partage d'écran
- désigner un.e bénévole en charge de la "hotline" pour aider les participant.e.s en cas de problème de connexion et au cours de la séance
- définir et présenter les règles de fonctionnement de la visio ou audioconférence ( prises de paroles, utilisation de l'écrit, des micros, de la caméra, enregistrement ou non de la visio, accès a posteriori aux documents présentés / réponses aux questions etc...)

## L'animation :

- préparer avec précision un déroulé de réunion : pas trop long (environ 1h30-2h)
- bien définir les rôles en amont : animation, modération, prise de note, gestion du temps
- attention à respecter du mieux possible le temps et le déroulé !
- Prévoir des photos ou captures d'écran : pour les souvenirs et attester (pour les petites associations) des présent.e.s

## Les interactions :

- préparer les dispositifs d'interactions : chat, document partagé, temps de Q/R à l'oral
- désigner une personne ou plusieurs en charge de la modération
- toujours prévoir une slide rappelant les règles de modération : couper les micros, partage de commentaire dans le chat, etc.



**Séquence n°4**

# **CHOISIR SES OUTILS**

# Choisir un outil numérique adapté

1

**Le coût de l'outil** : gratuit, offre d'essai, offre payante ?

2

**Ses limites** : combien de participant.e.s maximum ? Y-a-t-il une durée limitée ?

3

**Son accessibilité** : faut-il avoir un compte pour y accéder ? Est-il simple d'utilisation ? Est-il possible de rejoindre la visioconférence par téléphone également ?

4

**Son fonctionnement** : libre, propriétaire, utilisation des données, etc. Renseignez-vous sur le fonctionnement de l'outil afin de faire votre choix en conscience >> Attention à la sécurisation du système choisi. [La Cnil a récemment édité une fiche conseils pour utiliser les outils de visioconférence:](https://www.cnil.fr/fr/covid-19-les-conseils-de-la-cnil-pour-utiliser-les-outils-de-visioconference)  
<https://www.cnil.fr/fr/covid-19-les-conseils-de-la-cnil-pour-utiliser-les-outils-de-visioconference>

# Les bonnes pratiques

- 1 Choisir le canal adapté à votre réunion : il existe une **multitude d'outils** !
- 2 Créer **un parcours simple** d'inscription et d'accès à l'événement
- 3 **Prenez soin de vos participant.e.s** : tout le monde n'a pas la même aisance avec les outils numériques
- 4 Pensez toujours qu'il faudra prévoir **un temps de test** de l'outil pour tou.te.s les participant.e.s



## Se lancer : choisir les bons outils

1. Se réunir à distance
2. Rédiger des documents à plusieurs
3. Débattre ou délibérer en ligne



## Se réunir à distance

### FRAMATALK / JITSI

- Simplicité d'utilisation et de partage :
- Pas nécessaire de se créer un compte pour créer une visioconférence ou pour y participer
- Outil de chat intégré
- Possibilité de demander à prendre la parole



Outil libre

### SKYPE

- Simplicité d'utilisation
- Enregistrement d'appel
- Appels vidéos en HD
- Possibilité de partager son écran (pour des démonstrations d'outils par exemple)
- Possibilité d'enregistrer la visioconférence
- Version gratuite jusqu'à 50 personnes



Outil propriétaire

### TEAMS

- Compte professionnel
- Versions payantes uniquement
- Partage d'écran
- Outil de chat intégré



Outil propriétaire



# Se réunir à distance

## ZOOM

- 40 min gratuites pour les groupes.  
Au-delà : tarifs associations via Solidatech
- Stabilité du son et de l'image en HD
- Outil de chat intégré
- Possibilité de partager son écran (pour des démonstrations d'outils par exemple)
- Possibilité d'enregistrer un appel
- Possibilité de joindre un appel depuis un fixe / mobile dans tous les pays (son et / ou image)



Outil propriétaire

## Google Meet

- Simplicité d'utilisation et de partage
- Il faut avoir un compte pour créer une visio
- Outil de chat intégré
- Partage d'écran
- Possibilité d'enregistrer l'appel



Outil propriétaire

## Et bien d'autres

[Livestorm](#)

[GoToMeeting](#)

[Big Blue Button](#)



Outil propriétaire / libre



## 2. Collaborer en ligne

1. Se réunir à distance
2. Collaborer en ligne
3. Débattre ou délibérer en ligne



## 2. Collaborer en ligne : rédiger un compte-rendu à plusieurs

1

Un PAD s'utilise aussi bien à distance qu'en présentiel !

2

Organisez la rédaction du document, les règles de modération et définissez une personne responsable de la synthèse des modifications

3

Définissez une date butoir après laquelle il ne sera plus possible d'apporter de modifications au document, et envoyez la version définitive à tous.



# Rédiger un compte-rendu à plusieurs

## FRAMAPAD

- Documents éditables en temps réel
- Possibilité d'écrire à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Accès aux mêmes fonctionnalités qu'un traitement de texte classique
- Les outils Framasoft sont des logiciels dits « libres »\*



**Outil libre**

## GOOGLE DOC

- Documents éditables en temps réel
- Possibilité d'écrire à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Outil intégré à une solution complète : stockage et archivage des documents créés
- Possibilité de commenter les ajouts de textes des autres rédacteurs.



**Outil propriétaire**



### 3. Prendre des décisions ou délibérer en ligne

1. Se réunir à distance
2. Collaborer en ligne
3. Débattre ou délibérer en ligne

### 3. Prendre des décisions ou délibérer en ligne

1

De multiples possibilités existent permettant un sondage simple jusqu'au vote secret

2

Prenez le temps d'étudier l'outil qui vous semble le plus pertinent en fonction : de vos modalités de votes habituelles, du nombre de personnes votantes, de vos statuts et de l'appétence numérique globale de vos membres.

3

Il est très important de communiquer sur les modalités de votes en amont de la réunion à distance et d'expliquer comment est sécurisé le scrutin. Cela permettra de limiter les incompréhensions par la suite

# Réaliser des sondages

## QuizzYourself

- Créer des questionnaires, des quiz
- Partage collectif, possibilité de voter sans créer de compte
- vote via téléphone ou ordinateur avec un code sécurisé collectif



Outil propriétaire

## ZOOM

- Créer, modifier et organiser vos sondages
- S'utilise directement depuis l'application zoom, un plus si c'est votre outil de visio !



Outil propriétaire

## Survey Monkey

- outil payant
- créer, modifier et organiser des sondages
- fonctionnalités d'analyse des résultats
- nombre de sondages et questions illimités



Outil propriétaire

# Délibérer en ligne

## Framavox

- Créer un groupe de discussion / décisions pour échanger et se répondre
- Présenter au vote une proposition dans la discussion
- Les groupes, sous-groupes, discussions et comptes utilisateurs sont paramétrables et personnalisables
- Libre\* et gratuit



Outil libre

## Des outils spécialisés

- Parfait pour les associations de tailles importantes
- Solutions qui peuvent être onéreuses
- Des outils dédiés et sur-mesure
  - [alphavote](http://alphavote.com)
  - [neovote](http://neovote.com)
  - [gs-vote.fr](http://gs-vote.fr)
  - [peoplevox](http://peoplevox.com)
  - [slibvote](http://slibvote.com)
  - [gedivote.fr](http://gedivote.fr)



Séquence n°4

# GOUVERNANCE ET NUMÉRIQUE: ENJEUX

## Gouvernance et numérique : enjeux

1

Un contexte particulier

2

Transition numérique des associations : des risques ...

3

... mais également des opportunités nouvelles

4

Pour une transition numérique positive

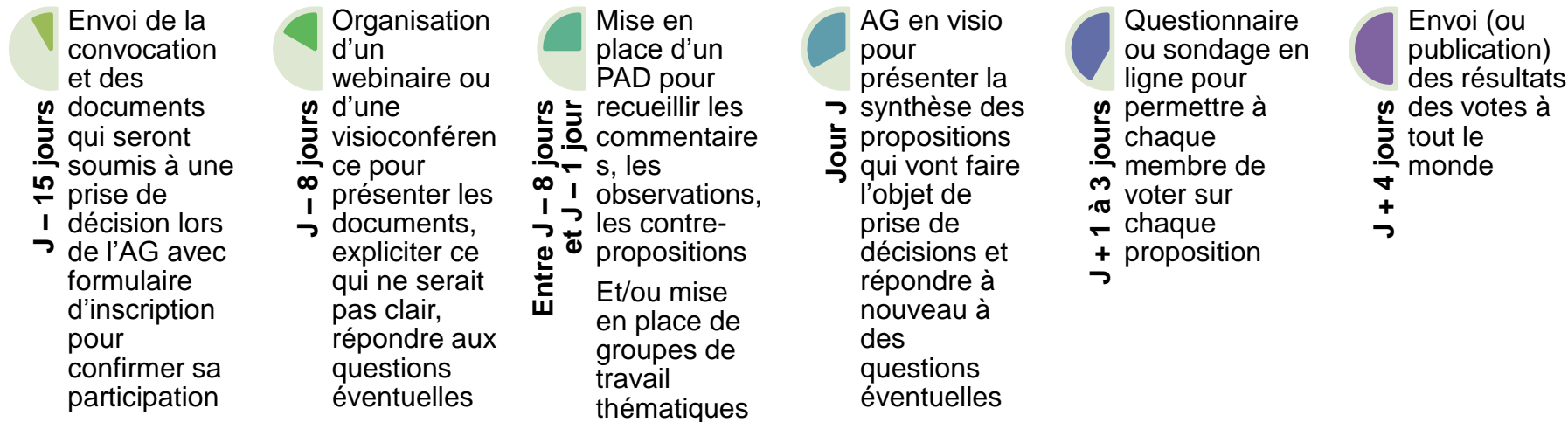


Séquence n°5

# RESSOURCES UTILES


# Des idées, des exemples pour organiser son AG différemment à distance

## Exemple n°1 – une AG en plusieurs séquences




# Des idées, des exemples pour organiser son AG différemment à distance

## Exemple n°2 – une AG interactive




J – 15 jours

Envoi de la convocation et des documents qui seront soumis à une prise de décision lors de l'AG avec formulaire d'inscription pour confirmer sa participation



Entre J – 15 jours et J – 1 jour

Mise en place d'une « hotline » pour former et accompagner les membres qui ne seraient pas à l'aise avec les outils envisagés pour l'AG



Jour J

AG en visioconférence:

- 5 min - accueil des membres, pointage des présents pour feuille de « présence », explications sur les règles de déroulé de l'AG
- 30 min – présentation synthétique avec un diaporama ou une petite vidéo du rapport d'activité et des comptes annuels envoyés avec la convocation
- 15 min – recueil des questions concernant la compréhension des documents
- 10 min – présentation des propositions et candidatures qui doivent être soumises au vote ou à l'élection par les membres de l'AG
- 15 min – accès à un PAD ou au chat pour recueillir les questions, objections ou les contre-propositions éventuelles
- 15 min – accès à un sondage en ligne ou un questionnaire permettant de recueillir les votes de chaque membre en direct pour chaque proposition
- 5 min – présentation des résultats
- 15 min – clôture et moment convivial en ligne (c'est le moment d'être créatif !)

## Pour aller plus loin: quelques liens et ressources en ligne

- L'article du ministère de la vie associative sur « Tenir son AG en période de déconfinement » : <https://associations.gouv.fr/tenir-son-ag-en-période-de-deconfinement.html>
- La fiche pratique PANA sur la gouvernance en ligne : [ICI](#)
- Le webinaire national d'Hello Asso sur la gouvernance et la démocratie interne dans le contexte COVID19 : [ICI](#)
- Le forum Sharelex avec un lien vers la question spécifique de l'AG en ligne:
  - <https://sharelex.org/>
  - <https://sharelex.org/t/en-raison-du-confinement-je-ne-peux-pas-reunir-le-conseil-dadministration-lassemblee-generale-de-mon-association-comment-faire/781>
- Les solutions d'outils numériques libres hébergées par des associations dans les Pays de la Loire: [https://mailchi.mp/26123648cb4b/lettre-dinfos-mai-2766361?e=\[UNIQID\]4](https://mailchi.mp/26123648cb4b/lettre-dinfos-mai-2766361?e=[UNIQID]4)
- Un exemple d'assemblée générale en distanciel, l'AG du RNMA: <https://www.maisonsdesassociations.fr/accueil/129-covid-19-retour-sur-l-assemblee-generale-du-rnma>
- L'étude de Recherches et solidarités et de Solidatech sur « Numérique et associations » : <https://recherches-solidarites.org/numerique-et-associations/>
- L'ouvrage de Jacques Ion « S'engager dans une société d'individus » : <https://journals.openedition.org/lectures/9794>

# Acteurs ressources



## CRVA de la Ligue de l'enseignement – FAL 44

*Vous avez des questions, besoins de précisions?*

Contactez par mail :

[centreressources@laligue44.org](mailto:centreressources@laligue44.org)

## Le Mouvement associatif des Pays de la Loire

*Vous recueillez ou identifiez des besoins d'associations non couverts ou des situations qui ne sont pas prises en compte par les mesures existantes?*

Remontez vos préoccupations par mail :

[paysdelaloire@lemouvementassociatif.org](mailto:paysdelaloire@lemouvementassociatif.org)



*Merci*

· B E A U C O U P ·

**#Restezprudents**  
**#Prenezsoindevous**