

# vie démocratique des associations à l'heure du numérique



PRÉFET  
DE LA RÉGION  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES

Le  
MOUVEMENT  
ASSOCIATIF  
Auvergne-Rhône-Alpes



PANA  
Point d'Appui au Numérique Associatif



Collectif Pétale 07

# Bonnes pratiques sur zoom

**Vos micros et caméras sont coupés durant le webinaire, cependant vous pouvez réagir et poser des questions**



Pour poser des questions aux intervenants, l'onglet Q&R, en bas au milieu

**Un temps d'échange est prévu à la fin, pour répondre à certaines questions écrites et orales**



Pour **discuter**, "tchater", réagir et **commenter**, en bas au milieu puis la barre de discussion sur votre droite



**Je peux utiliser les outils de réaction pour approuver**

# Objectifs

- Sensibiliser aux enjeux du maintien de la vie associative malgré les contraintes
- Identifier des leviers pour une vie démocratique favorisant des échanges fructueux et la participation du plus grand nombre
- Identifier les possibilités de tenue des instances et modalités de mise en œuvre (AG, CA, Bureau)

# Contenu

- Le maintien de la vie associative, un enjeu pour l'association
- La gouvernance en temps de crise sanitaire et sociale : cadre légal, modalités de délibérations
- Témoignages
- En pratique : Quels outils ? Quelle organisation ?
- Réponse aux questions et échanges

# I. LE MAINTIEN DE LA VIE ASSOCIATIVE, UN ENJEU POUR L'ASSOCIATION

# La gouvernance en temps de crise sanitaire et sociale

## #Enquêtes covid-19 où en sont les associations un an après ?

- **60%** des associations ont perdu le contact avec une partie des bénévoles

Préoccupation immédiates :

- Reprise ou poursuite des **relations avec les adhérents** (53%)
- La (re)mobilisation des bénévoles (48%)

Pour l'avenir :

- 40% des assos expriment le **besoin d'outils numériques** pour maintenir la vie associative à distance
- 30% ont besoin d'un accompagnement ou une aide sur le numérique



*Enquête réalisée entre le 30 mars et le 16 mai 2021: Sur la base de 1116 responsables d'associations de toutes tailles et tous secteurs d'activités de Auvergne-Rhône-Alpes*

# La gouvernance : identité associative et sens du projet associatif

*« L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices... » art.1 loi 1901*

**L'engagement bénévole** constitue le socle de toute association.

Au sein de l'association, les bénévoles :

- Sont le cœur du projet associatif et les garants de l'intérêt général ;
- Assurent la mise en œuvre du projet politique de l'association et garantissent la gouvernance transparente et démocratique d'un projet porté collectivement

**Le fonctionnement collectif est donc le socle de l'association formalisé par les statuts et s'il y a lieu le RI**

# Crise du bénévolat ... ou gouvernance en crise ?

Les modes de fonctionnement tels que rédigés dans les **statuts** se révèlent souvent historique et ne correspondent pas tout le temps à la réalité

La question de la gouvernance n'apparaît pas prioritaire mais elle peut le devenir quand il y a des **conflits/tensions internes ou des contextes particuliers**

*12% des assos estiment avoir besoin d'accompagnement pour leur gouvernance*



# Interroger notre gouvernance

Ce contexte nous pousse à réinterroger :

- **le projet associatif** pour s'adapter à ce nouvel environnement
- **le fonctionnement des instances dirigeantes :**
  - Optimisation des réunions (le numérique nous incite à préciser le déroulé, timing, animateur...)
  - Redéfinir le rôle des instances et de chacun
- **l'accueil, l'animation, la coordination des bénévoles** (intrinsèquement lié aux administrateurs)
- **l'articulation administrateurs / salariés:** communication et définition des responsabilités

# II. **LA GOUVERNANCE** EN TEMPS DE CRISE SANITAIRE ET SOCIALE

cadre légal, modalités de délibérations

# L'organisation des CA et AG cet été

## En présentiel

ERP autorisé à accueillir du public (ex : salle des fêtes ou de réunions)

→ Public assis (1 siège sur 2 laissé libre), dans la limite de 5000 personnes

## Consultation écrite

Nouvelle mesure entrée en vigueur au 3 décembre 2020 et valable jusqu'au **30 septembre 2021** même si les statuts ne le prévoient pas

## A distance

Si l'organisation en présentiel ne permettrait pas de respecter ces mesures et gestes barrières (possible jusqu'au 30 septembre 2021 même si les statuts ne le prévoient pas)

# Les ordonnances prises en application de la loi d'urgence covid-19

## Procédure écrite entre les membres

### Consultation écrite

- Débats exclusivement écrits
- Absence totale de réunion
- Bulletin de réponse par message électronique

### Vote par correspondance :

- soit pour compléter la consultation écrite
- soit pour être pris en compte lors de la réunion à laquelle ils ont été convoqués

## Report

- Prorogation de 3 mois pour :
- Approuver les comptes annuels
  - Convoquer l'AG chargée de procéder à cette approbation des comptes
  - Produire le compte-rendu financier d'une subvention.

*\*Pour les associations ayant une obligation légale, réglementaire ou statutaire de faire approuver leurs comptes dans les 6 mois qui suivent la fin de leur exercice.*

## Visioconférence

Possible même si les statuts ne le prévoient pas (voire l'interdisent)

Permettre l'identification des membres

Garantir la participation effective des membres

Permettre la retransmission

# Le vote par correspondance en amont de l'AG

## Processus :

- Dossier de consultation complet et délai suffisant
- Les membres adressent leurs formulaires de vote électronique plusieurs jours sur une plateforme dédiée ou à un "tiers de confiance"
- la réunion est retransmise par visioconférence
- le dépouillement se fait sous le contrôle d'assesseurs et le résultat des votes électroniques est constaté en séance.

Les associations peuvent s'inspirer des pratiques développées par les grandes sociétés (contenu du formulaire de vote à distance à envoyer, documents annexes, bulletin de vote, délais d'envoi, etc.).

Il existe des prestataires spécialisés dans l'organisation pratique d'un tel vote (ex : alphavote, neovote, gs-vote.fr, easyquorum, slibvote, gedicom.fr, survey monkey, balotilo...)

# Points de vigilance à observer pour les réunions à distance

01

respecter les délais de convocations

02

respecter règles de quorum et de majorité

03

Bien préciser les modalités de déroulement et de vote dans la convocation

04

garantir la participation des membres aux débats et leur droit de vote

# Témoignages - Interview croisée

## FOL 73

**Pauline Begrand** - Responsable pôle Culture et Vie associative

## Collectif Pétale 07

**Marie Simon** - Coordinatrice réseaux

**Jeanne Baur** - Chargée de mission

# III. **EN PRATIQUE** : QUELLE ORGANISATION ? QUELS OUTILS ?

# III.1. Se réunir à **distance** : quelle organisation / comment préparer ?

# Bien définir les rôles

- A se répartir entre les bénévoles administrateurs (en lien avec le ou les salarié.e.s)
- Susciter **l'implication** en donnant une tâche pour les bénévoles volontaires autour de missions (secrétariat, techniques et d'animation)
- Proposer un déroulé clair (trame détaillée à préparer collégialement en amont) qui précise les tâches de chacun

# Un exemple de déroulé détaillé

Horaire	Objet	Qui fait quoi ?	Contenu (centraliser les liens sur un même document)
18h - 18h10	Accueil - Présentation des règles	Animateur.trice	lien vers la visio
18h10- 18h15	Introduction et présentation de l'ODJ	Président.e	lien vers ODJ
18h15 - 18h30	Présentation rapport moral	Président.e	Support technique - lien vidéo
18h30 - 18h40	Questions/ Réponses ouverture des votes	Modérateur du chat	lien vers outil de vote

# Missions de secrétariat (à se répartir)

- Envoyer la **convocation de l'AG + 1 pouvoir** , dans le respect des délais (se référer aux statuts)
- Inviter les membres à s'inscrire sur un **document partagé** qui pourra servir de feuille d'émargement
- Envoyer une **fiche pratique des outils** que vous allez utiliser pour que les participants puissent prendre en main ces outils (visio, vote en ligne)
- Envoyer le **rapport d'activité et bilan financier** pour prise de connaissance en amont ou pour les personnes qui ne peuvent pas être présentes
- Envoyer un **mail de rappel la veille de l'AG** avec le lien vers la visio pour mémoire et les autres documents (éventuellement le n° de téléphone de la personne en charge de résoudre les problèmes d'accès à la visio)
- Prise de note compte-rendu (PV) de l'AG - Dans le PV **préciser les outils utilisés**

# Le rôle du Technicien

## Ses missions :

- Maîtriser les outils utilisés (les tester au préalable)
- Ouvrir la séance ¼ d'heure avant le début de la réunion pour régler les éventuels **problèmes rencontrés** par les participants (binôme personne accueil)
- Définir une **personne ressource** pour diffuser le support technique, partager son écran et les liens (documents, support, vidéos, son etc...)

# Les missions d'animation (à se répartir)

## Ses missions:

- Accueillir
- Enoncer les règles (couper les micros, main levée pour la prise de parole ... ) et présenter l'interface de la visio (utilisation des icônes - micro, caméra, chat ...)
- Demander l'**autorisation d'enregistrement de la réunion** (recueillir l'autorisation des personnes avec un lien dans le chat et demander aux personnes qui ne souhaitent pas être filmées de couper leur caméra)
- Distribuer la parole (transitions, témoignages, repérer qui lève la main ...)
- Présentation du déroulé de la réunion (ordre du jour)

**les + : être dynamique et souriant**

# Les bonnes pratiques

- **Bien gérer son temps** (dans l'idéal 1h30), définir un maître du temps pour respecter la trame
- **Prenez soin de vos participant.e.s** (*bien expliquer les différentes fonctionnalités des icônes de communication, laisser des temps de questions/réponses avant les votes et prises de décisions, faire remonter les questions du chat*)
- Veillez à la **convivialité** : *diversifier les contenus (témoignages : prévenir les personnes en amont pour qu'elles puissent préparer leur intervention, laisser des temps de parole)*
- Soignez la **clôture** de l'AG (*fixer les prochains RDV, rester pour ceux qui auraient des questions et pourquoi ne pas proposer un apéritif partagé en distanciel*)

## III. 2. Quelles solutions numériques pour mon AG ?

# Quelles questions se poser avant de choisir son outil

**Le coût de l'outil**

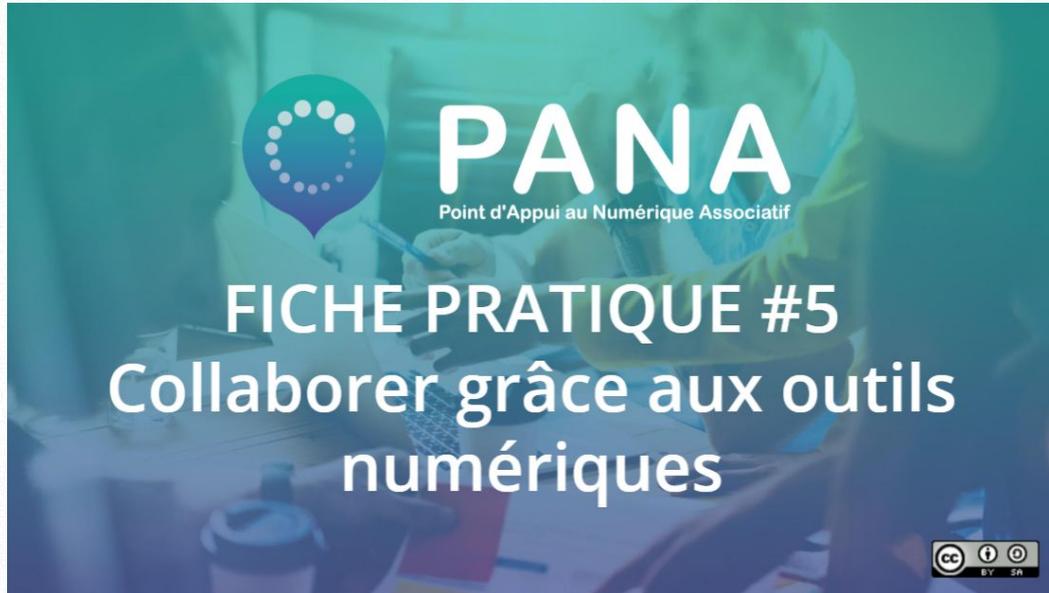
**Son  
accessibilité**

**Ses limites**

**Sa flexibilité**



# Les outils en ligne



[Par ici pour plus d'informations](#)

# Enregistrer la séance

- Rappel du **cadre légal** : demander l'autorisation aux membres
- Pertinent pour les membres **non présents**
- Trace de cet **évènement**

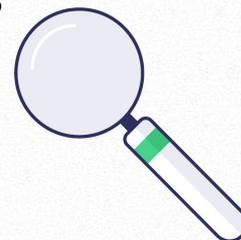
# VI. EN PRATIQUE : FOCUS SUR LE VOTE EN LIGNE

# Voter

**Ce sont les statuts associatifs**, rédigés par les fondateurs de l'association, **qui prévoient les règles de fonctionnement**

Dès lors, une association peut pratiquer le vote en ligne si aucune modalité de vote n'est mentionné dans ses **statuts**, ou si le vote en ligne est nommément mentionné et autorisé.

→ *Pourquoi prévoir une AGE pour modifier vos statuts et prévoir le vote en ligne?*



# Avant le vote

Prendre en main l'outil selon vos **besoins** (regardez tutos)

**Communiquer** sur les modalités de votes

Une personne chargée de répondre aux **questions** des adhérents

# Rappel : plusieurs solutions de votes

## **Vote par correspondance**

*L'électeur envoie à l'avance son bulletin de vote par voie postale.*

## **Vote en direct**

*L'électeur vote en présentiel / visio par bulletin secret, à main levée, en vote public etc.*

## **Vote en ligne**

*L'électeur vote à distance grâce aux outils numériques.*

Différents outils en ligne existent  
pour organiser un **vote en ligne**

# Voter sur une plateforme de vote

## OUTILS

### BELENIOS



### **CARACTÉRISTIQUES DE CET OUTIL :**

- Logiciel libre, simple d'utilisation et gratuit
- Les votes sont confidentiels et cryptés
- Chaque électeur peut suivre son bulletin dans l'urne et calculer les résultats de l'élection
- Un électeur peut voter plusieurs fois, seul son dernier vote est pris en compte
- La référence du vote et les données de connexion sont envoyées à l'électeur dans deux emails différents, pour plus de sécurité

# Voter sur une plateforme de vote

## BALOTILO



## CARACTÉRISTIQUES DE CET OUTIL :

- Logiciel gratuit
- Les votes sont confidentiels
- Un électeur peut voter plusieurs fois, seul son dernier vote est pris en compte
- Une adresse mail peut recevoir deux mails de vote si elle est rattachée à deux électeurs
- Le mail de vote peut potentiellement finir dans les spams, il faut en informer les électeurs en amont du vote
- [Fiche pratique](#)

# Voter avec un outil de vote

## CIVICPOWER



## CARACTÉRISTIQUES DE CET OUTIL :

- Logiciel gratuit et disponible par application smartphone
- Association française
- Le vote est anonyme et vérifiable dans le comptage global
- Créer un vote avec une date d'échéance



# Voter avec un outil de vote

## Eurovote

The logo for Eurovote, featuring the word "Eurovote" in a grey sans-serif font. The letter "o" in "vote" is replaced by a green checkmark.

## CARACTÉRISTIQUES DE CET OUTIL :

- Prestataire de vote en ligne
- Sécurité huissier de justice
- Coût assez onéreux

# Voter avec un outil collaboratif

## FRAMAVOX

The logo for Framavox, featuring the word "Framavox" in a bold, sans-serif font. "Fram" is in purple and "avox" is in green.

## CARACTÉRISTIQUES DE CET OUTIL :

- Logiciel libre et gratuit
- L'outil permet de créer des groupes et (ouvert ou fermé) ainsi que des sous-groupes et de discuter en ligne avant de voter
- Créer un vote avec une date d'échéance. Les électeurs peuvent modifier leur vote au fil de la discussion jusqu'à la date de clôture du vote.
- Différents types de votes sont disponibles

# Après le vote

- Transmettre les résultats du vote aux adhérents.
- S'assurer du respect de la **RGPD** y compris après le vote. ([voir fiche pratique](#))
- Recueillir les **retours** des adhérents, afin de potentiellement améliorer les modalités du prochain vote.

# Limites du tout en ligne

## **La vie associative, c'est avant tout de l'échange !**

Le vote en ligne est un moyen de soutenir la gouvernance dans l'association, mais il ne doit pas se substituer aux moments d'échanges en présentiel en dehors de la crise sanitaire.

## **Rien ne vaut une rencontre entre les différentes parties prenantes de l'association.**

Ce constat est encore plus vrai pour les petites structures, où le vote en présentiel est moins lourd que pour les grandes, quand c'est possible dans de bonnes conditions sanitaires bien sûr!

A group of people are gathered around a table in a meeting. A person in a yellow shirt is pointing at a laptop screen. There are coffee cups and papers on the table. The image has a teal overlay.

# Échanges et questions

A group of people are gathered around a table in a meeting. A person in a yellow shirt is pointing at a laptop screen. There are coffee cups and papers on the table. The image has a teal overlay.

**Merci beaucoup :-)**