

**Comment préparer une AGA**

1. **Prévoir une rencontre de conseil d’administration environ 3 mois avant l’AGA.**
2. **Faire une résolution en indiquant la date, l’heure et le lieu de l’AGA.**
3. **Déterminer un président et un secrétaire d’assemblée et d’élection ainsi que des scrutateurs neutres.**
4. **Identifier le processus de mise en candidature pour les postes à combler ainsi que la personne responsable de la réception des candidatures.**
5. **Déterminer des vérificateurs externes ou une firme de vérifications appuyées par une résolution (au besoin).**
6. **Préparer les différents rapports qui seront présentés lors de l’AGA et produire des résolutions pour chacun d’eux.**

1. **Lecture des règlements généraux (vérifier les délais d’années financières, conformité des règlements généraux et le nombre d’administrateurs).**

(Parmi les informations importantes, vous trouverez le nombre d’administrateurs nécessaires pour former un conseil d’administration et la durée des différents mandats, les catégories de membres ainsi que leurs pouvoirs associés. Vous pourrez donc, vous assurer parmi les personnes présentes qui ont le pouvoir de voter et qui ne l’ont pas.

Vous trouverez d’autres informations pertinentes telles que tous les processus de convocation, d’élection ainsi que de prise de décision. Bref, le document comprenant les règlements généraux est un outil important afin de bien connaitre son organisme et de s’assurer d’une saine gestion de son assemblée générale annuelle.)

1. **Vérifiez la liste et coordonnées des membres :**

Il est important de s’assurer que vous avez une liste à jour, avec les bonnes informations à l’intérieur. Il est utile d’identifier clairement lesquels ont renouvelé leur membership et lesquels ne l’ont pas fait. Identifier sur cette même liste la catégorie de membre à laquelle chacun est associé. Ceci vous offrira un repère efficace pour connaitre qui peut voter et qui ne peut pas. Ajouter à cette liste un endroit pour que le membre puisse signer, ce qui apportera un poids supplémentaire à sa présence.

1. **Relecture du procès-verbal de l’année précédente**

Il est de mise de relire ce qui s’est passé durant l’assemblée générale annuelle l’année précédente afin de pouvoir faire un suivi s’il y a lieu, savoir qui était présent, qui a été élu.

1. **Préparation du rapport des administrateurs (États financiers, activités…)**

Relire les rapports précédents vous permet de ne pas vous répéter et/ou d’offrir un portrait clair de l’année qui vient de se terminer.

Parmi les rapports officiels et obligatoires à remettre aux membres, vous avez : le bilan financier annuel, le relevé annuel des recettes et des dépenses, le rapport de la personne vérificatrice, s’il y a lieu tous les renseignements relatifs à la situation financière.

1. **Avis de convocation**

La convocation doit être envoyée au moins 10 jours avant l’assemblée par lettre recommandée à chacun des membres et des personnes administratrices de l’organisation (ou tel que décrit dans vos règlements généraux). Dans ce cas précis, elle doit aussi paraître dans le journal publié dans la localité du siège social de l’organisation. Une convocation faite hors délai peut être annulée.

Notez que lorsque vous précisez les modes de convocation dans vos règlements généraux, vous devriez prévoir une phrase stipulant que « l’omission accidentelle de convoquer un membre n’invalide pas l’AGA » afin de vous assurer de toutes éventualités. L’avis de convocation doit être précis. Il doit contenir la date, l’heure et le lieu de l’AGA, ainsi que l’ordre du jour. Nous recommandons de préciser le processus de dépôt des candidatures pour les élections.

1. **Ordre du jour**

L’ordre du jour doit être le plus précis possible. D’abord, il faut indiquer le nom de l’organisme, la date, l’heure, le lieu ainsi que les points qui y seront traités. Seuls les points mentionnés sur la convocation feront objet de discussion.

1. **Changements règlements généraux**

Comme les règlements généraux doivent être entérinés lors de l’AGA ou d’une assemblée spéciale ou extraordinaire, vous devriez indiquer tous les changements apportés dans un document qui devrait être accessible à tous les membres de l’organisation.

1. **Formulaire de mise en candidature (résolution pour mandater une personne afin de récupérer les formulaires de mise en candidature déposés).**

Il est recommandé de fournir un formulaire de mise en candidature en y incluant la date limite, la description des postes et le lieu de remise.

**Quelques outils :**

Préparez-vous un ordre du jour indiquant où vous devez demander un proposeur et un secondeur, ou vous devez faire voter les gens, quelle est la procédure d’élection.

Imprimer assez de documents pour l’ensemble des membres présents