

## Déroulement de l'assemblée générale annuelle – Pas à pas

### Formalités d'ouverture

- **Mot de bienvenue** : le président ou un représentant du conseil salue l'assemblée, souhaite la bienvenue à tous et en particulier aux nouveaux membres.
- **Présidence d'assemblée** : le conseil d'administration propose à l'assemblée la nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée. Après avoir été confirmés dans leur fonction, ils assurent la suite de la réunion.
- **Rappel des procédures d'assemblée** : rappelez aux participants les procédures d'assemblées et expliquez que ces procédures faciliteront les débats et le déroulement.
- **Quorum** : vérifiez que le quorum exigé dans vos règlements ou par la Loi est atteint. Ne commencez pas la réunion avant de l'avoir atteint puisque toutes les décisions prises pourraient être contestées et invalidées.
- **Observateurs** : vérifiez s'il y a des observateurs. Si oui, soumettez à l'assemblée une proposition leur accordant ou non le droit de parole et dans quelles conditions. Demandez un appuieur et appelez le vote si nécessaire.
- **Ordre du jour** : procédez à l'adoption de l'ordre du jour. Le secrétaire d'assemblée fait la lecture du projet d'ordre du jour. Demandez un proposeur et un appuieur. Contrairement à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire qui ne peut être modifié lors de l'assemblée (voir la [section 12.4 du Guide](#)), les membres lors de l'assemblée annuelle peuvent proposer des amendements à l'ordre du jour. Demandez aux membres s'il y a des ajouts, des retraits et des changements à apporter à l'ordre du jour. Rappelez qu'aucune décision ne sera prise au point varia (ou sujets divers). Si les sujets proposés doivent faire l'objet de délibérations et de décisions, ils seront plutôt intégrés dans des points distincts. Relisez l'ordre du jour modifié et procédez au vote pour son adoption.

### Enchaînement avec les assemblées précédentes

- **Adoption des procès-verbaux** : adoptez le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle et, le cas échéant, des assemblées extraordinaires qui ont eu lieu au cours de la dernière année. Si un procès-verbal n'est pas disponible, faites-le inscrire au procès-verbal de l'actuelle assemblée, afin de l'adopter à la prochaine réunion. Demandez s'il y a des corrections à apporter. Les corrections simples se font en consultation avec les membres, les corrections plus élaborées doivent être proposées et appuyées et le vote

demandé. Une fois les corrections faites, demandez un proposeur et un appuyeur pour l'adoption du procès-verbal tel que modifié. Votez au besoin.

- **Signature des procès-verbaux** : une fois que le ou les procès-verbaux sont adoptés par l'assemblée, faites-les signer par le président et par le secrétaire de la coopérative.
- **Suivis aux procès-verbaux** : demandez s'il y a des questions sur les suites données aux procès-verbaux. Assurez-vous que des réponses sont données par les personnes responsables. Si des questions se rapportent à des points à venir à l'ordre du jour, demandez aux personnes d'attendre à ce point pour poser leurs questions.

### **Les sujets principaux** (information, discussion et décision)

- **Points d'information** : les points d'information ne font pas l'objet de délibérations et de décision. Les membres peuvent poser des questions sur ces sujets, mais le président d'assemblée doit s'assurer que les questions ou commentaires formulés ne donnent pas lieu à des débats. Si un point d'information nécessite une discussion ou une décision, donnez le choix à l'assemblée d'en discuter à la prochaine assemblée ou de demander au conseil d'en disposer.
- **Points de discussion et décision** : les points de discussion et de décision devraient normalement mener à une proposition sur laquelle les membres sont appelés à se prononcer.
- **Élection des administrateurs** : l'élection des administrateurs de la coopérative est l'un des points statutaires d'une assemblée annuelle. La coopérative devrait se doter d'une procédure d'élection, adoptée par les membres et qui servira à chaque année.
- **Période de questions** : l'ordre du jour doit comprendre une période de questions portant sur tout sujet relevant de la compétence de l'assemblée. Assurez-vous de réserver une plage de temps suffisante afin de favoriser l'échange entre les membres et le conseil d'administration.

### **Formalités de clôture**

- **Prochaine assemblée** : si vous connaissez la date de la prochaine assemblée annuelle ou extraordinaire, annoncez-la aux membres afin qu'ils puissent l'inscrire immédiatement à leur agenda. Indiquez aux membres qu'une confirmation de cette date leur sera envoyée par écrit.

- **Évaluation de l'assemblée** : prenez le temps de faire une évaluation de l'assemblée. Les participants, les organisateurs de la réunion et le président de l'assemblée ont avantage à y participer. L'évaluation vous permettra de mieux planifier la prochaine réunion et d'améliorer son déroulement. Les membres remarqueront sûrement le changement et en seront inspirés. Voici différents outils d'évaluation et d'autoévaluation que nous vous proposons :
  - Grille d'évaluation de l'assemblée;
  - Guide d'autoévaluation des participants;
  - Points de repère pour évaluer une réunion axée sur la résolution d'un problème;
  - Grille d'autoévaluation pour améliorer sa façon d'animer les assemblées.
- **Remerciements** : finissez sur une note positive. Retenez les bons coups. Remerciez les membres et observateurs d'être venus. Prenez le temps de discuter et d'avoir du plaisir une fois le travail terminé.
- **Levée de l'assemblée** : demandez une proposition pour lever l'assemblée. Le secrétaire inscrit l'heure de la levée de l'assemblée.