

Assemblées des membres

SOMMAIRE

L'assemblée annuelle	5	3
Préparation de l'assemblée annuelle	5	3
L'assemblée extraordinaire	5	10
Préparation de l'assemblée extraordinaire	5	11
<u>OUTILS</u>	5	13



La *Loi sur les coopératives* prévoit deux types d'assemblées permettant l'exercice des droits démocratiques des membres : l'assemblée annuelle et l'assemblée extraordinaire. La Loi (articles 63 à 79) et le règlement de régie interne de la coopérative précisent aussi les règles de fonctionnement de ces assemblées.

La tenue d'assemblées de membres représente bien plus que le simple respect d'une obligation légale. C'est à travers les assemblées des membres que le fonctionnement démocratique d'une coopérative prend tout son sens. Les assemblées sont un moyen pour la coopérative de bâtir un milieu où il fait bon vivre.

Les assemblées fournissent aux membres de la coopérative l'occasion de :

- Décider
- Échanger et de partager des idées
- S'informer
- Définir les orientations

Les réunions doivent être bien préparées. Il est essentiel qu'elles tiennent compte des dispositions de la Loi, des règlements et des politiques de la coopérative.

L'ASSEMBLÉE ANNUELLE

Votre coopérative doit réunir ses membres au moins une fois par année en assemblée générale annuelle dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier. C'est une obligation légale à laquelle aucune coopérative ne peut se soustraire. L'assemblée marque la transition entre deux exercices financiers. Elle est un moment privilégié pour faire le bilan de la dernière année et discuter de projets futurs, établir les priorités, évaluer le fonctionnement général de la coopérative, les statuts et règlements s'il y a lieu.

PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE

Personne n'aime perdre son temps en réunion. Aussi, si vous voulez que vos assemblées soient enrichissantes, efficaces et d'une durée raisonnable, préparez-les! Tous ceux qui participeront à l'assemblée ont la responsabilité de se préparer. Les membres doivent lire tous les documents fournis à l'avance, noter leurs questions s'ils en ont, réfléchir à leur intérêt de siéger au conseil. Les comités doivent préparer leurs rapports et les remettre au conseil. Mais c'est au conseil d'administration que revient le gros du travail. Il doit prévoir le contenu et le déroulement de la rencontre, préparer et faire parvenir aux membres tous les documents nécessaires en temps opportun et penser à l'organisation matérielle.

Préparer votre rapport d'activités et votre plan d'action

Dès la fin de l'exercice financier, commencez à préparer votre rapport d'activités et vos recommandations pour l'année prochaine. Si votre exercice financier se termine le 31 décembre, la préparation du rapport annuel devrait commencer au milieu de janvier.

Pour ce faire, contactez les comités et demandez-leur de produire un rapport qui indiquera le nombre de réunions tenues, les noms des membres participants, les objectifs poursuivis, le travail réalisé, les recommandations pour l'année prochaine. Fixez-leur une date d'échéance pour vous remettre leur rapport.

Réunissez tous les rapports des comités et rédigez un résumé du travail accompli. Faites une sorte de bilan de santé de la coopérative (climat, participation, gestion et fonctionnement).





Enfin, faites une sélection des recommandations que vous voulez porter à l'attention des membres à l'assemblée. Les recommandations doivent viser les nouveaux projets (par exemple, la mise sur pied d'un programme de recyclage), les grandes orientations (par exemple, l'implication de la coopérative dans une coalition de quartier) et non les questions d'ordre administratif (comme la mise sur pied d'un nouveau système de classement). Ces recommandations vous serviront à développer un plan d'action pour l'année prochaine.

Gardez à l'esprit que votre rapport sera apprécié dans la mesure où il est court, clair, réaliste, positif, exempt de jugements de valeur et qu'il rend compte des faits et des réalisations.

Préparer le rapport annuel

C'est la responsabilité du conseil d'administration de préparer le rapport annuel. Ce rapport est exigé par la loi et doit être présenté aux membres lors de l'assemblée annuelle. Le rapport doit contenir :

- le nom et le domicile de la coopérative, de même que tout autre nom sous lequel elle s'identifie;
- les noms des administrateurs et des dirigeants;
- advenant que les membres ont choisi de fonctionner en convention d'administration par l'assemblée des membres, le rapport doit en faire mention;
- le nombre de membres et, le cas échéant, de membres associés;
- les états financiers du dernier exercice financier;
- l'état du capital social, incluant les demandes de remboursement des parts, et les prévisions de remboursement des parts;
- le rapport du vérificateur;
- la date de la tenue de l'assemblée annuelle;
- le nombre d'employés, s'il y a lieu;
- le nom de votre fédération;
- tout autre renseignement exigé par règlement.

Ce rapport annuel est transmis au ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation, Direction des coopératives, dans les 30 jours suivant l'assemblée annuelle. La coopérative doit aussi faire parvenir ce rapport annuel à la fédération des coopératives d'habitation dont elle est membre.

Préparer la fermeture des livres comptables et faire préparer le rapport du vérificateur

Ce travail commence dès la réception des états de compte du dernier mois de l'exercice financier. La personne responsable de la tenue de livres ferme l'année financière et prépare tous les documents nécessaires au travail du vérificateur.

Avant la rencontre avec le vérificateur, établissez un échéancier réaliste tenant compte des dates de l'assemblée annuelle et des réunions préparatoires du conseil d'administration.

L'assemblée générale des membres reçoit le rapport du vérificateur. C'est toutefois la responsabilité du conseil d'administration d'adopter les états financiers. N'oubliez pas de réserver à l'avance votre vérificateur pour qu'il vienne présenter les états financiers à l'assemblée.

Préparer – Recommander le choix du vérificateur

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge utile, demander des soumissions à quelques firmes comptables. Cette pratique permet de vérifier si les honoraires exigés par votre vérificateur sont comparables à ceux du marché et d'en discuter avec lui, s'il y a lieu. Si le conseil d'administration recommande de changer de vérificateur, il faudra prévoir des frais d'ouverture de dossier qui s'ajouteront à la facture de la première année. L'appel d'offres doit être fait un à deux mois avant la date de l'assemblée générale afin que vous ayez le temps de recevoir les soumissions et d'agir en conséquence.

Selon la loi, c'est le conseil d'administration qui doit faire une recommandation aux membres concernant la nomination du vérificateur. Le conseil d'administration peut recommander à l'assemblée de reconduire le mandat du présent vérificateur ou d'engager les services d'une autre firme.

Exemple de recommandation du conseil d'administration

« Le conseil d'administration recommande à l'assemblée de reconduire le mandat du présent vérificateur, la firme _____ pour l'exercice 2006 ».

Une coopérative doit verser 20 % de ses trop-perçus ou excédents à la réserve (ou 10 % à la réserve et 10 % en ristournes sous forme de parts) tant que l'avoir de la coopérative n'a pas atteint un montant correspondant à 40 % de ses dettes. Toutefois, il existe des restrictions pour les coopératives recevant des subventions gouvernementales. Selon leur programme de financement, les coopératives doivent verser les trop-perçus en totalité à la réserve générale, à d'autres réserves ou les retourner au gouvernement.

Dans ce cas, vous devez suivre les directives de la convention d'exploitation vous liant à la SCHL ou à la SHQ. Prenez connaissance de votre convention afin de bien préparer votre recommandation.

Préparer les élections

Au moins six semaines avant l'assemblée générale, commencez à parler à vos membres de la prochaine élection. Distribuez des avis, informez-les sur les postes à combler et sur les responsabilités des administrateurs et administratrices. Soyez inspirants. Invitez les candidats intéressés à une rencontre d'information.

Préparez les bulletins de vote, la boîte et la feuille permettant le décompte des votes. Assurez-vous d'avoir en main la procédure d'élection. Prenez connaissance de ce que disent vos règlements et la loi au sujet des élections.

Le pouvoir démocratique des membres s'exprime lors de l'élection des administrateurs. C'est à ce moment que ceux-ci choisissent les personnes qui les représenteront.

Une élection est réussie quand :

- il y a beaucoup de personnes qui acceptent d'être mises en nomination;
- il y a beaucoup de membres qui votent;
- tous les postes sont comblés;
- les membres connaissent les candidats et les enjeux;
- le processus d'élection est fait selon les règles de l'art et il n'y a pas de contestation possible au niveau de la procédure.

Préparer des modifications aux règlements, s'il y a lieu

Si des modifications sont prévues aux règlements, l'avis de convocation doit obligatoirement mentionner les articles des règlements touchés par les modifications.

Il est aussi fortement recommandé de transmettre avec l'avis de convocation une copie des articles en vigueur qui font l'objet d'une recommandation de modification avec les propositions de modification. Les articles qu'on propose d'ajouter aux règlements doivent aussi être transmis avec l'avis de convocation.

Cette pratique permet à tous les membres de prendre connaissance des recommandations du conseil d'administration et d'arriver mieux préparés.

Préparer l'ordre du jour

Il faut apporter une attention particulière à l'ordre du jour. C'est un outil essentiel à la bonne tenue d'une réunion. La *Loi sur les coopératives* précise les éléments essentiels devant être traités lors de l'assemblée annuelle : « (...)

 LOI - Article 76

1. Prendre connaissance du rapport du vérificateur et du rapport annuel;
 - 1.1 (paragraphe abrogé);
2. Statuer sur la répartition des trop-perçus ou excédents;
3. Élire les administrateurs;
4. Nommer le vérificateur;
5. Fixer, s'il y a lieu, l'allocation de présence des membres du conseil d'administration ou du comité exécutif;
6. Déterminer, s'il y a lieu, la rémunération du secrétaire ou du trésorier lorsqu'il est également membre du conseil d'administration;
7. Prendre toute décision réservée à l'assemblée par le présent titre;
8. Procéder à une période de questions portant sur tout sujet relevant de la compétence de l'assemblée. »

Outil :
*Ordre du jour pour
l'assemblée annuelle*

5	17
---	----

Votre ordre du jour doit obligatoirement contenir les points suivants :

- présentation du rapport annuel et du rapport du vérificateur;
- affectation des trop-perçus;
- nomination du vérificateur;
- élection des administrateurs.

Vous pouvez bien sûr ajouter les autres points que vous devez traiter avec tous les membres.

Préparer et distribuer l'avis de convocation



Fascicule **4**

Qui doit être convoqué?

Tous les membres de la coopérative (y compris les membres auxiliaires si le règlement de régie interne leur accorde ce droit), doivent être convoqués à l'assemblée annuelle.

Être convoqué, cela veut dire être invité officiellement par l'intermédiaire de l'avis de convocation. Celui-ci doit être fait selon certaines règles et comporte des informations obligatoires. Dans le cas où l'avis de convocation n'est pas produit dans la forme et le délai prescrit, les décisions prises à l'assemblée peuvent être contestées par les membres.

Qui convoque l'assemblée annuelle?

C'est le conseil d'administration qui est responsable de la convocation des membres à l'assemblée annuelle. Il décide de la date et détermine l'ordre du jour. Le secrétaire prépare l'avis de convocation, le signe et voit à ce qu'il soit transmis aux membres dans la forme et le délai prévus aux règlements.

Quand convoque-t-on l'assemblée annuelle?

L'assemblée annuelle doit être convoquée dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier. Par exemple, une coopérative dont l'exercice financier se termine le 31 décembre doit tenir son assemblée annuelle avant le 30 avril de l'année suivante.

Comment convoque-t-on l'assemblée annuelle?

Votre règlement de régie interne précise la manière dont l'avis de convocation est transmis aux membres. Si aucune disposition de votre règlement ne précise la manière de transmettre l'avis de convocation, la Loi dicte alors qu'il soit remis, par écrit aux membres, au moins cinq jours avant la tenue fixée pour l'assemblée. Dans la plupart des coopératives, un membre est chargé de distribuer l'avis de convocation aux membres et de leur demander une signature comme preuve de réception.

Outil :

*Avis de convocation à une
assemblée annuelle*

5 **15**

L'avis de convocation doit inclure :

- le nom de la coopérative;
- le titre du document (avis de convocation);
- le type d'assemblée (annuelle ou extraordinaire);
- la date, l'heure et le lieu de l'assemblée;
- la proposition d'ordre du jour;
- la signature du secrétaire de la coopérative;
- la date de rédaction de l'avis.

À moins d'un délai spécifique prévu au règlement de régie interne, un délai minimum de cinq jours est exigé par la loi pour convoquer une assemblée annuelle. Ce délai ne peut être écourté. Il pourrait être plus long si votre coopérative adoptait une disposition à cet effet dans ses règlements. L'avis de convocation doit donc être reçu par les membres au minimum cinq jours avant la tenue de l'assemblée.

 LOI - Article 65

Y a-t-il des exceptions à la procédure de l'avis de convocation?

Pour des raisons tout à fait exceptionnelles, les membres d'une coopérative (tous les membres de la coopérative) peuvent renoncer à l'avis de convocation à une assemblée. La procédure à suivre pour la renonciation à l'avis de convocation est de faire signer, par l'ensemble des membres de la coopérative, un document disant qu'ils renoncent à l'avis de convocation. À l'ouverture de l'assemblée, le président lit le document et mentionne qu'il a été signé par tous les membres. Le secrétaire note au procès-verbal « Les membres renoncent à l'avis de convocation » et y joint le document.

 LOI - Article 66

Préparer le procès-verbal

Vous aurez à préparer le procès-verbal de votre dernière assemblée annuelle et, s'il y a lieu, le procès-verbal des assemblées extraordinaires tenues dans l'année. Distribuez-les à l'avance afin que les membres puissent en prendre connaissance avant la tenue de l'assemblée.

Voir à la logistique

Il existe des moyens bien simples favorisant un déroulement de l'assemblée et une meilleure prise de décision.

- Préparez les débats. Pensez aux questions que les membres peuvent poser et prévoyez des réponses, par exemple, quels sont les choix face à ce sujet, quel en est le coût, quels sont les changements à faire, quels sont les avantages, quel est l'impact de ce choix, qui s'en occupera, quand et comment? Préparez des recommandations afin de bien situer les débats.
- Prévoyez quel administrateur présentera le rapport du conseil, répondra aux questions sur les recommandations à l'étude, réagira aux points d'information qui seront soulevés.
- Vérifiez ce que disent vos règlements à propos du quorum et assurez-vous de l'obtenir afin de ne pas déplacer les membres inutilement. Si le quorum n'y est pas précisé, il sera alors constitué des membres présents (ou représentés). Mettez en place un processus de rappel téléphonique. Affectez quelqu'un à cette tâche.

- Assurez-vous que quelqu'un soit responsable de l'organisation des détails logistiques.
- On interdit la cigarette et la consommation de boissons alcoolisées durant la réunion.

Réserver une salle adéquate

Réservez à l'avance une salle bien éclairée, aérée, avec une sortie de secours. Prévoyez la disposition de la salle de façon à permettre à tous de voir le président d'assemblée, de lire ce qui est écrit au tableau et d'entendre facilement les personnes qui parlent.

Prévoyez du café, des rafraîchissements et une petite collation Créez un climat chaleureux. Les membres du conseil d'administration devraient arriver à l'avance pour finaliser les préparatifs de la salle et accueillir les membres.

Prévoir une présidence d'assemblée externe

Choisissez la bonne personne pour présider l'assemblée. Prévenez-la d'avance et voyez à ce qu'elle reçoive tous les documents nécessaires à la bonne conduite de la réunion. Si la réunion s'annonce difficile, assurez-vous d'avoir une personne expérimentée et au besoin demandez l'aide de votre fédération.

L'ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Des assemblées extraordinaires sont tenues chaque fois que la coopérative sent le besoin de réunir ses membres pour prendre des décisions. Dans une assemblée extraordinaire il n'y a pas de points prévus par la loi dont on doit absolument traiter, comme c'est le cas pour l'assemblée annuelle. La coopérative détermine elle-même les points à inscrire à l'ordre du jour. Cependant l'assemblée extraordinaire fait l'objet de règles particulières qui sont décrites dans la loi. Ce qui caractérise principalement ce type d'assemblée, c'est l'ordre du jour « fermé ». En effet, on ne pourra traiter durant l'assemblée que des sujets qui auront été inscrits sur l'avis de convocation.



LOI – Articles 77 à 79.1

PRÉPARATION DE L'ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Préparez vos documents et demandez une ressource extérieure au besoin

Prenez soin de bien préparer vos documents et distribuez-les avec l'avis de convocation. Cela donnera le temps aux membres de réfléchir sur le sujet. Si l'assemblée extraordinaire est convoquée pour discuter de questions litigieuses et difficiles, soyez doublement préparés. Vous devez vous appuyer sur des faits et non sur des rumeurs. Évaluez la possibilité de demander l'aide de votre fédération pour la présidence de la réunion.

Les éléments essentiels d'une assemblée extraordinaire

La convocation

Les règles de convocation des assemblées extraordinaires sont les mêmes que pour les assemblées annuelles décrites plus haut.

Qui peut demander la tenue d'une assemblée extraordinaire?

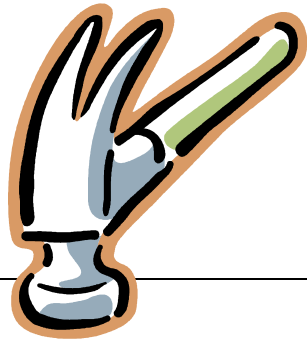
- Le président, le conseil d'administration ou le conseil d'administration de la fédération dont la coopérative est membre, peuvent convoquer une assemblée extraordinaire lorsqu'ils la jugent utile. Par exemple, le conseil pourrait convoquer ses membres pour modifier son règlement de régie interne.
- Le conseil doit également décréter la tenue d'une assemblée sur requête du quart des membres. La requête doit faire mention des sujets pour lesquels la tenue d'une assemblée extraordinaire est demandée.
- Le secrétaire de la coopérative doit, dans chaque cas, convoquer une assemblée extraordinaire. Si l'assemblée n'est pas tenue dans les 21 jours de la date de la demande faite par la fédération ou par les membres, la fédération ou deux signataires de la requête déposée par les membres, selon le cas, peuvent convoquer l'assemblée.

L'ordre du jour

Une assemblée extraordinaire peut porter sur un ou plusieurs sujets. Cependant, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être l'objet de délibérations et de décisions à une assemblée extraordinaire. Aucun autre sujet ne peut être ajouté durant l'assemblée.

C'est pourquoi vous devez redoubler de prudence dans la préparation de l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire. Si, par exemple, l'assemblée a pour but de révoquer un administrateur, l'ordre du jour devrait aussi prévoir l'élection d'un administrateur advenant que la résolution de révocation soit adoptée. Si le deuxième sujet n'est pas mentionné dans l'ordre du jour, l'assemblée ne pourra procéder sur place au remplacement de l'administrateur révoqué.

Si l'assemblée extraordinaire est tenue à la suite d'une requête, l'avis doit reproduire tous les sujets indiqués dans cette requête et préciser ceux qui sont de la compétence de l'assemblée et qui pourront, par conséquent, faire l'objet de délibérations et de décisions par cette assemblée.



OUTILS

Avis de convocation à une assemblée annuelle	5	15
Avis de convocation à une assemblée extraordinaire	5	16
Ordre du jour pour l'assemblée annuelle	5	17
Ordre du jour pour l'assemblée extraordinaire	5	18
Aide-mémoire pour votre assemblée annuelle	5	19
Aide-mémoire pour votre assemblée extraordinaire	5	20



Indiquez clairement

COOPÉRATIVE D'HABITATION	←	Le nom de votre coopérative
<i>La Conviviale</i>		
AVIS DE CONVOCATION	←	Le titre du document
Chers membres,		
Vous êtes convoqués à l'assemblée annuelle de votre coopérative.	←	Le type d'assemblée
L'assemblée se tiendra :		
Date : 20 juin 2006	←	La date, l'heure et l'endroit de l'assemblée
Heure : 19 h 30		
Endroit : Au local de la coopérative, 100, rue ABC, app. 1		
Proposition d'ordre du jour de l'assemblée :	←	La proposition d'ordre du jour
1. Ouverture de l'assemblée		
2. Nomination de la présidence et du secrétaire d'assemblée		
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour		
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée du 20 juin 2005		
5. Présentation du rapport annuel et du rapport du vérificateur		
6. Présentation du rapport annuel des activités et des recommandations pour l'année prochaine		
7. Recommandation concernant l'affectation des trop-perçus		
8. Recommandation concernant la nomination du vérificateur		
9. Élection des administrateurs		
10. Période de questions portant sur tout sujet relevant de la compétence de l'assemblée		
11. Varia		
12. Levée de l'assemblée		
<i>Maria Lopez</i>	←	La signature
Maria Lopez Secrétaire	←	Le nom et le poste du signataire
Ville, le 23 mai 2006	←	La date de la rédaction de l'avis de convocation



Indiquez clairement

Le nom de votre coopérative	→	COOPÉRATIVE D'HABITATION <i>La Conviviale</i>
Le titre du document	→	AVIS DE CONVOCATION
Le type d'assemblée	→	Chers membres, Vous êtes convoqués à une assemblée extraordinaire de votre coopérative.
La date, l'heure et l'endroit de l'assemblée	→	L'assemblée se tiendra : Date : 20 juin 2006 Heure : 19 h 30 Endroit : Au local de la coopérative, 100, rue ABC, app. 1
L'ordre du jour	→	Ordre du jour : 1. Ouverture de l'assemblée 2. Nomination de la présidence et du secrétaire d'assemblée 3. Sujet(s) à discuter : a) b) 4. Levée de l'assemblée
La signature	→	<i>Maria Lopez</i>
Le nom et le poste du signataire	→	Maria Lopez Secrétaire
La date de la rédaction de l'avis de convocation	→	Ville, le 23 mai 2006



Indiquez clairement

COOPÉRATIVE D'HABITATION <i>La Conviviale</i>	←	Le nom de votre coopérative
Assemblée annuelle 20 juin 2006	←	Le type et la date de l'assemblée
Proposition d'ordre du jour	←	La proposition d'ordre du jour
<ol style="list-style-type: none">1. Ouverture de l'assemblée2. Nomination d'un(e) président(e) et d'un(e) secrétaire d'assemblée3. Lecture et adoption de l'ordre du jour4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée du _____5. Présentation du rapport annuel et du rapport du vérificateur6. Présentation du rapport d'activité et des recommandations pour l'année prochaine7. Affectation des trop-perçus8. Nomination du vérificateur9. Élection du conseil d'administration10. Période de questions portant sur tout sujet relevant de la compétence de l'assemblée11. Varia12. Levée de l'assemblée		



Indiquez clairement

Le nom de votre coopérative	→	COOPÉRATIVE D'HABITATION <i>La Conviviale</i>
Le type et la date de l'assemblée	→	Assemblée extraordinaire 18 décembre 2006
L'ordre du jour	→	Ordre du jour
Il n'est pas toujours pertinent de mettre le procès-verbal à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire. Cela dépend de la teneur de l'assemblée. S'il s'agit d'une assemblée statutaire comme dans le cas des coopératives qui tiennent deux assemblées par année, l'une pour les états financiers, les rapports et les élections, l'autre pour les prévisions, les projets et les débats de fonds, cela peut être pertinent. Par contre, dans une assemblée convoquée pour décider de la révocation d'un administrateur, c'est peut-être moins pertinent.	→	<ol style="list-style-type: none">1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum2. Nomination d'un(e) président(e) et d'un(e) secrétaire d'assemblée3. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée du _____4. Suivi au procès-verbal de la dernière assemblée (le cas échéant)5. Point à aborder numéro 16. Point à aborder numéro 27. Levée de l'assemblée



- Quel est le délai permis dans vos règlements pour faire parvenir l'avis de convocation à vos membres?
- Que disent vos règlements sur le mode de distribution de l'avis de convocation?
- Avez-vous bien rédigé l'avis de convocation?
- Prévoyez-vous des changements à vos règlements? Si oui, avez-vous inscrit les articles touchés par la modification sur l'avis de convocation?
- Votre ordre du jour est-il préparé? Contient-il les points obligatoires exigés par la loi?
- Quel sera le procès-verbal à adopter à l'assemblée? L'avez-vous sous la main?
- Avez-vous préparé votre rapport annuel en accord avec les exigences de la loi?
- Avez-vous reçu le rapport du vérificateur et les états financiers vérifiés? Les avez-vous approuvés?
- Avez-vous préparé votre recommandation concernant les trop-perçus?
- Avez-vous préparé votre recommandation concernant la nomination du vérificateur?
- Avez-vous préparé votre rapport d'activité?
- Avez-vous préparé vos recommandations pour l'année prochaine?
- Avez-vous complété les préparatifs pour vos élections?
- Avez-vous distribué à vos membres tous les documents nécessaires pour la réunion?
- Avez-vous demandé l'aide d'un président d'assemblée externe? Le président d'assemblée qui sera recommandé par le conseil d'administration est-il préparé? Connaît-il les enjeux?
- Est-ce que tous les administrateurs connaissent leurs tâches pour la réunion?
- Avez-vous fait un suivi adéquat auprès de vos membres pour assurer une bonne participation?
- Avez-vous préparé la salle et planifié un goûter ou une activité de détente?

Un aide-mémoire pour votre assemblée extraordinaire



OUTILS

- Quel est le délai permis dans vos règlements pour faire parvenir l'avis de convocation à vos membres?
- Que disent vos règlements sur le mode de distribution de l'avis de convocation?
- Avez-vous bien rédigé l'avis de convocation?
- Avez-vous consulté vos membres sur les points à l'ordre du jour?
- Votre ordre du jour est-il préparé?
- Adopterez-vous un procès-verbal à l'assemblée? L'avez-vous sous la main?
- Avez-vous distribué à vos membres tous les documents nécessaires pour la réunion?
- Avez-vous demandé l'aide d'un président d'assemblée externe? Le président d'assemblée qui sera recommandé par le conseil d'administration est-il préparé? Connaît-il les enjeux?
- Est-ce que tous les administrateurs connaissent leurs tâches pour la réunion?
- Avez-vous fait un suivi adéquat auprès de vos membres pour assurer une bonne participation?
- Avez-vous préparé la salle et planifié un goûter ou une activité de détente?