Tenir une assemblée générale annuelle

MINNIKIN
GOVERNANCE FOR STRATEGIC ADVANTAGE

ORDRE DU JOUR TYPE DE L'AGA

1. Ouverture et reconnaissance territoriale
2. Constatation de l'avis de convocation et du quorum
3. Nomination des scrutateurs (et d'un conseiller en procédure, le cas échéant)
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de la dernière AGA
6. Rapports de la présidence et de la direction générale
7. Présentation des états financiers et du rapport de l'auditeur
8. Nomination de l'auditeur ou de l'examinateur pour l'année à venir
9. Résolutions extraordinaires et modifications aux règlements
10. Rapport du comité des candidatures
11. Élection des administrateurs
12. Varia (seulement les points dûment inscrits dans l'avis)
13. Levée de l'assemblée

QUI FAIT QUOI

- **Présidence :** dirige l'assemblée, tranche les questions de procédure, reste neutre.
- **Secrétaire :** confirme l'avis et le quorum, consigne les propositions et les résultats.
- **Scrutateurs :** personnes indépendantes qui comptent les votes et en font rapport.
- **Auditeur ou examinateur :** présent pour présenter son rapport et répondre aux questions.
- **Conseiller en procédure :** conseiller facultatif, pour les assemblées nombreuses ou litigieuses.

CONSEILS D'EXPÉRIENCE

- **Prévoyez à l'avance un proposeur et un appuyeur** pour chaque proposition courante, et informez-les du libellé.
- **Confiez chaque proposition à des personnes différentes.** L'AGA a plusieurs objectifs; répartir les rôles montre un large appui et fait participer plus de membres.
- **Rédigez le texte de la présidence** mot à mot pour chaque proposition, vote et résultat.
- **Prévoyez les questions :** décidez qui répond sur les finances, les candidatures et les activités.
- **Laissez du temps aux membres** pour poser des questions et échanger. Cela bâtit la confiance et attire de futurs bénévoles.

À quoi sert l'AGA
L'assemblée générale annuelle est le moment où le conseil rend des comptes aux membres. Au minimum, les membres **reçoivent les états financiers**, **nomment l'auditeur ou l'examinateur** et **élisent les administrateurs**; ils peuvent aussi se prononcer sur des modifications aux règlements ou d'autres affaires spéciales.

ÉCHÉANCIER DE PLANIFICATION

8–10 sem.	Vérifiez la date au regard de vos règlements et de votre loi constitutive. Réservez la salle ou la plateforme virtuelle. Confirmez qui présidera.
6–8 sem.	Lancez l'appel de candidatures. Le conseil approuve les états financiers audités ou examinés.
Avis	Envoyez l'avis officiel de convocation dans le délai exigé par vos règlements et votre loi, avec la trousse complète.
1–2 sem.	Fermez les candidatures, préparez les bulletins, confirmez les scrutateurs, testez la technologie de vote, rédigez le texte de la présidence.
Jour J	Inscrivez les membres, vérifiez leur admissibilité et les procurations, constatez le quorum avant d'ouvrir l'assemblée.

LA TROUSSE DE L'AGA

- Avis de convocation : date, heure, lieu ou lien, et façon de voter
- Ordre du jour
- Procès-verbal de la dernière AGA
- Rapport annuel et états financiers, avec le rapport de l'auditeur ou de l'examinateur
- Liste des candidats et leur biographie
- Texte intégral des résolutions extraordinaires ou des modifications aux règlements
- Formulaire de procuration et instructions, si vos règlements le permettent

Les membres reçoivent les états financiers.
C'est le conseil qui les approuve.

Pas de surprises le jour même.
Tout ce qui sera décidé figure dans l'avis.

Vos règles ont préséance
Votre loi constitutive, vos statuts et vos règlements fixent le délai d'avis, le quorum, les seuils de vote et la possibilité de voter par procuration ou par voie électronique. Vérifiez-les avant toute chose.

© 2026 Minnikin Resources Inc. · Tous droits réservés · governance@minnikin.ca

Propositions et élections à l'AGA

MINNIKIN
GOVERNANCE FOR STRATEGIC ADVANTAGE

LES PROPOSITIONS DONT VOUS AUREZ HABITUELLEMENT BESOIN

Proposition	Formulation	Vote
Adopter l'ordre du jour	« Je propose l'adoption de l'ordre du jour tel que distribué. »	Majorité
Adopter le procès-verbal	« Je propose l'adoption du procès-verbal de l'AGA de [année]. »	Majorité
Recevoir les états financiers	« Je propose que les états financiers de [année] soient reçus. »	Majorité
Nommer l'auditeur ou l'examinateur	« Je propose que [cabinet] soit nommé auditeur pour [année]. »	Majorité
Renoncer à l'audit, si permis	« Je propose que les membres renoncent à l'audit pour [année] et nomment [cabinet] pour effectuer une mission d'examen. »	Selon la loi*
Modifier les règlements	« Je propose la résolution extraordinaire énoncée dans l'avis. »	Extraordinaire*
Fermer les candidatures	« Je propose la fermeture des mises en candidature. »	Majorité
Détruire les bulletins	« Je propose la destruction des bulletins de vote. »	Majorité
Lever l'assemblée	« Je propose la levée de l'assemblée. »	Majorité

LE DÉROULEMENT DE L'ÉLECTION

1. Le comité des candidatures présente sa liste et confirme que les candidats sont admissibles et disposés à siéger.
2. La présidence demande s'il y a des candidatures de l'assemblée, si les règlements le permettent.
3. S'il y a autant de candidats que de postes, la présidence les déclare élus par acclamation.
4. S'il y a lutte, les candidats peuvent s'adresser brièvement à l'assemblée; les membres votent par scrutin ou par vote électronique sécurisé.
5. Les scrutateurs comptent les votes et font rapport à la présidence, qui annonce le résultat.

NOTIONS DE VOTE

- **Résolution ordinaire :** majorité simple des voix exprimées.
- **Résolution extraordinaire :** habituellement les deux tiers des voix exprimées. Nécessaire pour modifier les règlements et les statuts.
- **Procurations :** seulement si vos règlements les permettent. Vérifiez chacune à l'inscription.
- **Les abstentions** ne sont pas des voix exprimées, sauf si vos règlements en disposent autrement.
- **La présidence** ne vote habituellement que pour départager une égalité, si les règlements le permettent.

AGA virtuelles et hybrides
Confirmez que vos règlements et votre loi les permettent, donnez dans l'avis des instructions claires pour se joindre et voter, et testez la plateforme : vérification d'identité, scrutin secret et questions des membres.

APRÈS L'AGA

- Le conseil se réunit tout de suite après l'AGA pour élire ses dirigeants et confirmer les comités.
- Déposez à temps le rapport annuel et les changements d'administrateurs auprès de votre registre.
- Mettez à jour le registre des administrateurs et les signataires autorisés à la banque.
- Faites circuler le projet de procès-verbal au conseil; les membres l'adopteront à l'AGA de l'an prochain.
- Accueillez et orientez les nouveaux administrateurs.

ERREURS FRÉQUENTES

- Avis envoyé en retard ou à la mauvaise liste
- Ouvrir l'assemblée avant d'avoir constaté le quorum
- Faire « approuver » les états financiers par les membres
- Décider d'affaires qui ne figuraient pas dans l'avis
- Modifier les règlements à la majorité simple
- Aucun scrutateur indépendant lors d'un vote contesté

Après la levée : ouvrez la parole
Un moment d'échange informel permet aux membres de poser leurs questions et de rencontrer le conseil. Rien de ce qui s'y dit ne constitue une décision.

* Les seuils de vote, la renonciation à l'audit, les délais d'avis et les règles de procuration dépendent de votre loi constitutive (par exemple, la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, ou la loi provinciale sur les sociétés ou les compagnies) et de vos règlements. En cas de doute, vérifiez avant l'assemblée, pas pendant.

© 2026 Minnikin Resources Inc. · Tous droits réservés · governance@minnikin.ca