

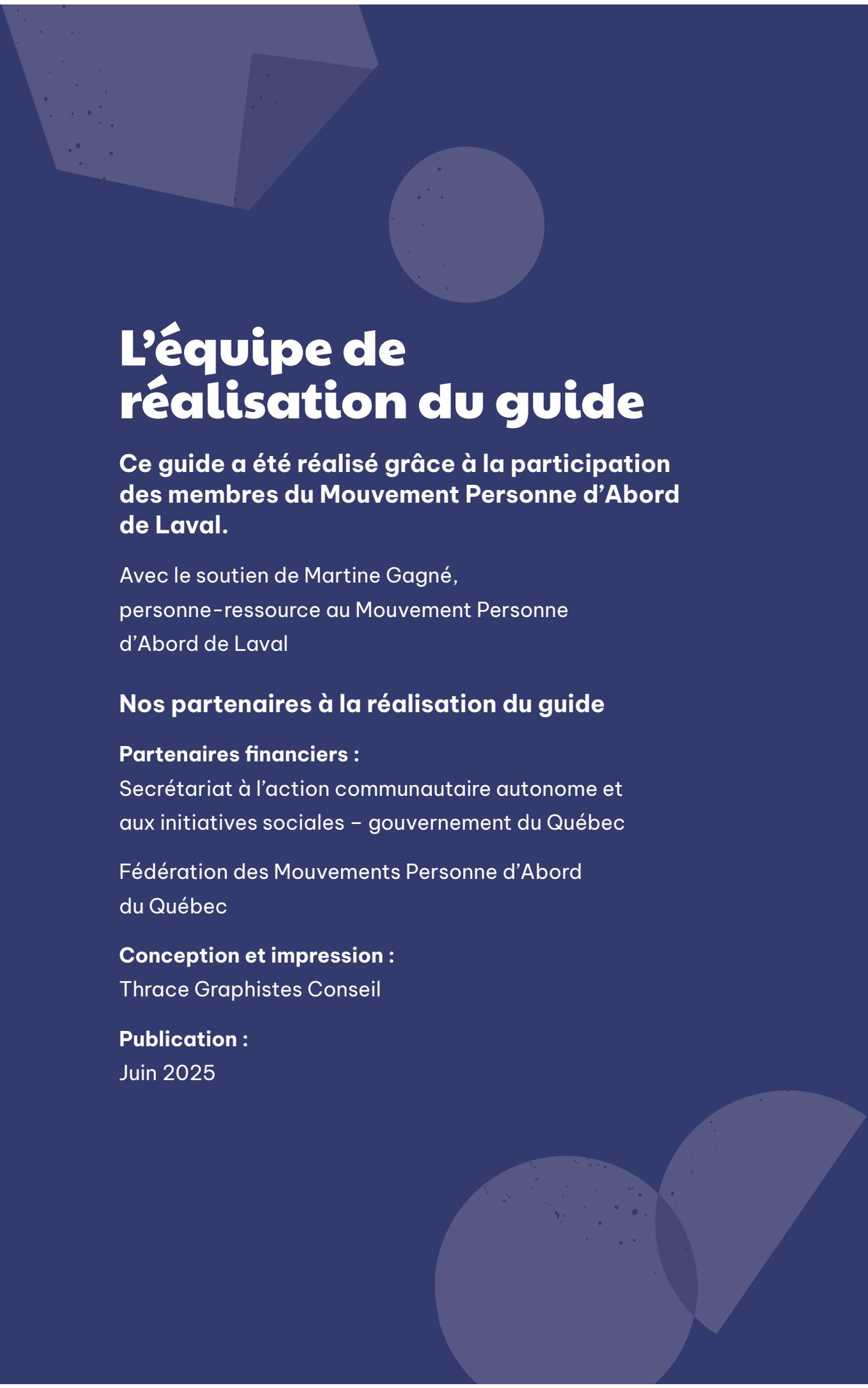
Aide-mémoire pour le déroulement d'une Assemblée générale annuelle de façon claire et simple



FÉDÉRATION DES
MOUVEMENTS PERSONNE
D'ABORD DU QUÉBEC

Québec 





L'équipe de réalisation du guide

Ce guide a été réalisé grâce à la participation des membres du Mouvement Personne d'Abord de Laval.

Avec le soutien de Martine Gagné,
personne-ressource au Mouvement Personne
d'Abord de Laval

Nos partenaires à la réalisation du guide

Partenaires financiers :

Secrétariat à l'action communautaire autonome et
aux initiatives sociales – gouvernement du Québec

Fédération des Mouvements Personne d'Abord
du Québec

Conception et impression :

Thrace Graphistes Conseil

Publication :

Juin 2025

Dans ce guide, vous trouverez :

- Un outil pour prendre les présences
- Les étapes nécessaires pour animer une AGA
- Des textes à personnaliser et faciles à utiliser pour les personnes qui prennent la parole
- Des exemples de **résolutions***
- Une proposition pour le fonctionnement des élections

En d'autres mots, nous reprenons un à un et de manière détaillée chacun des points qui devraient se trouver sur l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle.

Notez que les textes ont été rédigés le plus possible à l'aide de l'écriture inclusive.

*Une **résolution** est une **décision** que les membres d'un organisme prennent lors d'une **assemblée**.

Présences

Il est possible de changer les catégories de présences selon l'organisme.

Noms	Membres	Équipe de travail	Personnes de la communauté, famille, amis, partenaires
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Noms	Membres	Équipe de travail	Personnes de la communauté, famille, amis, partenaires
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

Noms	Membres	Équipe de travail	Personnes de la communauté, famille, amis, partenaires
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			

Personnes présentes :

_____ membres

_____ équipe de travail

_____ personnes de la communauté, partenaires, famille, amis, etc.

Total : _____

Point 1

Ouverture de la réunion et vérification du quorum



Le **quorum** est le nombre minimum de membres qui doivent participer à l'assemblée pour qu'elle puisse avoir lieu et que les décisions prises soient valables

Exemple de mot pour la personne à la présidence du conseil d'administration

_____ [nom de la personne à la présidence du conseil
d'administration] souhaite la bienvenue aux membres et déclare l'Assemblée générale
annuelle (AGA) _____ [spécifier l'année] ouverte.

Il y a _____ personnes présentes à notre AGA.

_____ **membres**

_____ **équipe de travail**

_____ **personnes de la communauté, partenaires,
famille, amis, etc.**

Je passe la parole à _____ [nom de la personne], notre
_____ [titre de la personne] qui vous donnera quelques consignes
pour le bon déroulement de l'Assemblée.

Exemple de consignes à dire lors de l'assemblée

Bonsoir/bonjour tout le monde

Voici quelques directives avant de commencer :

- Pour proposer ou appuyer une résolution quand on vous le demande, levez la main et dites votre nom.
- S'il y a des élections cette année, nous devons être très efficaces afin de suivre l'horaire prévu.

Point 2

Nomination à la présidence et au secrétariat de l'assemblée



Il est proposé que _____ [nom de la personne], avec le soutien de _____ [nom de la personne, s'il y a lieu] préside l'Assemblée générale annuelle du _____ [nom de l'organisme et année de l'assemblée]. J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Donc _____ [nom de la personne] **préside l'assemblée.**

Il est proposé que _____ [nom de la personne], avec le soutien de _____ [nom de la personne, s'il y a lieu] soit la secrétaire l'Assemblée générale annuelle du _____ [nom de l'organisme et année de l'assemblée]. J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

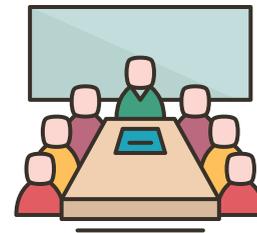
Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Donc _____ [nom de la personne] **s'occupe du secrétariat de l'assemblée.**

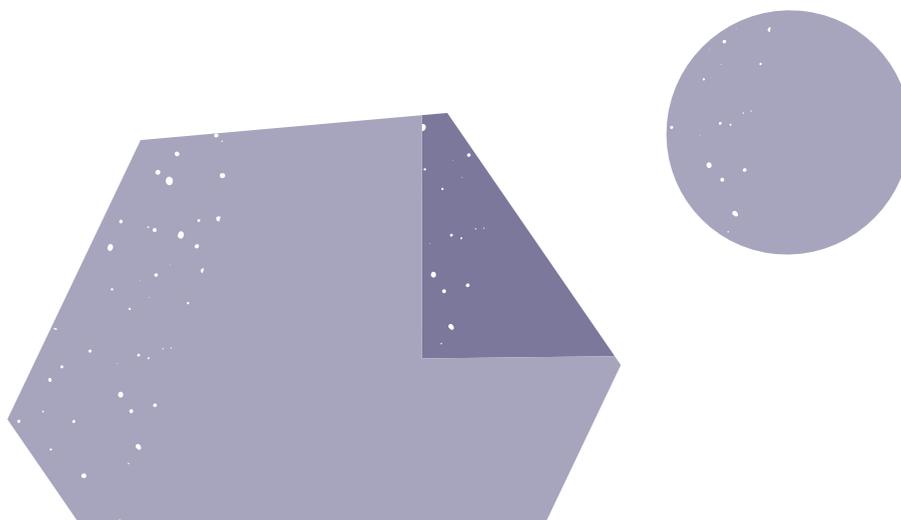
Point 3

Mot de bienvenue de la présidence du conseil d'administration



Lors d'une assemblée générale annuelle, le mot de la présidence doit aborder les sujets suivants :

- Une salutation
- Une brève présentation, par exemple :
« Je m'appelle X et je suis à la présidence de _____ [nom de l'organisme] depuis X années. »
- Un aperçu du déroulement de l'assemblée, par exemple :
 - > « Aujourd'hui, nous vous présenterons les documents suivants :
 - Le rapport d'activités
 - Le plan d'action
 - Les états financiers
 - > Il y aura peut-être des élections, si c'est le cas, nous vous expliquerons le fonctionnement
 - > Après l'assemblée, nous vous invitons à rester avec nous pour un goûter. »
- Des remerciements.



Point 4

Lecture et adoption de l'ordre du jour



_____ [nom de la personne] fait la lecture de l'ordre du jour.

Voici un exemple de résolution :

Il est proposé d'adopter l'ordre du jour tel que présenté, en laissant le point 10 « Affaires nouvelles » ouvert.

- Le point affaires nouvelles restera ouvert.

J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Point 5

Procès-verbal de l'AGA



_____ [nom de la personne] va vous faire la lecture du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle de l'an dernier.

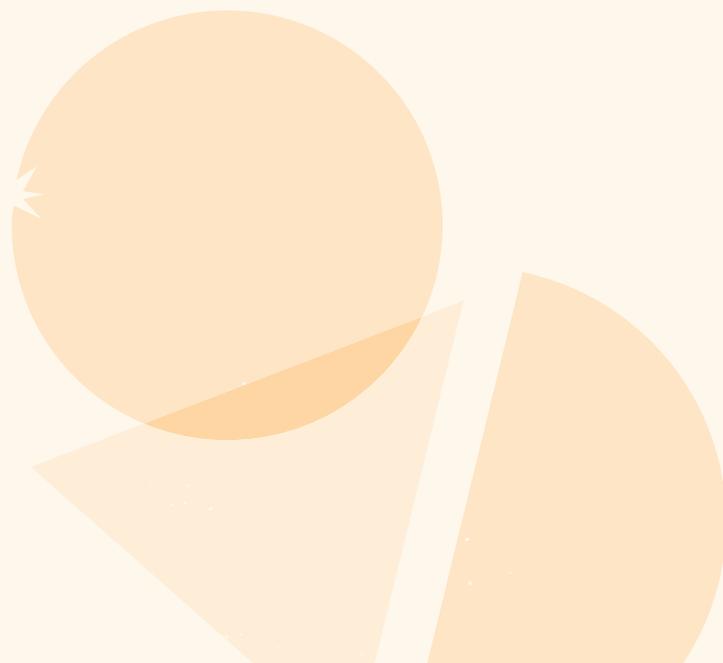
Voici un exemple de résolution :

Il est proposé d'adopter le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle _____ [spécifier l'année]. J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.



Point 6

Rapport d'activités

_____ [spécifier l'année]



_____ [nom de la personne] va vous présenter le rapport d'activités.

Voici un exemple de résolution :

Il est proposé d'adopter, sur recommandation du CA, le rapport d'activités _____ [spécifier l'année]. J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

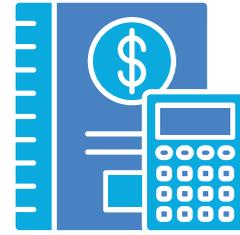
Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Pour ce point, nous suggérons de présenter le rapport d'activités de façon imagée. Par exemple, vous pourriez utiliser une présentation PowerPoint afin de faciliter la lecture et la compréhension pour tout le monde.

Point 7

Présentation des États financiers



_____ [nom de la personne], va vous présenter les états financiers pour l'année se terminant au _____ [spécifier la date de la fin d'année financière].

Voici un exemple de résolution :

Il est proposé d'adopter, sur recommandation du conseil d'administration, le rapport financier au _____ [spécifier la date de la fin d'année financière]. **J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.**

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Point 8

Plan d'action pour l'année en cours



_____ [nom de la personne] va vous présenter le plan d'actions pour l'année _____ [spécifier l'année en cours].

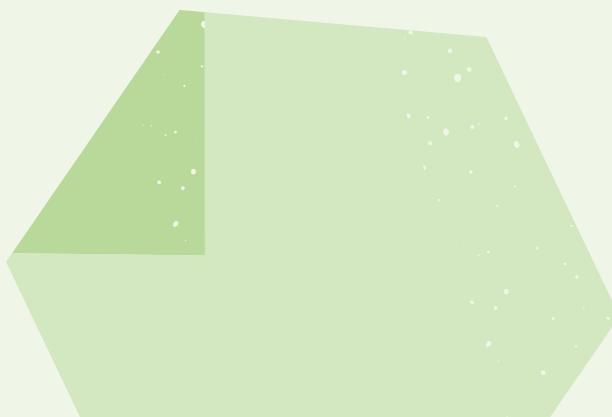
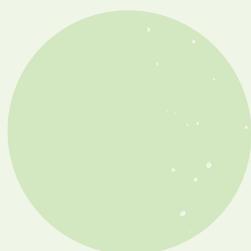
Voici un exemple de résolution :

Il est proposé de recevoir, sur recommandation du conseil d'administration, le plan d'action _____ [spécifier l'année en cours]. J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.



Point 9

Élections



_____ [nom de la personne, choisie à l'avance, qui va expliquer le fonctionnement des élections] va expliquer le fonctionnement des élections.

Nous allons procéder à la nomination de différentes personnes qui joueront un rôle précis durant les élections.

- Une personne présidera l'élection
- Une personne sera secrétaire d'élection
- Au moins 2 personnes s'occuperont du scrutin

Nous ferons ensuite la mise en candidature de nouvelles personnes qui pourraient vouloir siéger à notre conseil d'administration. Puis, nous vous inviterons à voter.

Il est proposé de nommer :

- _____ [nom de la personne] pour présider les élections
- _____ [nom de la personne] pour être secrétaire
- _____ [nom des personnes] pour s'occuper du scrutin.

J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Point 9 [suite]

Élections



Voici un exemple de fonctionnement pour les élections :

Vous pouvez adapter cette proposition de fonctionnement aux règlements généraux de votre organisme.

- Le conseil d'administration procède à la nomination des personnes responsable de la présidence, du secrétariat et du scrutin lors l'élection.
- La personne qui préside l'élection nomme chaque candidature et les accepte ou non.
- Les personnes qui posent leur candidature ont quelques minutes pour faire un discours devant l'assemblée.
- Les personnes qui ont un droit de vote vont dans l'isoloir et déposent leur bulletin de vote dans la boîte de scrutin. ***photo des candidats**
- Le décompte des votes est fait. La personne nommée comme secrétaire d'assemblée est assistée par les 2 personnes qui s'occupent du scrutin.
- La personne secrétaire remet les résultats à celle qui préside les élections.
- La personne qui préside l'élection annonce les résultats.

Les personnes élues sont :

*Nous suggérons de mettre une photo de chaque candidature sur le bulletin afin d'aider les personnes qui auront à voter à faire leur choix.

Point 10

Affaires nouvelles

Avez-vous des questions?

Point 11

Levée de l'Assemblée



Voici un exemple de résolution :

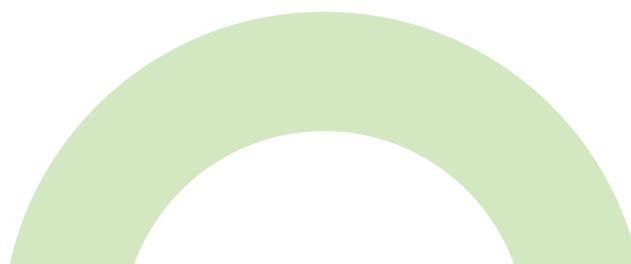
Il est proposé que la séance soit levée à _____ heure. J'ai besoin d'une personne qui propose et d'une personne qui appuie.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Est-ce que tout le monde est d'accord avec la proposition ?
- Sinon, quels sont les changements à apporter à la proposition ?
- Si oui, la proposition est adoptée.

Merci à tout le monde





Chers membres

**Vous êtes invités à L'Assemblée Générale Annuelle
du Mouvement Personne d'Abord de Laval**



**Théâtre du Bout
de l'Île**
10 585 boul.
Lévesque Est, Laval

Mardi
11 juin 2024
18h00 à 19h30

Le souper (GRATUIT)
se tiendra juste avant l'AGA de 17h à 18h

Nous joignons à cette lettre l'ordre du jour de l'AGA

Si vous avez des questions n'hésitez pas à communiquer avec nous au
450 972-2099 • Poste 42002



AGA (nom de l'organisme)

(Date)

Proposition d'ordre du jour

1. Présences
2. Mot de bienvenue et explication du fonctionnement
3. Choix d'une présidente et d'une secrétaire d'assemblée
4. Mot de la Présidente
5. Lecture de l'ordre du jour du (date)
6. Lecture et adoption du PV de l'AGA (année)
7. Présentation et adoption du Rapport d'activités (années) (Power Point)
8. Rapport financier au (date de fin de l'année financière de l'organisme)
9. Prévision budgétaire (année à venir)
10. Plan d'action (année à venir)
11. Affaires nouvelles : Questions?
12. Levée de l'assemblée (heure)

Mot de la présidente

Bonsoir tout le monde

Je me présente _____

[nom de la personne], présidente du CA

Tout d'abord j'aimerais vous présenter les membres
du conseil d'administration :

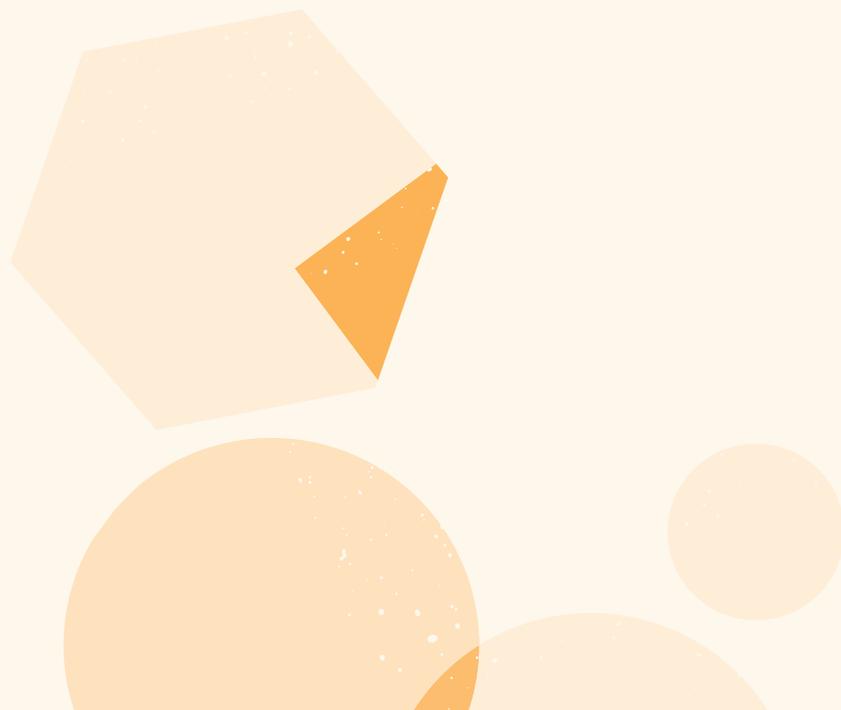
[noms et fonctions].

Je veux aussi vous présenter : [si d'autres personnes
ont joués un rôle pour le CA].

Résumé des points importants de l'année.

Remerciements

Merci d'être là. À chacun de vous, je souhaite une
bonne soirée !



Plan d'action

Voici un aperçu de ce qui selon nous devrait e retrouver dans un plan d'action.

- Il est recommandé d'utiliser un langage clair et simple afin de rejoindre le plus de personne possible.
- Il est important de faire des pages épurées pour assurer la compréhension des gens et de faire le plan sous forme de point.
- Nous suggérons de faire un document simplifié à présenter l'assemblée général annuel afin de rendre la présentation du plan d'action plus interactive. Par exemple, une présentation de style PowerPoint.

Sur la page de présentation, nous suggérons d'inclure :

- Le logo de l'organisme
- L'année du présent rapport
- Le nom
- Une photo qui représente l'organisme

Suggestion #1 :

En (années)

- Indiquer ce qui est en continuité de l'année précédente et ce que l'on souhaite poursuivre
- Séparer les idées par point

Nous travaillerons également :

- Dans un 2^e temps ajouter ce qui sera nouveau dans l'année qui vient
- Ex : nouveaux objectifs, nouveaux enjeux

Suggestion #2

Il est aussi possible de faire votre plan d'action selon la structure de votre rapport d'activités. Par exemple :

- Vie associative
- Analyse politique non partisane
- Éducation populaire
- Mobilisation sociale
- Représentation

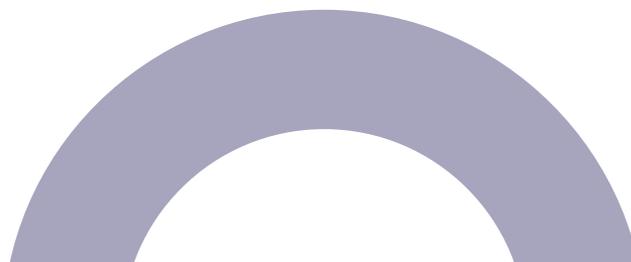
Rapport d'activités

Voici un aperçu de ce qui selon nous devrait se retrouver dans un rapport d'activités.

- Il est recommandé d'utiliser un langage clair et simple afin de rejoindre le plus de personne possible.
- Nous suggérons aussi d'utiliser des photos des différentes activités de l'organisme.
- Il est important de faire des pages épurées pour assurer la compréhension des gens.
- Nous suggérons de faire un document simplifié à présenter l'assemblée générale annuel afin de rendre la présentation du rapport d'activités plus interactive. Par exemple, une présentation de style PowerPoint.

Voici les étapes qui selon nous, sont pertinentes pour faire un rapport d'activités.

- Sur la page de présentation, nous suggérons d'inclure :
 - > Le logo de l'organisme
 - > Le nom
 - > L'année du présent rapport
 - > Une photo qui représente l'organisme
- Une table des matières ;
- Un mot de la personne présidente du conseil d'administration ;
- Une section qui présente la vie associative de l'organisme :
 - > La mission, objectifs ou tout autre information importante à savoir sur l'organisme ;
 - > Un portrait du nombre de membres, du conseil d'administration et de l'équipe de travail
 - > Les comités auxquels l'organismes participe ;



- Des sections qui représentent les activités de l'organisme, par exemple :
 - > Éducation populaire
 - > Représentation
 - > Analyse politique non partisane
 - > Mobilisation sociale
- Une section qui énumère les différents partenaires de l'organisme ;
- Une page avec les coordonnées de l'organisme.

Procès-verbal

Voici un exemple de document de rédaction pour le procès-verbal de l'assemblée générale de l'organisme. Le présent guide est la référence pour rédiger le procès-verbal.

Procès-verbal de l'assemblée générale du [nom de l'organisme] Tenue le [date] à [heure], [le lieu], [l'adresse]

Inscription des présences

- Du CA étaient présents : [noms des personnes du CA présentes]
- Autres personnes : [EX : Coordonnatrice, personnes de la communauté]
- Pour un total de _____ personnes.

Quelques directives avant de commencer :

[Nom de la personne] qui explique

- Pour proposer ou appuyer, lorsque nous vous le demandons, vous devez lever la main et dire votre nom.
- On explique aussi, s'il y a une contrainte de temps ou d'autres contraintes.

Puis, [la personne] passe la parole à la présidente.

[Nom de la présidente] souhaite la bienvenue à tout le monde et elle présente à l'Assemblée les membres du CA ainsi que toutes autres personnes d'intérêt.

[Nom de la présidente] ensuite déclare l'Assemblée Générale [année] ouverte.

Nomination d'une présidente et d'une secrétaire d'Assemblée

La présidente propose que [nom], assistée de [nom], préside l'Assemblée générale annuelle du [nom de l'organisme et année], et que [nom] assistée de [nom] soit le secrétaire de l'Assemblée. **La présidente** demande un proposeur et un appuieur.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Personne n'étant contre la proposition, donc la proposition est acceptée.

Donc [nom] peut présider l'Assemblée et la Présidente prend la parole.

Lecture et adoption de l'ordre du jour

La présidente d'assemblée demande à [nom] de faire la lecture de l'ordre du jour. [copie de l'ordre du jour est annexée à la présente]. Ensuite elle demande un proposeur et un appuieur pour l'ordre du jour.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Personne n'étant contre la proposition, donc la proposition est acceptée

Lecture et adoption du procès-verbaux de l'Assemblée Générale Annuelle [année précédente]

La présidente d'assemblée demande à [nom] de faire la lecture du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle [année précédente]. **La présidente d'assemblée** indique qu'il est proposé d'adopter le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle [année]. **Elle** demande un proposeur et un appuieur

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Personne n'étant contre la proposition, donc la proposition est acceptée.

Rapport d'activités [année précédente]

Le rapport d'activités [année] a été présenté par [nom].

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Personne n'étant contre la proposition, donc la proposition est acceptée.

Présentation du Rapport financier pour l'année se terminant au [date de fin de l'exercice] les Prévisions Budgétaires [année suivante]

[Nom] présente d'abord le Rapport financier pour l'année _____ se terminant le [date de fin de l'exercice]. Ensuite elle présente des prévisions budgétaires pour [année]. Elle explique d'abord d'où vient l'argent et à quoi l'argent devra servir.

La présidente d'assemblée propose d'adopter, sur recommandation du Conseil d'administration, le Rapport financier du [date] tel qu'il est présenté et les prévisions budgétaires 20_____ - 20_____.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Personne n'était contre la proposition, donc la proposition est acceptée.

Plan d'action 20_____ - 20_____

Le Plan d'action a été lu par [nom]. (Des explications peuvent être données si nécessaire)

La présidente d'assemblée propose d'adopter, sur recommandation du Conseil d'administration, le Plan d'action.

Proposée par _____

Appuyée par _____

- Personne n'était contre la proposition, donc la proposition est acceptée.

Affaires nouvelles :

- Si des points doivent être ajoutés
- Si des personnes veulent poser des questions

Levée de l'Assemblée.

L'Assemblée étant terminées, on propose de levée l'Assemblée.

Proposée par _____

Appuyée par _____

L'Assemblée a été levée à [heure].

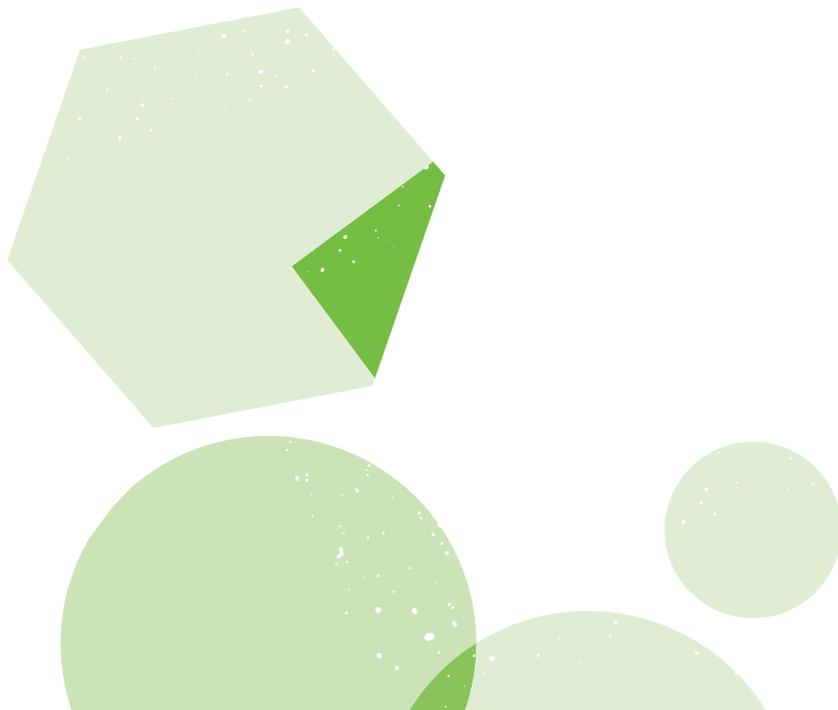
NOM en lettre moulée

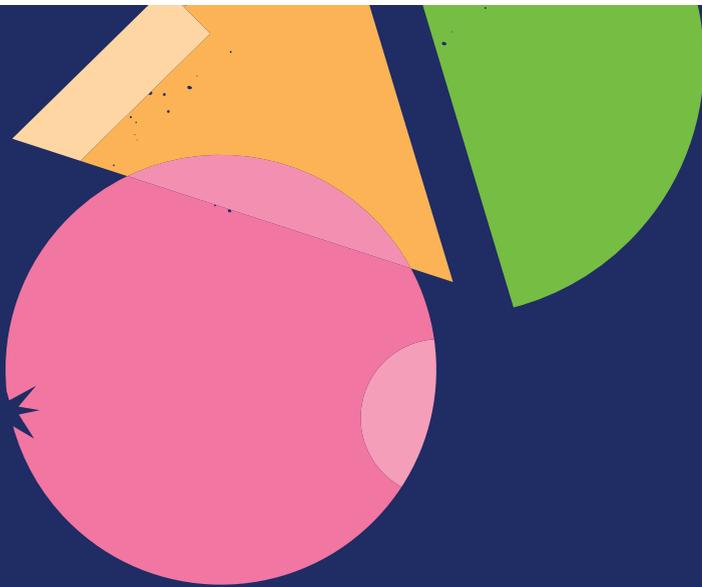
Présidente

NOM en lettre moulée

secrétaire-trésorière

[Nom] du Secrétaire d'assemblée, AGA du [organismes et année]





Mouvement Personne d'Abord de Laval

450 972-2099 • Poste 42002
mpdalaval@hotmail.com

304, boul. Cartier Ouest, bureau 240
Laval (QC) H7N 2J2

**FÉDÉRATION DES
MOUVEMENTS PERSONNE
D'ABORD DU QUÉBEC**

Québec 