

## FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF EN PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET INSTANCES DIRIGEANTES

Mis à jour le 10 décembre 2020

Destinataires : Comités de ski et clubs

Période visée par le dispositif : jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2021

---

En principe, la tenue de réunions dématérialisées et le vote électronique ne sont possibles dans les associations que si les statuts le prévoient.

Cependant, afin d'assurer la continuité du fonctionnement des associations en cette période de crise sanitaire, des mesures transitoires ont été adoptées afin de palier à ces difficultés<sup>1</sup>.



Ces mesures s'appliquent uniquement si une mesure administrative limitant ou interdisant les déplacements ou les rassemblements collectifs pour des motifs sanitaires fait obstacle à la présence physique des membres à la réunion de l'instance de ses membres.<sup>2</sup>

Dans ce cas, des mesures transitoires ont été mises en place pour assurer la continuité du fonctionnement associatif. Ces mesures viennent d'être prolongées jusqu'au 1<sup>er</sup> avril 2021.

Plusieurs options s'offrent aux associations qui ne peuvent réunir leurs instances dirigeantes (assemblée générale, comité directeur, bureau directeur...) en présentiel :

- Le report de la réunion de l'instance dirigeante ;
- La tenue de la réunion de manière dématérialisée (visio ou audio conférence) ;
- La tenue des échanges par écrit.

Si vous êtes dans un cas de restriction, vous trouverez le détail de vos options dans le tableau ci-dessous.

---

<sup>1</sup> Références : [Ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020](#) portant adaptation des règles de réunion et de délibération des assemblées et organes dirigeants des personnes morales et entités dépourvues de personnalité morale de droit privé en raison de l'épidémie de covid-19, modifiée par [l'ordonnance n°2020-1497 du 2 décembre 2020](#).

<sup>2</sup> Cette condition est évaluée à la date de convocation ou à la date de réunion.

**TABLEAU DES RÈGLES EXCEPTIONNELLES APPLICABLES JUSQU'AU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021**

**EN CAS DE MESURE ADMINISTRATIVE LIMITANT OU INTERDISANT LES DÉPLACEMENTS OU LES RASSEMBLEMENTS COLLECTIFS POUR DES MOTIFS SANITAIRES**

	<b>REPORT</b>	<b>VISIO ou AUDIO CONFÉRENCE</b>	<b>PROCÉDURE ÉCRITE</b>
<b>AG</b> (Ordinaire ou extraordinaire)	<b>AUTORISÉ</b> ➤ Sous réserve de dispositions statutaires contraires (obligation d'approbation des comptes, périodicité de l'AG...)	<b>AUTORISÉ</b> ➤ Même si les statuts ne le prévoient pas ou l'interdisent. ➤ Pour toutes les délibérations, même celles portant sur les comptes annuels.	<b>INTERDIT</b>
<b>AUTRES INSTANCES DIRIGEANTES</b> (Comité directeur, bureau directeur, conseil d'administration...)	<b>AUTORISÉ</b> ➤ Sous réserve de dispositions statutaires contraires (obligation d'approbation des comptes, périodicité de l'AG...)	<b>AUTORISÉ</b> ➤ Même si les statuts ne le prévoient pas ou l'interdisent. ➤ Pour toutes les délibérations, même celles portant sur les comptes annuels.	<b>AUTORISÉ</b> ➤ Même si les statuts ne le prévoient pas ou l'interdisent. ➤ Pour toutes les délibérations, même celles portant sur les comptes annuels.
<b>CONDITIONS À RESPECTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attention, certaines associations sont soumises à une obligation (légale, réglementaire ou statutaire) de faire approuver leurs comptes, le plus souvent dans les 6 mois suivant la fin de leur exercice (notamment lorsqu'elles touchent des subventions publiques).</li> <li>➤ Attention, les statuts prévoient souvent une obligation de réunir l'AG au moins une fois par an (en fonction de la date de la dernière AG, le report peut alors ne pas être une option)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Solution technique</u> : elle doit permettre l'identification des membres, transmettre au moins la voix des participants (<i>conférence téléphonique</i>) et permettre la transmission continue et simultanée des délibérations.</li> <li>➤ <u>Compétence</u> : la décision d'organiser une réunion « à huis clos » est prise par l'organe compétent pour convoquer l'instance dirigeante concernée. Il s'agit par exemple souvent du comité directeur pour convocation de l'AG ou du président pour convocation du comité directeur (<i>à vérifier dans vos statuts</i>).</li> <li>➤ <u>Calcul du quorum et de la majorité</u> : sont réputés présents les membres des assemblées qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification.</li> <li>➤ <u>Formalisme</u> : le procès-verbal de réunion doit mentionner que la réunion s'est tenue en audio ou visio conférence et <u>préciser la nature de la mesure administrative ayant interdit la tenue physique de la réunion.</u></li> </ul> <p align="center"><b>LES AUTRES DISPOSITIONS STATUTAIRES CONCERNANT VOS INSTANCES DIRIGEANTES DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les décisions des instances dirigeantes collégiales (sauf AG) peuvent être prises par écrit dans des conditions assurant la collégialité de la délibération (<i>délais de réponse suffisants, possibilité de formuler des observations ou des questions écrites avant de devoir se prononcer par exemple</i>).</li> <li>➤ <u>Vote par email</u> possible en remplacement du vote par correspondance : uniquement si le vote par correspondance est prévu dans les statuts de l'association.</li> </ul>

### **\* Convocation et communication de documents**

Si vos statuts imposent la convocation par voie postale, il est possible d'utiliser d'autres moyens de convocation.

Les communications, y compris de documents obligatoires préalablement aux réunions, peuvent être valablement effectuées par message électronique ; le membre doit alors indiquer l'adresse électronique à laquelle cette communication peut être faite.

### **\* Recommandations à respecter si vous organisez votre AG de manière dématérialisée :**

- Convocation de l'AG par la personne ou l'organe compétent
- Respect des délais de convocation. Si leur respect est impossible compte tenu de l'urgence des décisions à prendre, il faut justifier le non-respect des statuts par un motif raisonnable, prévoir en 1<sup>ère</sup> délibération de l'AG de valider les modalités de convocation dérogatoires aux statuts, (*si cette délibération n'est pas adoptée il faut reconvoquer une AG*) et ratifier lors d'une prochaine AG les délibérations prises
- Choix d'un procédé technique permettant aux membres de l'association et à ceux qui sont invités (commissaire aux comptes par ex) d'être identifiés et de s'exprimer sur les délibérations
- Information des participants, par tout moyen, de la date, de l'heure et des modalités permettant de suivre l'AG électronique, en leur rappelant comment ils pourront exercer leurs droits attachés à leur qualité de membre (s'identifier correctement, voter, participer aux débats, poser des questions...)
- Respect des conditions de quorum et de majorité (comptabilisés selon les participants identifiés)
- Procédé de vote secret si les statuts le prévoient (pour des élections de personnes par exemple)
- Ratification des décisions importantes de cette AG lors d'une nouvelle réunion d'AG convoquée selon les conditions habituellement prévues aux statuts (afin de réduire le risque d'annulation d'une décision prise par voie électronique)

### **\* Bon à savoir**

Afin de généraliser la tenue de réunions et délibérations dématérialisées, la fédération a mis à jour les statuts type des clubs et organismes déconcentrés afin d'y introduire des dispositions facultatives autorisant les clubs et comités à recourir à ces modes de réunions et délibérations.

> Ils sont accessibles dans [la Boîte à outils](#), onglet « Gérer son club – outils juridiques ».

### **\* Exemples d'outils numériques permettant d'organiser des assemblées dématérialisées et des votes électroniques**

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| ➤ <a href="#">Voxaly</a>   | ➤ <a href="#">Lumi</a>       |
| ➤ <a href="#">Quizzbox</a> | ➤ <a href="#">Neovote</a>    |
| ➤ <a href="#">Paragon</a>  | ➤ <a href="#">Sector</a>     |
| ➤ <a href="#">Gedivote</a> | ➤ <a href="#">Easyquorum</a> |

POUR TOUTES QUESTIONS, LES SERVICES FÉDÉRAUX SONT À VOTRE DISPOSITION

**PRUNE ROCIPON**

Directrice du service juridique et accompagnement des structures

[procipon@ffs.fr](mailto:procipon@ffs.fr)

04 50 51 98 73

