

Alternatives pour la prise de décisions en cas de report ou d'annulation de l'assemblée générale

État au 19.1.2021

En raison de la situation actuelle, il se peut que la tenue d'une assemblée générale soit interdite (cf. informations actuelles de l'OFSP / de votre canton) ou impossible pour d'autres raisons, p. ex. parce que la salle n'est pas suffisamment grande ou qu'une majorité des membres sont des personnes à risque. Certaines décisions doivent toutefois être prises pour que l'association puisse continuer à accomplir les tâches qui lui incombent, p. ex.

- approbation du budget
- élections (de remplacement) des membres du comité et de l'organe de révision
- fixation du montant des cotisations
- approbation de projets
- admission de nouveaux membres

Pour éviter tout vide juridique, l'ordonnance 3 COVID-19 a été prolongée le 11 septembre 2020 et ce jusqu'au 31 décembre 2021. En conséquence, les assemblées générales pourront continuer à se tenir par écrit ou en ligne **jusqu'à fin 2021**.

Prise de décision par écrit des membres

Conformément à l'ordonnance du Conseil fédéral, le comité peut agender une votation ou une élection par écrit, même si cette possibilité n'est pas stipulée dans les statuts. Cette démarche requiert une décision du comité qui peut être prise par correspondance (c.-à-d. via e-mail, téléphone, Skype ou par un autre biais).

La décision du comité, ainsi que les points à l'ordre du jour concernés, doivent être communiqués à tous les membres en stipulant le délai de dépôt de nouvelles demandes de mises à l'ordre du jour ou de demandes relatives aux points figurant à l'ordre du jour. Passé ce délai, la documentation relative à la prise de décision par écrit est envoyée aux membres.

Si les prises de décision par écrit ne sont soumises à aucune condition de forme, certains éléments devraient toutefois y figurer (cf. le modèle ci-dessous). Dans la mesure du possible, les dispositions statutaires doivent être respectées: délai d'envoi de l'invitation, quorum, majorités nécessaires.

Selon les possibilités offertes aux membres, le vote / l'élection s'effectuera par courrier postal ou sous forme électronique, p. ex. via un outil de sondage tel que SurveyMonkey ou Findmind. Il est également possible de tenir l'assemblée générale dans une salle de conférence virtuelle (p. ex. Jitsi Meet, Zoom, MS Teams, etc.). Le choix dépendra de ce qui convient le mieux à vos membres. Vous devez vous assurer que tous puissent participer et voter en personne (l'indication du nom doit p. ex. être obligatoire lors de l'utilisation d'un outil de sondage). Un autre point important est la garantie de la protection des données.

Modèle pour un vote par écrit

L'assemblée générale ne pouvant se dérouler dans un délai raisonnable en raison de la situation actuelle, le comité a décidé le (date) de procéder à un vote par écrit. En vertu de l'Ordonnance 3 du 19 juin 2020 sur les mesures destinées à lutter contre le coronavirus (COVID-19) émise par le Conseil fédéral, celui-ci est autorisé même s'il n'est pas prévu par les statuts.

Les membres se prononceront sur les points suivants figurant à l'ordre du jour, la documentation relative à chacun de ces points leur ayant été envoyée par courrier du [date].

– ou –

la documentation relative à chacun de ces points est jointe à la convocation au vote / à l'élection par écrit:

- a. Approbation du rapport annuel
- b. Approbation des comptes annuels
- c. Décharge du comité

Commentaire: les trois points ci-dessus peuvent également être traités lors de la prochaine assemblée générale, y compris si elle est reportée. Dans ce cas, veuillez mentionner: «L'approbation du rapport et des comptes annuels s'effectuera lors de la prochaine assemblée générale.»

- d. Décision concernant le budget

Commentaire: ne mentionner ce point que s'il est de la compétence de l'assemblée générale. Prière de consulter les statuts. S'il y est écrit «Prise de connaissance du budget», alors il revient au comité d'approuver le budget. S'il faut procéder au vote sur le budget, la proposition du comité doit être jointe à la documentation.

- e. Fixation des cotisations des membres pour l'année [2020]

Commentaire: si la cotisation 2020 a été fixée l'année précédente, cette dernière peut être facturée aux membres et le montant de la cotisation 2021 peut être décidé. Dans le cas contraire, il convient d'obtenir l'approbation des membres avant d'envoyer la facture, ou au moins d'émettre une réserve. Communiquez également la proposition du comité.

- f. Élection au comité: une telle élection n'a de sens qu'en présence de candidatures.
- g. Élection de l'organe de révision (s'il y a lieu)
- h. Admission de nouveaux membres (s'il y a lieu, et sous réserve que celle-ci soit du ressort de l'assemblée générale).
- i. Autres points importants à l'ordre du jour qui ne pourraient pas être reportés.

Commentaire: si le délai de soumission des propositions à porter à l'ordre du jour n'est pas encore écoulé, il convient d'indiquer aux membres que toute affaire dont l'inscription à l'ordre du jour serait souhaitée sera traitée lors de la prochaine assemblée générale. Il en va de même des affaires nécessitant des discussions approfondies.

Les membres ont [délai] pour voter sur les points figurant à l'ordre du jour. Les réponses arrivant après ce délai ne seront pas prises en compte. Les réponses des membres sont à envoyer à [adresse, e-mail, etc.].

Commentaire: fixez un délai raisonnable. Si la documentation accompagnait une convocation déjà envoyée, le délai peut être plus court (p. ex. deux semaines), mais si elle est envoyée en même temps que la convocation au vote / à l'élection par écrit, il est conseillé d'octroyer un délai un peu plus long, correspondant au moins au délai de convocation inscrit dans les statuts. Indiquez à quelle adresse la réponse doit être envoyée. En cas d'envoi d'un e-mail, il est possible de demander un accusé de réception pour s'assurer que les membres l'ont bien reçu. Pour que les membres ne soient pas obligés de payer les frais de port en cas de réponse par courrier postal, il convient d'indiquer en outre une adresse e-mail pour permettre l'envoi électronique du formulaire.

Si vous procédez à un vote / une élection par écrit, joignez une liste de tous les objets soumis au vote / à l'élection avec les options oui / non / abstention (PDF à remplir en ligne, liste saisie dans un outil de sondage, etc.):

Nom/prénom du membre: Signature:			
Ordre du jour:	Acceptation	Rejet	Abstention
a. Approbation du rapport annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Approbation des comptes annuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Décharge du comité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Montant des cotisations Proposition du comité: membres actifs Fr. 120.–, membres passifs Fr. 50.–	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quelle que soit la forme du vote, il convient de veiller à ce que le membre vote lui-même et une seule fois. Lors d'un vote par écrit, cela peut être garanti en demandant au votant d'apposer sa signature sur le bulletin de vote.

Le Conseil fédéral a autorisé les votes écrits ou électroniques en raison de la situation particulière que nous connaissons actuellement. Si le vote électronique est possible, solution permettant de relier sans ambiguïté le votant à son vote, il est permis, voire même nécessaire, d'exiger la signature du bulletin de vote en cas de vote par correspondance.

À la suite du vote par écrit, établissez un bref procès-verbal dans lequel vous inscrirez le nombre de votants ainsi que le résultat du vote. Ce procès-verbal du dépouillement des voix pourra être approuvé lors de la prochaine assemblée générale.

De façon générale, nous conseillons de demander à une ou deux personnes qui ne font partie ni du comité ni de la direction d'aider au dépouillement, p. ex. au réviseur, à la réviseuse ou à des membres de l'association. Il est recommandé d'indiquer les noms de ces personnes dans le procès-verbal du dépouillement.

Prise de décision par le comité en lieu et place des membres

S'il n'est pas possible de tenir une assemblée générale par écrit ou en ligne ou si cela est jugé déraisonnable (complication de la démarche, urgence des décisions à prendre), le comité peut provisoirement prendre des décisions à la place des membres pour les affaires urgentes. Ces décisions devront être confirmées ultérieurement par l'assemblée générale. Le comité doit en outre informer immédiatement les membres de ses décisions.

Cette façon de procéder n'étant pas prévue par les statuts, il se pourrait, en théorie, qu'un membre conteste la décision devant un tribunal dans un délai d'un mois après sa prise de connaissance de cette dernière. Le tribunal pourrait alors fixer un délai dans lequel le comité aurait à organiser un vote conforme aux statuts ou bien il pourrait décider qu'au vu de la situation actuelle, la décision du comité était opportune et raisonnable. La convocation d'une assemblée générale extraordinaire est en outre possible sur demande d'un cinquième des membres.

Toutefois, compte tenu du caractère exceptionnel de la situation actuelle, on peut supposer que les membres seront heureux que le comité assume ses responsabilités et prenne des décisions.

Modèle en cas de décision du comité sur des affaires qui sont du ressort de l'assemblée générale

Le comité de l'association [nom] constate, lors de la réunion du comité du [date] qui s'est déroulée par écrit, que l'assemblée générale ne pourra pas se dérouler en présence des membres en raison de la situation actuelle.

Le comité décide de prendre une décision provisoire concernant les affaires suivantes jugées urgentes et de laisser à la prochaine assemblée générale le soin de confirmer son vote:

a. Fixation du montant de la cotisation des membres pour l'année [année]

Le comité décide de fixer la cotisation pour l'année [2020 ou 2021] comme suit: membres actifs [Fr. xxx.-], membres passifs [Fr. xxx.-], membres collectifs [Fr. xxx.-].

Commentaire: fixation des cotisations pour toutes les catégories de membres, conformément aux statuts. Il est éventuellement possible d'indiquer que le montant des cotisations reste inchangé par rapport à l'année précédente.

b. Approbation du budget

Le budget pour l'exercice 2020 est approuvé par le comité. Il est clôturé avec des recettes s'élevant à [Fr. xx xxx.-] et des dépenses de [Fr. xx xxx.-], soit avec un bénéfice (ou une perte) de [Fr. xxx.-].

Commentaire: le budget est envoyé aux membres avec la décision du comité.

c. Élection d'un nouveau membre du comité

Le membre du comité [nom] a annoncé sa démission du comité à effet immédiat pour des raisons de santé. Le comité remercie chaleureusement [nom] son engagement au sein de l'association. Le membre fera ses adieux lors de la prochaine assemblée générale.

[nom] propose sa candidature comme nouveau membre du comité. Pour pouvoir continuer à accomplir les tâches qui lui incombent et atteindre le quorum, le comité élit [nom] au comité. Décision sous réserve de confirmation par la prochaine assemblée générale.

Commentaire: décision en fonction de la situation. Il est aussi possible d'élire un membre supplémentaire au comité (sans démission). Si les statuts autorisent une élection complémentaire (cooptation) par le comité, cette élection ne pose aucun problème.

d. *Élection de l'organe de révision*

Le mandat des réviseurs [nom] et [nom] est terminé. Le comité les remercie de leur engagement pour l'association. [nom] et [nom] se mettent à disposition de l'association comme nouveaux réviseurs. Le comité élit ces deux personnes en qualité d'organe de révision. Décision sous réserve de confirmation par la prochaine assemblée générale.

Commentaire: décision en fonction de la situation. Il se peut que les statuts permettent une réélection ou qu'une seule personne doive être élue comme réviseur, si le mandat de l'autre réviseur n'a pas encore expiré.

e. *Autres affaires*

Commentaire: si l'approbation du rapport et des comptes annuels est une condition préalable au versement de subventions ou d'autres types d'aides, le comité peut également les approuver lui-même. Dans le cas contraire, il est possible d'attendre la prochaine assemblée générale pour obtenir l'approbation voulue. La décharge du comité est, quant à elle, uniquement possible avec l'accord des membres.

La présente décision du comité est communiquée immédiatement à tous les membres par écrit.

Remarques finales

En raison du caractère unique et nouveau de la situation à laquelle nous faisons face, il n'existe pas encore de jurisprudence réglant les procédures décrites ci-dessus. Pour l'heure, il faut que chacun fasse preuve de pragmatisme pour la gestion de cette situation incertaine dans différents domaines. Par le biais des déroulements décrits ci-dessus, nous désirons apporter notre contribution à cette approche. Il va sans dire que cet esprit de pragmatisme ne doit pas empêcher de tout mettre en œuvre pour éviter les abus.

Veillez noter que toute responsabilité est expressément exclue dans la mesure permise par la loi.