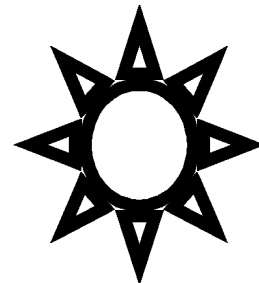




# L'assemblée générale

C'est quoi?

Ça fait quoi?



Corporation de développement communautaire du Roc  
371, rue Racine Est, C.P. 562, Chicoutimi (Québec) G7H 5C8  
Tél. : (418) 696-2188 Téléc. : (418) 696-5197  
Courriel : [cdcduroc@cybernaute.com](mailto:cdcduroc@cybernaute.com)  
Site Web : [www.rc02.com](http://www.rc02.com)

21 avril 2004

## **Table des matières**

### **L'assemblée générale : C'est quoi? Ça fait quoi?**

<b>L'assemblée générale.....</b>	<b>3</b>
<i>Définition</i> .....	3
<i>Rôles</i> .....	3
<i>Composition et vote</i> .....	3
<i>Pouvoirs</i> .....	3
<i>Droits de l'assemblée</i> .....	5
<i>Responsabilités</i> .....	5

<b>Préparation de l'assemblée générale.....</b>	<b>6</b>
---	----------

<b>Étapes de la préparation d'une assemblée générale.....</b>	<b>6</b>
<i>Logistique</i> .....	6
<i>Convocation</i> .....	6
<i>Documents</i> .....	7
<i>Préparation du déroulement</i> .....	7
<i>Déroulement</i> .....	7
<i>Suite à l'AGA</i> .....	7
<i>Échéancier</i> .....	8

<b>Les rapports à remettre en fin d'année.....</b>	<b>10</b>
<i>Bilan</i> .....	10
<i>État des résultats</i> .....	10
<i>Rapport d'activité</i> .....	10

<b>Quels documents remettre aux nouveaux membres d'un conseil d'administration? .....</b>	<b>12</b>
---	-----------

<b>Bibliographie .....</b>	<b>13</b>
----------------------------	-----------

### **Annexes**

<b>I L'avis de convocation .....</b>	<b>14</b>
<b>II L'ordre du jour .....</b>	<b>15</b>

# **L'assemblée générale : C'est quoi? Ça fait quoi?**

Un des moments privilégiés de la vie de nos organisations, c'est son assemblée générale, soit la réunion de ses membres. C'est à ce moment que sont arrêtées les orientations de l'association. C'est aussi, soit dit en passant, le meilleur moment pour mobiliser les membres. Il est donc important que cette assemblée soit préparée avec soin et qu'aucun aspect ne soit négligé.

## **L'assemblée générale**

Lois des compagnies art. 17, 18, 21, 77, 87, 91, 92

### ***Définition***

Il s'agit de l'ensemble des membres de la corporation ; il peut s'agir des sympathisants, des membres actifs, des «clients», du personnel, des membres de la communauté environnante, etc. Il est important de préciser que cette définition peut varier d'une corporation à l'autre dans la mesure où ces catégories se retrouvent dans les règlements généraux.

### ***Rôles***

L'assemblée a les compétences pour prendre les décisions les plus importantes (changement des lettres patentes, destitution des administrateurs, fusion ou dissolution de la corporation, approbation des règlements généraux). Elle est le lien entre la pratique, la gestion et la mission et les objectifs.

### ***Composition et vote***

Elle est composée des membres (ceux-ci sont décrits dans les règlements généraux). Il y a deux catégories de membres, les membres actifs (ceux qui ont le droit de vote) et les membres passifs (ceux qui n'ont pas le droit de vote). Le vote ne peut être discriminatoire, ainsi on ne peut pas dire que tel sorte de membre vote sur tel sujet. S'il y a droit de vote, il s'applique partout. La seule exception est dans la création de collège électoral. Le collège peut avoir droit de vote pour l'élection d'une sorte d'administrateur sans avoir le droit de vote pour les autres résolutions de l'assemblée.

### ***Pouvoirs***

Son pouvoir et devoir principal est d'élire les membres du conseil d'administration. Outre celui-ci, les «devoirs» suivants lui reviennent de droit :

- ◆ Nomination du vérificateur comptable;
- ◆ Ratification des actes des administrateurs;

- ◆ Ratification des règlements généraux;
- ◆ Changement du nombre d'administrateurs;
- ◆ Modification des lettres patentes;
- ◆ Transformation, fusion et dissolution de la corporation.

### *Élection*

Contrairement à la croyance, l'assemblée n'est pas souveraine<sup>1</sup> elle a en fait très peu de pouvoir. Son principal pouvoir, qui est aussi son principal devoir, est d'élire un conseil d'administration. Bien que le conseil puisse nommer certains membres par cooptation ou par simple nomination, l'assemblée doit combler par une élection les postes qui lui reviennent et entériner les nominations faites par le conseil. Entériner veut dire accepter ou refuser la nomination. L'assemblée peut donc suggérer au conseil d'autres nominations mais ne peut nommer ou coopter les administrateurs. La jurisprudence a invalidé plusieurs règlements généraux où la majorité des administrateurs étaient nommés par le conseil. Ainsi, bien que la loi ne le précise pas, on suggère que la majorité des sièges soient comblés par une élection de l'assemblée générale.

### *Nomination du vérificateur*

Seule l'assemblée peut nommer un vérificateur (lorsqu'à propos), à moins qu'elle délègue par résolution ce droit au conseil d'administration. Il faut alors un vote au 2/3 de l'assemblée acceptant cette délégation de pouvoir.

### *Ratification des actes des administrateurs*

L'assemblée doit accepter les actes des administrateurs, elle a le devoir de les commenter et de les approuver. Les «actes» réfèrent aux décisions des administrateurs lors des rencontres du conseil d'administration. Ce sont obligatoirement le rapport financier, et un rapport du conseil d'administration. Seul le rapport financier est régi. Il doit être conforme aux normes de l'ordre des comptables et refléter la fluctuation des actifs. L'assemblée n'a pas le droit de refuser les actes des administrateurs, elle peut cependant exiger que ces commentaires soient consignés dans le procès-verbal de l'assemblée.

### *Ratification des règlements généraux*

L'assemblée doit accepter ou refuser les règlements généraux ou leurs modifications. Elle n'a pas le loisir de les modifier (à l'exception du nombre des administrateurs), c'est la compétence des administrateurs. Les règlements généraux sont en vigueur dès leur adoption par le conseil, et l'assemblée peut,

---

<sup>1</sup> MARTEL, Paul, «Administrateurs de corporations sans but lucratif», Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, Montréal, 1997, 2<sup>e</sup> tirage, page 13

en les refusant, mettre fin à leur validité. Cependant, rien n'empêche le conseil d'adopter les mêmes règlements dès le lendemain en y changeant une virgule.

### *Changement du nombre d'administrateurs*

La seule partie des règlements généraux qui revient à l'assemblée est le changement du nombre des administrateurs. Ainsi le conseil d'administration peut changer la composition du conseil à son gré mais doit avoir l'assentiment de l'assemblée pour en modifier le nombre.

### *Dénomination et siège social*

Les modifications des lettres patentes et des règlements généraux concernant la dénomination et le siège social doivent aussi être approuvés par l'assemblée qui a eu le loisir de les modifier avec l'accord du conseil d'administration.

### *Transformation, fusion, dissolution*

Toutes les modifications de la corporation sont sous la responsabilité de l'assemblée. Elle doit cependant élire un conseil d'administration qui acceptera les modifications et s'engagera à les suivre. Advenant l'incapacité d'élire, l'assemblée devra accepter les actes des administrateurs sortants.

### *Et le reste*

Les règlements généraux de la corporation peuvent octroyer d'autres rôles à l'assemblée. Cependant, ils sont aléatoires et n'engagent nullement le conseil d'administration. Sauf d'un point de vue éthique.

### ***Droits de l'assemblée***

Les membres ont le droit de recevoir un avis de convocation conforme (date, heure et lieu de l'assemblée) au moins dix jours avant la tenue de celle-ci. Ils ont le droit de consulter le registre des membres afin de vérifier l'exactitude du quorum.

### ***Responsabilités***

Les membres ont la responsabilité de participer aux assemblées, de voter (d'où l'obligation de comptabiliser les abstentions) et de payer leur cotisation.

## Préparation de l'assemblée générale

Il est important de toujours se baser sur les règlements généraux de l'organisme et, par le fait même, de s'assurer que les règlements généraux soient en bonne et due forme.

Les règlements généraux doivent comprendre :

- ◆ Généralités (dénomination, siège social, buts, objectifs, mission);
- ◆ Description des membres (catégories, provenance, cotisation, conditions d'éligibilité);
- ◆ Règles de l'assemblée générale (avis, quorum, procédure de vote, contenu de l'ordre du jour, assemblées générales extraordinaires, radiation);
- ◆ Description du conseil d'administration (nombre, catégorie, provenance, mode de nomination, conditions d'éligibilité, durée des fonctions);
- ◆ Règles du conseil d'administration (avis, quorum, procédure de vote, contenu de l'ordre du jour, vacances, expulsion);
- ◆ Description du comité exécutif s'il y a lieu (officiers, employés, comités);
- ◆ Description des obligations financières (signatures des effets de commerce et effets bancaires et des contrats, exercice financier, vérification);
- ◆ Description des procédures de modification et de dissolution.

Les règlements généraux peuvent indiquer l'existence d'autres règlements, sans que ces derniers soient de la responsabilité des membres de l'assemblée. On peut ajouter autant de règles que l'on veut aux règlements généraux. Cependant, dès qu'un règlement entre en contradiction avec une loi, il est jugé caduque. On propose donc aux corporations de s'assurer de la validité de leurs règlements ainsi que de les respecter. **75% des poursuites faites auprès d'OSBL ont été gagnées par rapport au non-respect des règlements généraux et au fait que ceux-ci outrepassent des lois existantes.** Par exemple, tous les règlements généraux d'OSBL qui affirment que l'assemblée est souveraine sont caduques.

## Étapes de la préparation d'une assemblée générale

### ***Logistique***

- ◆ Réserver un local;
- ◆ Prévoir un goûter (café, rafraîchissements, biscuits, etc.).

### ***Convocation***

- ◆ S'assurer d'avoir une liste de membres en règle à jour;
- ◆ Bien connaître les dispositions de ses règlements généraux par rapport au délai prévu et aux documents devant parvenir aux membres avant l'AGA;

- ◆ Il est également possible de prévoir des éléments attirants pour les membres comme par exemple : présentation spéciale d'un point, prix de présence, goûter, etc.

### ***Documents***

Tous les documents présentés aux membres en AGA doivent d'abord être adoptés par le conseil d'administration de l'organisme.

- ◆ Convocation;
- ◆ Ordre du jour;
- ◆ Procès-verbal de la dernière AGA et des AGS de l'année;
- ◆ Rapport d'activité;
- ◆ Plan d'activité;
- ◆ États financiers;
- ◆ Prévisions budgétaires;
- ◆ Amendements aux règlements généraux (S'il y a lieu);
- ◆ Cotisation annuelle.

### ***Préparation du déroulement***

- ◆ Prévoir les élections au C.A. (cibler des candidats potentiels en fonction des besoins de l'organisme. Par exemple, cibler un comptable si la gestion financière a besoin d'être davantage structurée ou cibler un-e homme-femme d'affaires si la priorité annuelle est le développement de l'autofinancement);
- ◆ Prévoir l'animation et le secrétariat pour l'AGA;
- ◆ Prévoir la présidence et le secrétariat pour la période d'élection.

### ***Déroulement***

Documents à avoir sur place

- ◆ Règlements généraux;
- ◆ Liste des membres en règle;
- ◆ Copie de tous les documents remis aux membres;
- ◆ Code Morin ou tout autre guide de procédures dont ferait mention les règlements généraux de la corporation.

### ***Suite à l'AGA***

Voici les principaux éléments dont il faut se préoccuper suite à l'AGA:

- ◆ Rédaction du procès-verbal;

- ◆ Correction des documents (règlements généraux, plan d'action, etc.) en fonction des amendements adoptés par les membres;
- ◆ Prévion du calendrier des rencontres du conseil d'administration;
- ◆ Séance d'orientation pour les nouveaux membres du conseil d'administration afin d'assurer la compréhension de la mission de l'organisme et le transfert d'information des membres sortants du C.A. vers les nouveaux membres;
- ◆ Mise en place du plan d'action (opérationnalisation avec l'équipe de travail et les bénévoles);
- ◆ Envoi des documents pertinents aux bailleurs de fonds et partenaires, dont la CDC du Roc.

### ***Échéancier***

#### Deux mois avant l'AGA

- ◆ Vérifier les dispositions des règlements généraux en ce qui a trait à l'avis de convocation et aux autres dispositions relatives à l'AGA;
- ◆ Vérifier la liste des membres et s'assurer du paiement de la cotisation (ce qui donne le droit de vote);
- ◆ Rédiger tous les documents;
- ◆ Réserver le local;
- ◆ Trouver un-e animateur-trice (si nécessaire);
- ◆ Cibler des candidat-e-s potentiels-les pour le C.A. en fonction du nombre de sièges devenant vacants.

#### Un mois avant l'AGA

- ◆ Envoyer la convocation et l'ordre du jour;
- ◆ Prévoir le goûter et les rafraîchissements;
- ◆ Faire adopter les documents par le C.A. et les faire parvenir aux membres;  
*Il n'est pas obligatoire de faire parvenir les documents relatifs à une AGA avant la tenue de ladite assemblée. Cette procédure est toutefois recommandée, elle facilite le déroulement de l'AGA.*
- ◆ Prévoir l'animation et le secrétariat;
- ◆ Prévoir le personnel nécessaire à la tenue de l'assemblée (accueil, etc.);
- ◆ Prévoir la liste des invité-e-s autre que les membres.

#### Dans la semaine précédant l'AGA

- ◆ Vérifier le nombre approximatif de personnes qui comptent être présentes à l'AGA (de façon à vous assurer d'avoir votre quorum).

## La journée de l'AGA

- ◆ Installer la salle;
- ◆ S'assurer d'avoir une copie de tous les documents nécessaires;
- ◆ Accueillir l'animateur-trice;
- ◆ Accueillir les membres.

## Déroulement

- ◆ Ouverture de l'AGA par le-la président-e;
  - ◆ Présentation de l'animateur-trice;
  - ◆ Vérification du quorum, de la validité de l'ordre du jour et la validité de l'avis de convocation;
  - ◆ Adoption de l'ordre du jour;
  - ◆ Adoption des P.V. (dernière AGA et AGS de l'année);
  - ◆ Adoption du rapport d'activité;
  - ◆ Dépôt du plan d'activité (ou plan d'action);  
*On ne peut adopter en bonne et due forme un plan d'activité puisqu'il ne s'agit que de prévision.*
  - ◆ Adoption des états financiers;
  - ◆ Dépôt des prévisions budgétaires;  
*On ne peut adopter en bonne et due forme des prévisions budgétaires puisqu'il ne s'agit que de prévision.*
  - ◆ Ratification des actes du C.A.;
  - ◆ Adoption des modifications aux règlements généraux (s'il y a lieu);
  - ◆ Élections des membres du C.A.;
  - ◆ Modification à la cotisation annuelle (s'il y a lieu);
  - ◆ Varia;
  - ◆ Levée de la réunion.
- 
- ◆ Période informelle d'échanges avec les membres
- 
- ◆ Rangement

## Les rapports à remettre en fin d'année

### ***Bilan***

Un bilan financier est une sorte de photo des finances de l'organisation, prise à un moment précis de l'année. On y retrouve un portrait des finances de l'organisme, regroupé sous les rubriques suivantes :

- Les revenus
- Les dépenses
- L'état de l'actif
- L'état du passif

### ***État des résultats***

L'état des résultats est une représentation des mouvements de trésorerie durant toute l'année. On y retrouve une évolution des finances de l'organisation regroupée sous les rubriques suivantes :

- Les revenus
- Les dépenses

### ***Rapport d'activité***

Employé en ce sens, «activité» demeure au singulier. Le Multi-dictionnaire de la langue française définit ce terme ainsi :

Activité n.f.

1. Ensemble des actes et des travaux de l'être humain.

*Des activités économiques. Des activités de plein air.*

2. (PAR EXT.) Fonctionnement. *Une entreprise en activité.*

☛ Employé globalement en ce sens, le terme **activité** est au singulier.

*Des secteurs d'activité. Un rapport d'activité.*<sup>2</sup>

Voici quelques pistes afin de concevoir un rapport d'activité qui soit le reflet de votre organisme.

### *Informations trop souvent omises*

Il y a des informations qui, au premier abord, ne semblent pas pertinentes pour le rapport d'activité. Toutefois, elles peuvent être révélatrices de la situation de l'organisation ou de ses participant-e-s, en plus d'expliquer les écarts entre les données d'une année à l'autre. En voici quelques exemples:

---

<sup>2</sup> DE VILLERS, Marie-Éva, Multi-dictionnaire de la langue française, Éditions Québec/Amérique, 1997

- ◆ Liste d'attente et nombre de demandes non répondues;
- ◆ Statistiques;
- ◆ Alourdissement de la clientèle qui signifie :
  - augmentation des heures d'ouverture;
  - augmentation du nombre d'heures d'intervention individuelle ou de groupe;
  - augmentation du nombre d'accompagnements lors de références vers d'autres services (publiques ou communautaires);
  - diminution du nombre de participant-e-s par groupe;
  - formation du personnel;
  - ajout de personnel en soutien clinique.
- ◆ Roulement de personnel, qu'est-ce que ça a eu comme impact?;
- ◆ Perte de certains revenus (à cause du désistement de certains bailleurs de fonds) et donc mise à pied économique du personnel;
- ◆ Changement dans une politique gouvernementale touchant directement votre organisme ou vos participant-e-s.

En fait, on parle ici de tout changement, interne ou externe, qui a un impact sur le déroulement de vos activités, sur vos ressources humaines, sur l'atteinte de vos objectifs, voire même sur votre mission.

Il est important d'intégrer ce type d'informations puisqu'elles viennent confirmer et documenter certains arguments utilisés par vos représentant-e-s communautaires à différentes instances.

### *Quelques trucs*

- ◆ Soyez bref : vaut mieux un rapport d'activité concis mais précis qu'une longue dissertation dans laquelle il est difficile de s'y retrouver;
- ◆ N'incluez pas uniquement des statistiques : expliquez-les, nuancez-les, décrivez-les;
- ◆ Donnez-vous une procédure pour la réalisation de votre rapport d'activité, écrivez-la et gardez-la soigneusement dans vos archives. Il peut être avantageux de formaliser nos processus, ce que nous n'avons pas tendance à faire dans les organismes communautaires. D'une année à l'autre, ceci facilitera la comparaison entre les données et facilitera la rédaction du rapport. De plus, une procédure formalisée facilitera la transition lors de changement de personnel. Pensez à votre succession!
- ◆ Soyez honnêtes. Vaut mieux dire la vérité et expliquer les écarts, les erreurs, les bévues que de les camoufler. Il s'agit de belles occasions d'apprendre et de mieux faire dans l'avenir. Un bailleur de fonds ne devrait pas vous couper les vivres si vous n'avez pas atteint vos objectifs, dans la mesure où vous expliquez les écarts et prévoyez des moyens de redresser la situation l'année suivante;

- ◆ Mettez votre monde à contribution: votre équipe, votre C.A., vos bénévoles. Votre rapport d'activité sera ainsi plus complet. Et, bien souvent, de leur place dans l'organisation, ces personnes ont une analyse pertinente de la situation et d'excellentes idées pour la maintenir, et l'améliorer.

La réalisation du rapport annuel est un bon moment pour prendre du recul, faire le bilan de l'année qui se termine et préparer l'année qui s'en vient. Prenez le temps, ce n'est pas une dépense, c'est un investissement! Malheureusement, il n'existe pas de formulaire que vous pouvez remplir. Votre rapport d'activité reflète ce que vous êtes comme organisation. Il met en évidence votre culture organisationnelle, votre histoire. Écrire un rapport d'activité, c'est comme réaliser une œuvre d'art.

## Quels documents remettre aux nouveaux membres d'un conseil d'administration?

Suite à l'assemblée générale, il est fort possible que de nouveaux administrateurs se soient joints à votre équipe. Il est important que ceux-ci soient accueillis et renseignés sur votre organisation.

Voici une liste de documents utiles que l'on devrait remettre aux nouveaux administrateurs. N'hésitez pas à prendre du temps avec vos nouveaux administrateurs pour vous assurer de leur compréhension des documents et surtout... de votre organisme.

- ◆ Les statuts et règlements (les règlements généraux);
- ◆ Une copie du rapport annuel de l'année précédente;
- ◆ Une copie du plan d'action annuel (les objectifs);
- ◆ Une copie des contrats de travail et des conditions de travail;
- ◆ Le rapport financier complet de la dernière année;
- ◆ Tout dépliant, texte, publicité qui explique la mission, les objectifs et l'historique de votre organisme.

Bonne assemblée générale!

*Rédaction et mise en page : Josée Beaulieu  
avec la collaboration de : Guylaine Boivin et Jean Richard  
©2004, CDC du Roc*

## **Bibliographie**

MARTEL, Paul, «Administrateurs de corporations sans but lucratif», Éditions Wilson & Lafleur, Martel Ltée, Montréal, 1997, 2<sup>e</sup> tirage, 117 p.

MORIN, Victor, «Procédure des assemblées délibérantes», Éditions Beauchemin Ltée, Laval, 1994, 156 p.

La Table ronde des OVEP de l'Estrie, «L'atout, manuel de ressource pour l'action communautaire», Éditions TROVEPE, Sherbrooke, 1994, 3<sup>e</sup> édition, 10 cahiers.

QUÉBEC (province), «Loi sur les compagnies, partie III», Québec, l'Assemblée nationale, 1964 et al.

L'avis de convocation

Chicoutimi, le jour de l'émission de l'avis

*L'avis doit être daté, quoique c'est le timbre de poste ou la preuve de réception qui fait foi du respect des délais.*

Avis de convocation

*L'avis doit indiquer qu'il s'agit d'un avis, soit en titre de page ou en objet de correspondance.*

M. Un

M. Deux

Mme. Trois

Ou

À nos membres actifs et honoraires

*L'avis doit indiquer le nom ou la provenance des personnes convoquées. L'OSBL doit prouver qu'il a envoyé aux bonnes personnes ledit avis.*

Madame, Monsieur,

Vous êtes convoqué-e-s à l'assemblée générale de NOTRE OSBL qui aura lieu le jour de la tenue de la réunion à l'heure du début de la réunion au siège social de la corporation (*si l'adresse figure sur le papier lettre*) ou à l'adresse où a lieu la réunion.

Vous êtes prié-e-s de bien vouloir confirmer votre présence auprès de Madame ou Monsieur X.

Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour qui vous est proposé, ainsi que le procès-verbal de la dernière réunion. (*à moins que vos règlements ne le précisent, il n'y a pas d'obligation de fournir ces documents, cependant la jurisprudence a établi qu'il s'agit là d'une preuve de probité et de diligence*).

Souhaitant le tout à votre convenance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Lili Laplume / secrétaire

*Seul le secrétaire de la corporation ou le président sont en droit de signer l'avis. À la limite on acceptera que le directeur général signe pour le secrétaire.*

## L'ordre du jour

Proposition d'ordre du jour de l'assemblée générale de NOTRE OSBL tenue le jour de la réunion à ville de la réunion

*L'ordre du jour reste une proposition jusqu'à son adoption par l'assemblée, il faut donc l'appeler comme il se doit. On doit aussi l'attacher à l'instance et à la réunion.*

0. Ouverture de la réunion;

*Ce n'est pas un point de la réunion, il ne faut donc pas le numéroter, on peut aussi se servir de ce point pour préciser qui prendra les notes. Peut importe qui rédige le procès-verbal, il est sous la responsabilité du secrétaire.*

1. Mot de bienvenue, présentation de l'animateur-trice;

2. Vérification du quorum, de la validité de l'ordre du jour et de la validité de l'avis de convocation;

3. Adoption de l'ordre du jour;

*Ce point sert à s'entendre sur le déroulement de la réunion et à donner le mandat au président de s'assurer que ses points seront traités. Tous les membres de l'assemblée ont le droit de proposer des ajouts ou des modifications à l'ordre du jour. Le président doit faire adopter l'ordre du jour ce qui sous-entend qu'il peut y avoir demande de vote en cas de désaccord sur l'ordre du jour. Après adoption, seul le président peut modifier l'ordre du jour et ce par des ajouts uniquement.*

4. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;

*Rappelons que l'adoption du procès-verbal est la reconnaissance de son exactitude ainsi que l'expression de la solidarité des membres de l'assemblée vis-à-vis les décisions prises. Encore là, les membres de l'assemblée ont le droit d'apporter des correctifs et le président est responsable de faire adopter le procès-verbal.*

5. Suite au procès-verbal;

*C'est un point non obligatoire mais fort pratique, où l'on s'assure d'informer les membres de l'assemblée des suites de décisions prises ou d'objectifs émis dans le procès-verbal précédent. On peut aussi choisir de reprendre chacun des items en point de forme.*

6. Items du jour;

*On mettra ici les sujets où les membres de l'assemblée ont à donner un avis ou prendre une décision. Normalement, on retrouve les points d'ordre financier à cette section de l'ordre du jour.*

- ◆ Ratification des actes du C.A.;
- ◆ Adoption du rapport d'activité;

- ◆ Dépôt du plan d'activité;  
*On ne peut adopter en bonne et due forme un plan d'activité puisqu'il ne s'agit que de prévision.*
- ◆ Adoption des états financiers;
- ◆ Dépôt des prévisions budgétaires;  
*On ne peut adopter en bonne et due forme des prévisions budgétaires puisqu'il ne s'agit que de prévision.*
- ◆ Adoption des modifications aux règlements généraux (s'il y a lieu);
- ◆ Élections des membres du C.A.;
- ◆ Modification à la cotisation annuelle (s'il y a lieu).

7. Varia;

*On mettra ici les sujets qui, à première vue, ne nécessitent pas d'avis ou de décision. Il se peut toutefois qu'en cour de discussion, un avis soit émis ou une décision.*

8. Levée de l'assemblée;

On notera l'heure de la levée de l'assemblée par le président ainsi que la date de la prochaine rencontre s'il y a lieu.