



Société de gestion des rivières de Gaspé
25 boulevard York Est
Gaspé (Québec) G4X 2K9

PROCÉDURE DE PARTICIPATION À UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE À DISTANCE

Mise en contexte

Depuis mars 2020, les mesures mises en place par le gouvernement du Québec pour faire face à la pandémie de Covid-19 interdisent les rassemblements. Le printemps dernier, nous avons pris la décision de reporter d'une année la tenue de notre assemblée générale annuelle en espérant que la situation se soit rétablie. Malheureusement, nous sommes toujours aux prises avec ce virus et les mesures sont toujours en place. Nous avons décidé de nous adapter et de tenir une assemblée générale annuelle par vidéoconférence, dans un souci de transparence et de participation démocratique de nos membres dans la gestion et le suivi des activités des ZECs York et Dartmouth. Puisqu'il s'agit d'une nouveauté, autant pour vous que pour nous, nous avons préparé ce document afin de vous accompagner et rendre votre participation à l'AGA aussi simple que possible.

Rémi Lesmerises

Directeur général

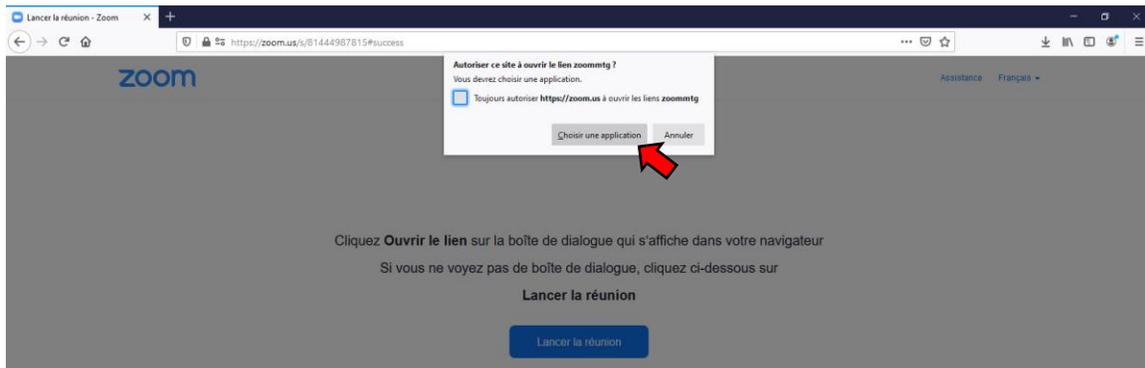
1. Inscription

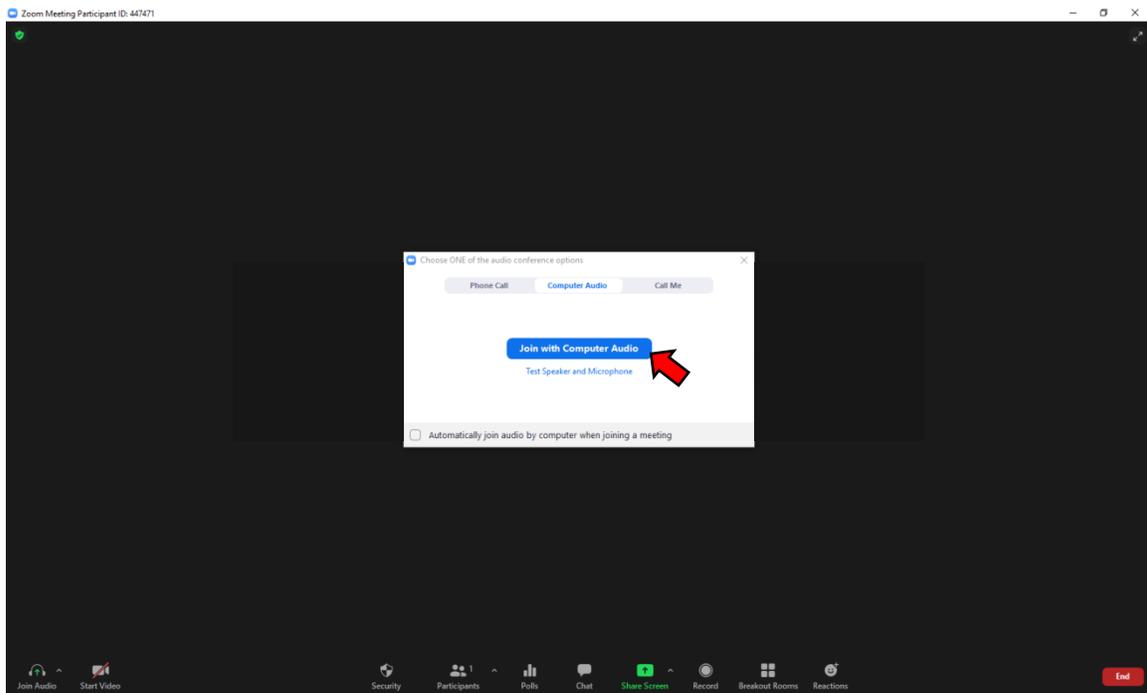
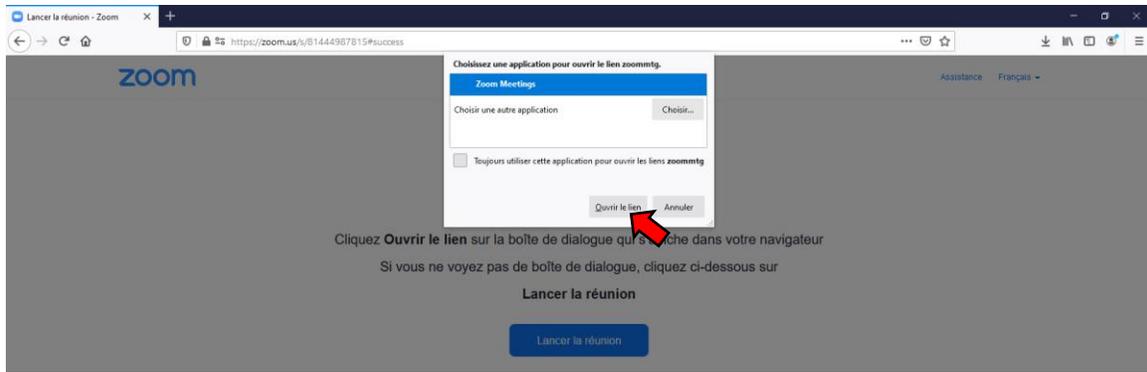
Afin de faciliter la gestion des inscriptions et la validation des votes, nous vous demandons de tenir compte de ces points :

- vous avez jusqu'au 23 avril, en complétant le formulaire suivant (<https://forms.gle/k7eacqyxuW54tNoQ9>), et ce afin de nous permettre de vérifier les informations suivantes : cotisation en règle, votre nom, votre adresse courriel afin de vous envoyer les liens de votation et le moyen électronique que vous comptez utiliser pour participer à l'assemblée (ordinateur, appareil mobile, ligne téléphonique);
- le 26 avril, vous recevrez une confirmation de participation incluant le lien pour vous brancher à l'assemblée, ainsi qu'un code d'identification personnel que vous devrez utiliser afin de confirmer votre vote, dans l'éventualité d'un vote secret;
- si vous n'êtes pas familier avec l'utilisation de la plateforme ZOOM, nous vous suggérons de communiquer avec nous afin de faire un test et de mieux connaître les fonctionnalités (nom du contact, no de téléphone).

2. Connectez-vous tôt !

Notre équipe sera en ligne 30 minutes avant le début de l'AGA. Pour vous connecter, il vous suffit de cliquer sur le lien que nous vous aurons envoyer. Il se peut que vous deviez enregistrer l'utilitaire Zoom sur votre appareil, prévoyez suffisamment de temps pour le faire.





Nous créerons une salle d'attente Zoom afin que vous puissiez vous connecter avant le début de la rencontre. Celle-ci nous servira en quelque sorte de bureau d'inscription et nous permettra de vérifier les présences et de vous aider à résoudre les problèmes techniques que vous pourriez rencontrer avant de commencer. Veuillez vous identifier dès que vous vous connectez à Zoom. Notre équipe pourra ainsi vérifier que chaque participant est bel et bien inscrit à la rencontre dès son arrivée dans la salle d'attente virtuelle, avant même le début de l'assemblée. Nous rajouterons au nom de chaque participant un préfixe afin de spécifier qui est un membre votant (MV), un administrateur (CA), un employé (E) et un spectateur (S). Ceci permettra à l'ensemble des participants de savoir qui interagit lors des discussions.

3. Caméra et microphone

Une fois que vous serez dans la salle principale, votre caméra et votre microphone seront éteints par défaut. Si vous en avez envie, allumez votre caméra pour que les autres participants puissent vous voir. Mais nous vous recommandons de garder votre microphone fermé en tout temps — sauf si vous souhaitez prendre la parole (voir le déroulement) — afin d'éviter toute cacophonie. Veuillez noter que pour les participants se branchant par téléphone, la fonction sourdine (*mute*) doit être activée sur leur appareil.

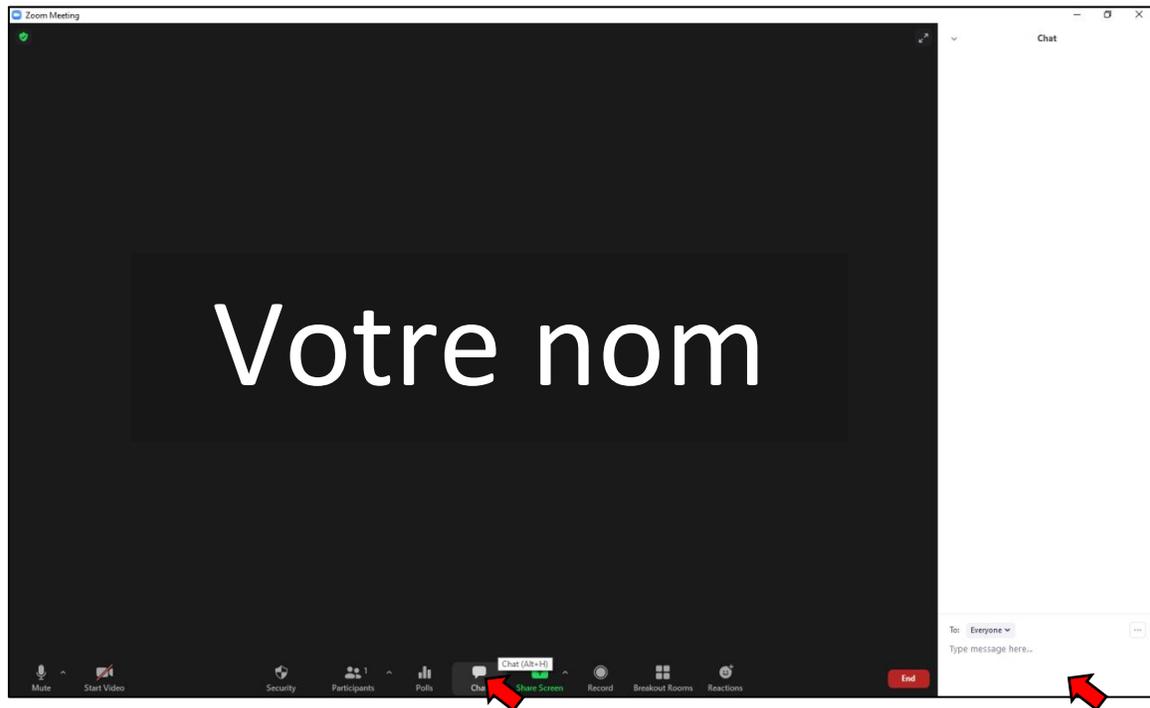


Déroulement

Dès le début de l'assemblée, l'hôte vous réitérera quelques règles d'usage déjà contenues dans ce document. Veuillez noter que l'assemblée sera enregistrée pour pouvoir y référer au besoin. Par la suite, le président d'assemblée amorcera la rencontre selon l'ordre du jour qui vous a été envoyé. Nous ne sommes toutefois pas à l'abri de pépins techniques. Nous avons peu d'expérience à la tenue d'assemblées générales en ligne. Aussi, nous vous demandons d'être patient et compréhensif.

Soyez certains d'avoir en main tous les documents nécessaires à la rencontre. Afin d'obtenir le droit de parole lors de l'assemblée générale, tous les participants devront respecter la procédure suivante :

1. Pour les participants branchés par visioconférence, utilisez la fonction « Chat » dans la section participant (au bas de l'écran);



2. Pour les participants branchés par téléphone, enlevez le mode sourdine sur votre appareil et demandez le droit de parole;
3. Attendre d'être nommé par l'hôte afin d'obtenir le droit de parole. À noter que lors de cette situation, l'hôte sera responsable d'enlever le mode sourdine pour les participants branchés en visioconférence.

Système de votation

Il peut y avoir trois types de votes lors d'une assemblée générale :

- une proposition énoncée et appuyée par un participant, puis adoptée à l'unanimité;
- une proposition énoncée et appuyée par un participant, puis adoptée par un vote à main levée;
- une proposition énoncée et appuyée par un participant puis adoptée par un vote secret.

1. Proposition énoncée et appuyée par un participant puis adoptée à l'unanimité

- le président demande aux participants ayant le droit de vote de proposer l'énoncé de la résolution;
- le président demande aux participants ayant le droit de vote d'appuyer la proposition;
- ensuite, le président demande clairement aux participants ayant le droit de vote, si quelqu'un s'oppose ou demande le vote sur la proposition en question.

Important : Afin de proposer, d'appuyer ou de demander le vote, le membre votant qui souhaite s'exécuter doit le faire de la façon suivante :

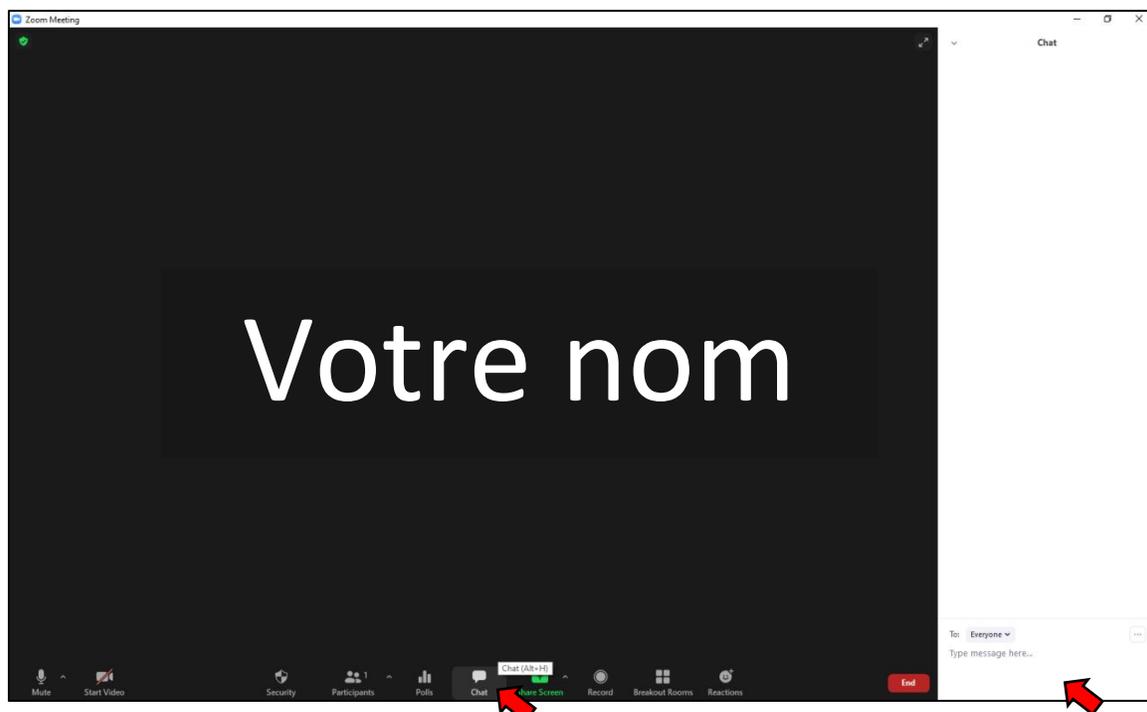
- pour le participant branché en visioconférence, enlever la fonction sourdine au bas de l'écran et dire son nom clairement afin d'être entendu par le président;
- pour le participant branché par téléphone, il devra enlever la fonction sourdine sur son appareil et dire son nom clairement afin d'être entendu par le président.

Si aucune opposition n'est apportée, nous passerons au point suivant, sinon voir les deux formats de votation qui suivent.

2. Proposition énoncée et appuyée par un participant puis adoptée par un vote à main levée

Dans l'éventualité d'une opposition à une proposition, nous devons passer au vote afin de l'adopter. Voici la procédure :

- toutes les personnes n'ayant pas le droit de vote seront retournées dans la salle d'attente afin de conserver uniquement les personnes ayant un droit de vote en règle dans la visioconférence;
- après la première étape réalisée, si vous êtes branchés en mode visioconférence, vous devrez utiliser la fonction « Chat » et répondre oui, non ou je m'abstiens afin d'enregistrer votre vote;



- si vous êtes branchées par téléphone, vous pourrez, à l'annonce de votre nom par l'hôte, enlever le mode sourdine de votre appareil et répondre vocalement par oui, non ou je m'abstiens.

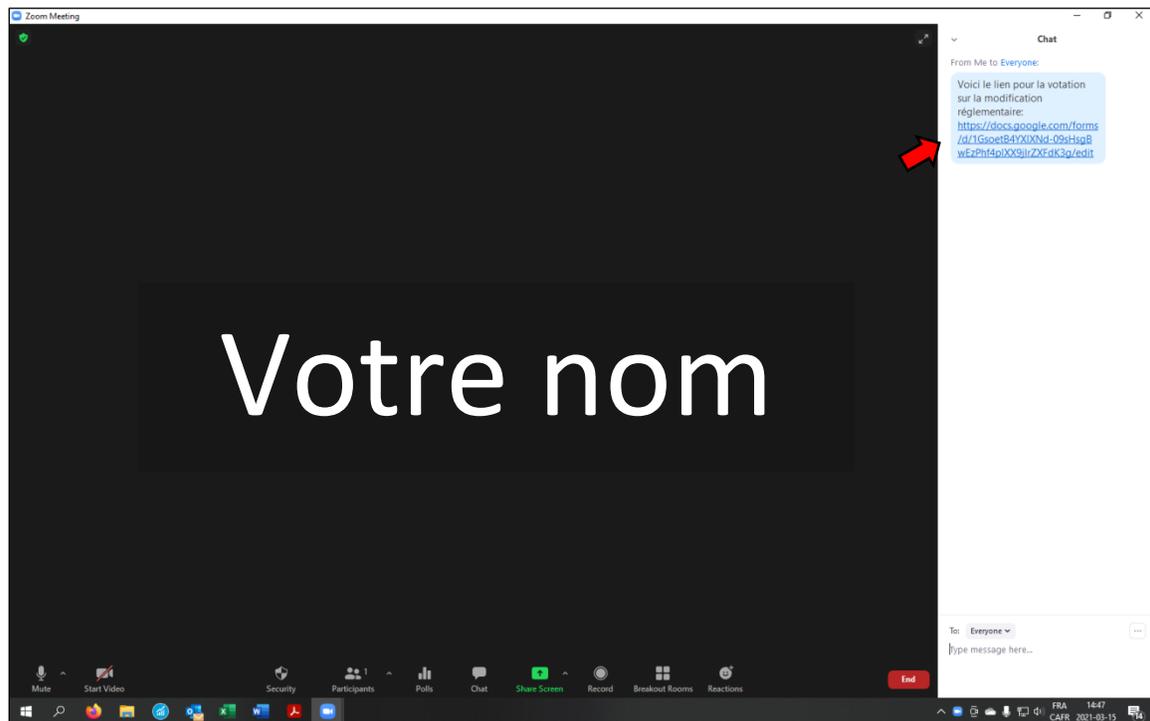
L'ensemble des participants sera ramené dans la visioconférence afin de rendre le résultat du vote public.

Dans l'éventualité d'une demande de vote secret, voir plus bas la procédure à suivre.

3. Proposition énoncée et appuyée par un participant puis adoptée par un vote secret

Si un participant demande la tenue d'un vote secret, voici la procédure :

- lors de l'assemblée générale, les propositions de résolutions nécessitant une adoption par un vote secret seront appuyées par un formulaire de vote Google form. Ils seront envoyés lors de l'assemblée sous forme de liens accessibles à tous les participants inscrits ayant le droit de vote, tel que présenté ci-dessous;



- le président d'assemblée vous invitera à voter sur le formulaire de votation associé à la proposition, en cliquant sur le lien reçu et à enregistrer votre vote, en indiquant : votre nom, le code d'identification personnel qui vous aura été envoyé, et remplir la partie appropriée selon le type de vote sur le formulaire. Important : vous devrez avoir accès à Internet et à un support numérique même si vous êtes branchés par téléphone. Voici des exemples pour une modification réglementaire et pour les élections aux postes d'administrateurs.

Votation - Modification réglementaire
Voting Form - Regulatory change
 Assemblée générale annuelle de la Société de gestion des rivières de Gaspé inc.
 *Obligatoire

Prénom et nom / Name *

Votre réponse

Adresse courriel / Email address *

Votre réponse

Identifiant unique / Personal identification code *

Code qui vous a été envoyé par courriel / Code you received by email

Votre réponse

Vote *

D'accord / Agree

En désaccord / Disagree

S'abstient / Abstain

Envoyer

Formulaire de vote - Élections admin
Voting form - Election directors
 Assemblée générale annuelle de la Société de gestion des rivières de Gaspé inc.
 *Obligatoire

Adresse e-mail *

Votre adresse e-mail

Prénom et nom / Name *

Votre réponse

Identifiant unique / Personal identification code *

Code qui vous a été envoyé par courriel / Code you received by email

Votre réponse

Administrateur 1 (choisissez un nom différent à chaque poste) / Director 1
 (choose a different name for each position) *

Sélectionner

Pour terminer, le scrutateur donnera le résultat du vote à l'assemblée générale.

Veillez noter que tout vote enregistré en double sera annulé si le résultat est différent ou comptabilisé 1 fois seulement si le vote est identique.

Après votre vote, vous recevrez automatiquement un courriel de confirmation.

Veillez vérifier que toutes les informations inscrites soient conformes. Sinon, contactez-nous sans tarder en utilisant la fonction CHAT.

