



GUIDE PRATIQUE DES MEMBRES

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA) – AREWL

PRÉAMBULE

Le présent guide a été créé dans le but d'informer le mieux possible les membres de l'AREWL sur le déroulement de l'Assemblée générale annuelle (AGA), les procédures applicables et les bonnes pratiques à suivre.

Le comité de l'AREWL est composé de bénévoles engagés, issus de différents milieux professionnels, qui consacrent temps et énergie au bon fonctionnement de l'Association. Les membres du comité ne sont pas des juristes et n'ont pas vocation à fournir un avis juridique.

Dans l'élaboration de ce guide, le comité :

- *a suivi une formation générale en gouvernance associative ;*
- *s'est appuyé sur des guides de bonnes pratiques en gouvernance ;*
- *a interprété et appliqué les règlements généraux, les règlements internes de compétition ainsi que les règlements applicables de Cheval Québec, au meilleur de sa connaissance et de sa compréhension.*

Ce document se veut un outil informatif et pédagogique, conçu pour favoriser une AGA claire, respectueuse et structurée. Il ne constitue pas une science infuse ni un document juridique, et ne remplace en aucun cas les règlements officiels en vigueur.

En cas de divergence ou d'ambiguïté, les règlements officiels de l'AREWL et ceux de Cheval Québec prévalent.

1. OBJECTIF DU GUIDE

1.1. Le présent guide vise à accompagner les membres de l'AREWL afin de :

- comprendre le rôle et le déroulement de l'Assemblée générale annuelle (AGA) ;
- connaître les règles applicables à la participation, aux prises de parole et aux votes ;
- savoir comment préparer et soumettre adéquatement un point à l'ordre du jour ;
- assurer un déroulement respectueux, clair et conforme aux règlements.

2. CADRE RÉGLEMENTAIRE APPLICABLE

2.1. L'AGA est régie par :

- les Règlements généraux de l'AREWL ;
- les Règlements internes de compétition de l'AREWL ;
- les Règlements de Cheval Québec.

Ces documents encadrent les droits des membres, le fonctionnement des assemblées, les compétitions, la discipline et les sanctions.



3. DIFFÉRENCE ENTRE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS DE COMPÉTITION

3.1. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les règlements généraux encadrent la gouvernance de l'Association, notamment :

- les catégories de membres ;
- les droits de vote ;
- la tenue des assemblées ;
- la composition et les pouvoirs du conseil d'administration ;
- les processus décisionnels.

3.2. RÈGLEMENTS INTERNES DE COMPÉTITION :

Les règlements internes de compétition encadrent les activités sportives, notamment :

- les classes et catégories ;
- les inscriptions ;
- les comportements attendus ;
- les mesures disciplinaires ;
- le déroulement des événements.

4. HIÉRARCHIE RÉGLEMENTAIRE – CHEVAL QUÉBEC

4.1. L'AREWL ÉTANT AFFILIÉE À CHEVAL QUÉBEC :

- les règlements de Cheval Québec ont préséance sur ceux de l'AREWL ;
- aucun point ne peut être débattu ou soumis au vote s'il va à l'encontre des règlements de Cheval Québec.

4.2. RÈGLES PLUS SÉVÈRES

- L'AREWL peut adopter : des règles plus sévères que celles de Cheval Québec.

4.3. RÈGLES PLUS PERMISSIVES

- L'AREWL ne peut pas adopter : des règles plus permissives que celles de Cheval Québec.

Tout point contraire pourrait être jugé irrecevable.

5. QUI PEUT PARTICIPER À L'AGA

5.1. MEMBRES ACTIFS, Un membre actif en règle peut :

- assister à l'AGA ;
- prendre la parole ;
- présenter un point ;
- voter selon les modalités prévues.

5.2. AUTRES CATÉGORIES DE MEMBRES

- Les autres catégories de membres peuvent assister à titre d'observateur, sans droit de parole ni de vote, sauf disposition contraire.



6. PRÉSENTIEL ET VISIOCONFÉRENCE, sont à la discrétion du comité actif.

6.1. PRÉSENCE SUR PLACE, Seuls les membres présents physiquement peuvent :

- présenter un point ;
- prendre la parole.

6.2. PARTICIPATION EN VISIOCONFÉRENCE, La participation en visioconférence :

- permet l'écoute ;
- permet le vote uniquement si prévu dans l'avis de convocation ;
- ne permet pas la prise de parole ni la présentation de points.

7. AVIS DE CONVOCATION ET SOUMISSION DES POINTS

7.1. L'AVIS DE CONVOCATION PRÉCISE :

- la date, l'heure et le lieu de l'AGA ;
- la date limite pour soumettre des points ;
- les modalités de participation.

7.2. LES POINTS DOIVENT :

- être soumis dans les délais ;
- porter sur un seul sujet ;
- indiquer s'il s'agit d'un point de discussion ou d'un point soumis au vote.

7.3. CANAUX OFFICIELS DE DÉPÔT

- Seuls les points soumis par les canaux officiels indiqués dans l'avis de convocation sont considérés comme des points valablement déposés à l'AGA.
- Les commentaires, questions ou discussions tenus sur les réseaux sociaux ou autres plateformes informelles ne constituent pas des points officiellement soumis à l'AGA et ne peuvent être traités comme tels.

8. ANALYSE ET RECEVABILITÉ DES POINTS

8.1. Le comité organisateur se réserve le droit de :

- refuser tout point incomplet, imprécis ou ambigu ;
- refuser un point non pertinent ou non applicable à l'AGA ;
- refuser un point hors du champ de compétence de l'AREWL ;
- refuser un point contraire aux règlements en vigueur.

Le comité ne reformule pas les points et ne devine pas l'intention des membres.

9. TYPES DE SUJETS : VARIA VS VOTE

9.1. SUJETS APPROPRIÉS POUR LE VARIA, Le varia permet :

- les commentaires & les questions générales ;
- les suggestions ;
- les préoccupations à porter à l'attention du CA.

Aucun vote ni décision officielle ne peut avoir lieu durant le varia.



9.2. Les points soulevés lors de l'AGA, incluant ceux présentés au varia, ne donnent pas automatiquement lieu à une réponse individuelle ou immédiate. Certains sujets peuvent nécessiter :

- une analyse ultérieure ;
- une consultation du conseil d'administration ;
- une vérification réglementaire ou administrative.

Le cas échéant, le suivi sera effectué par les canaux appropriés, selon ce qui est jugé pertinent par le comité.

9.3. **SUJETS MENANT À UN VOTE**, Un sujet peut mener à un vote seulement s'il :

- a été soumis dans les délais ;
- est clair, précis et complet ;
- respecte l'ensemble des règlements applicables.

10. SOUMETTRE UN POINT MENANT À UN VOTE

Un point soumis au vote doit inclure obligatoirement :

- soit une formulation claire de la décision demandée ;
- soit le numéro de l'article visé, le texte actuel et le texte proposé.

11. DÉROULEMENT DES PRISES DE PAROLE

Les prises de parole sont encadrées par la présidence de l'assemblée.

11.1. LES MEMBRES DOIVENT :

- respecter le temps et l'ordre de parole alloué ;
- Ne pas couper la parole ou interrompre l'intervention des autres membres
- s'exprimer de façon respectueuse ;
- demeurer sur le sujet discuté.
- Respecter le code éthique & termes / condition des membres AREWL

La présidence peut intervenir en tout temps pour maintenir l'ordre.

11.2. MESURES D'INTERVENTION ET SANCTIONS

Afin d'assurer un déroulement respectueux et ordonné de l'assemblée, la présidence peut intervenir en cas de non-respect des règles, notamment lorsque le comportement d'un membre perturbe l'assemblée ou contrevient aux règlements. Les mesures possibles incluent, sans s'y limiter :

- rappel à l'ordre verbal ;
- retrait temporaire ou définitif du droit de parole ;
- demande de quitter la salle ;
- toute autre mesure jugée nécessaire afin d'assurer la poursuite de l'assemblée dans un climat respectueux.

Ces interventions visent à protéger l'ensemble des membres et à permettre le bon déroulement de l'AGA.



12. ORDRE DU JOUR TYPIQUE D'UNE AGA

Un ordre du jour d'AGA suit une séquence précise afin d'assurer un déroulement structuré, équitable et conforme aux règlements.

12.1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

L'assemblée est officiellement ouverte par la présidence. L'heure d'ouverture est consignée au procès-verbal.

12.2. VÉRIFICATION DU QUORUM.

La présidence confirme que le nombre minimal de membres requis est présent afin que l'assemblée puisse valablement délibérer et prendre des décisions.

12.3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Les membres adoptent l'ordre du jour tel que présenté ou avec des modifications mineures, le cas échéant.

12.4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL PRÉCÉDENT

Les membres prennent connaissance du procès-verbal de la dernière assemblée générale et confirment qu'il reflète fidèlement ce qui a été discuté et décidé.

12.5. RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

Présentation des activités, réalisations, enjeux et orientations générales de l'Association pour l'année écoulée.

12.6. DÉPÔT DES ÉTATS FINANCIERS

Présentation des états financiers vérifiés, incluant un résumé des revenus, dépenses et résultats financiers. Les membres peuvent poser des questions.

12.7. NOMINATION DU VÉRIFICATEUR

Nomination de l'auditeur ou vérificateur indépendant pour l'exercice financier suivant.

12.8. POINTS SOUMIS PAR LES MEMBRES

Présentation et discussion des points reçus dans les délais. Les votes ont lieu uniquement pour les points recevables et clairement formulés.

12.9. VARIA

Période permettant aux membres de formuler commentaires, questions ou suggestions générales, sans vote.

12.10. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Clôture officielle de l'AGA par la présidence. L'heure de levée est consignée.



13. RÔLES À L'ASSEMBLÉE : PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE

13.1. PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE. Le président d'assemblée est responsable du bon déroulement de l'AGA. Il a notamment pour rôle de :

- ouvrir et clore l'assemblée ;
- maintenir l'ordre et le respect ;
- accorder et retirer la parole ;
- s'assurer du respect de l'ordre du jour ;
- déclarer les décisions et résultats des votes ;
- interpréter les règles de procédure en cas de besoin.
- Le président d'assemblée agit de façon neutre et impartiale.

13.2. SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE. Le secrétaire d'assemblée est responsable de la documentation officielle de l'AGA. Il doit notamment :

- consigner les présences ;
- noter les propositions, votes et décisions ;
- rédiger le procès-verbal ;
- consigner les heures d'ouverture et de levée ;
- s'assurer que le procès-verbal reflète fidèlement l'assemblée.
- Le secrétaire ne transcrit pas les débats mot à mot, mais les décisions et éléments essentiels.

14. LE PROCÈS-VERBAL

14.1. QU'EST-CE QU'UN PROCÈS-VERBAL ? Le procès-verbal est le document officiel qui consigne :

- ce qui a été présenté ;
- ce qui a été décidé ;
- ce qui a été voté lors de l'AGA.
- Il constitue une preuve légale et administrative des décisions prises par les membres.

14.2. CE QUI DOIT OBLIGATOIREMENT S'Y RETROUVER ? Un procès-verbal doit inclure :

- la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ;
- la confirmation du quorum ;
- le nom du président et du secrétaire d'assemblée ;
- l'adoption de l'ordre du jour ;
- les décisions prises ;
- le résultat des votes (adopté ou rejeté) ;
- l'heure de levée de l'assemblée.



14.3. CE QUI NE DOIT PAS S'Y RETROUVER ? Un procès-verbal ne doit pas inclure :

- les opinions personnelles ;
- les débats détaillés ;
- les propos tenus mot à mot ;
- les commentaires hors décision.

14.4. VALIDATION DU PROCÈS-VERBAL

- est présenté à l'assemblée suivante ;
- peut être corrigé pour des erreurs factuelles ;
- est adopté par les membres.
- Une fois adopté, il devient un document officiel de l'Association.

15. CONCLUSION

Le respect des procédures, des rôles et des règlements assure :

- une AGA structurée ;
- des échanges respectueux ;
- des décisions claires, légitimes et conformes.