

	Titre : Politique d'utilisation des moyens électroniques lors des Assemblées Générales et réunions au sein de la Communauté des Africains Francophones de la Saskatchewan.
Numéro de la Politique : PCAFS-03	Date d'entrée en vigueur : 16 juin 2020
Source : Conseil d'Administration de la Communauté des Africains Francophones de la Saskatchewan.	Date de première adoption : 15 juin 2020

1. Fondement

Par cette politique, la communauté des africains francophones de la Saskatchewan (CAFS) désire favoriser la participation d'un plus grand nombre de membres à l'assemblée générale, tout en s'assurant du quorum requis. Cette politique favorise également la participation des administrateurs aux réunions du conseil d'administration et des comités.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

- i. **Destinataire** : la personne à qui l'information doit être envoyée
- ii. **Expéditeur** : la personne qui envoie un document électronique.
- iii. **Électronique**: créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous forme numérique ou autre forme immatérielle par un moyen électronique, magnétique ou optique ou par tout autre moyen semblable.
- iv. **Technologie**: ensemble des techniques modernes complexes
- v. **Système d'information** : système servant à produire, à envoyer, à recevoir, à mettre en mémoire ou à traiter de toute autre manière un document électronique.

3. Énoncé de la politique

Les moyens électroniques comprennent les technologies favorisant les communications synchrones (c'est-à-dire, en temps réel), comme les plateformes Skype ou Zoom. Elles comprennent également les conférences téléphoniques.

4. Avis et préparation

Un membre ou un administrateur qui prévoit d'organiser à distance une assemblée générale ou une réunion doit, préférablement, informer la direction générale (ou son représentant) soixante-douze

(72) heures à l'avance afin d'organiser la rencontre en conséquence et de prévoir le matériel nécessaire.

5. Identification des participants

Si la technologie utilisée ne permet pas d'identifier visuellement le participant, deux (2) personnes présentes à l'assemblée générale ou à la réunion devront formellement l'identifier, par exemple par sa voix.

6. Vote secret

Si un vote secret est demandé sur une question ou un enjeu quelconque, le membre ou l'administrateur concerné qui participe à distance doit, en principe, s'abstenir, à moins que la technologie utilisée ou autre façon de faire permette une forme de confidentialité. Si la personne à distance n'a d'autres choix que de s'abstenir en raison du manque de confidentialité, sa présence, spécifiquement pour ce vote secret, ne sera pas comptabilisée dans le quorum. Cette abstention et la raison de son absence seront indiquées au procès-verbal.

7. Enregistrement vocal de l'assemblée ou de la réunion

Les membres présents doivent être informés de l'enregistrement vocal de la réunion et ce, pour les fins de la réalisation du procès-verbal seulement.

8. Déroulement d'une assemblée ou réunion par voie électronique

8.1 Assemblée générale :

1^{er} Étape : Envoyer un avis aux membres d'un mois avant la date de l'assemblée. Cet avis doit indiquer au moins les éléments suivants :

- a) le moyen électronique qui sera utilisé,
- b) les indications sur la connexion,
- c) l'heure de l'assemblée,
- d) les instructions sur l'inscription,
- e) le formulaire d'inscription (Annexe1),
- f) l'ordre du jour et tout autre document pertinent.

2^e Étape : Le destinataire de cet avis doit confirmer sa présence ou son absence à l'expéditeur de cet avis dans un délai précisé dans le même avis. À l'absence de cette confirmation, le destinataire est présumé vouloir être présent lors de l'assemblée générale.

3^e Étape : En plus de la présidence et le secrétariat de l'assemblée générale, il faut désigner 2 personnes dont l'un qui aura la charge de l'appui technique et l'autre du comptage des votes. Ces personnes ne peuvent être désignées que parmi les membres ou employés présents, en priorité les employés ou un membre qui ne vote pas.

4^e Étape : Choisir l'option adéquate de comptage de vote. Le vote se fera en main levée ou par voie secrète.

5^e Étape : Rassurer la confidentialité et l'anonymat des votes en utilisant le système d'information adapté.

8.2 Réunions:

1^{er} Étape : Envoyer un avis aux membres deux semaines avant la date de la réunion. Cet avis doit indiquer au moins les éléments suivants :

- a) le moyen électronique qui sera utilisé,
- b) les indications sur la connexion,
- c) l'heure de la réunion,
- d) l'ordre du jour et tout autre document pertinent.

2^e Étape : Le destinataire de cet avis doit confirmer sa présence ou son absence à l'expéditeur de cet avis dans un délai précisé dans le même avis. À l'absence de cette confirmation, le destinataire est présumé vouloir être présent lors de la réunion.

3^e Étape : Choisir l'option adéquate de comptage de vote. Le vote se fera en main levée ou par voie secrète.

4^e Étape : Rassurer la confidentialité et l'anonymat des votes en utilisant le système d'information adapté.

9. Références

1. Statuts et Règlement Intérieur de la CAFS
2. Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan