100mains

🗳️ Je veux organiser notre assemblée générale

De la date au procès-verbal signé, tout se fait au même endroit : les convocations partent dans le délai de vos statuts, les pouvoirs sont comptés, le quorum s'affiche en direct et le procès-verbal se signe en ligne.

Ce que 100mains met à votre disposition

Statuts et règles des réunions
Délai de convocation, quorum, nombre de pouvoirs : 100mains les applique.
Bureau → Statuts

Trouver une date
Chacun coche oui, si besoin ou non ; le meilleur créneau ressort.
Agenda → Réunions, CA et assemblées générales

Convocations et réponses
Présent, en visio, absent, ou pouvoir à un autre membre.
Agenda → Réunions, CA et assemblées générales

Rapport financier
Compte de résultat, bilan et rapport financier en PDF, joints à l'AG.
Argent → Comptabilité

Visio, séance mixte ou diffusion
Les présents en visio sont pointés tout seuls ; jusqu'à 150 personnes en diffusion.
Dans la réunion

Émargement et quorum
Liste de présence ou scan de la carte de membre ; le quorum en direct.
Dans la réunion

Votes et élections
À main levée ou en ligne, à bulletin secret, candidatures, second tour.
Dans la réunion

Procès-verbal signé
Rédigé, signé en ligne par les signataires, puis archivé.
Bureau → Archives

Pas à pas

DEUX MOIS AVANT

Vérifiez vos règles

Dans Bureau → Statuts, relisez le délai de convocation, le quorum et le nombre de pouvoirs par membre. Si la date n'est pas fixée, lancez « Trouver une date » auprès du bureau.

SIX SEMAINES AVANT

Préparez l'assemblée

Agenda → Réunions, CA et assemblées générales → « Préparer une réunion », puis choisissez l'assemblée générale. Écrivez l'ordre du jour, les résolutions à voter et, si des postes sont à pourvoir, ouvrez l'élection et les candidatures.

DANS LE DÉLAI DES STATUTS

Convoquez

Programmez la réunion : les convocations partent par mail, chacun répond en un geste. Un membre absent donne pouvoir à un autre, dans la limite de vos statuts.

DEUX SEMAINES AVANT

Bouclez les comptes

La trésorerie prépare le compte de résultat, le bilan et le rapport financier en PDF : ils sont joints à l'AG. Relancez ceux qui n'ont pas répondu.

LE JOUR J

Tenez la séance

Émargez avec la liste ou en scannant les cartes de membre : le quorum s'affiche en direct. Votez les résolutions, faites l'élection ; en visio, les présents sont pointés tout seuls.

APRÈS

Signez et passez la main

Le procès-verbal est rédigé, signé en ligne et archivé. Clôturez l'exercice dans la comptabilité. Si le bureau change, mettez à jour Bureau et CA : le nouveau bureau retrouve tout.

Bon à savoir

- Le vote en ligne est réservé à l'assemblée générale ; en réunion de bureau ou de CA, on vote à main levée.
- Les adhérents qui ne peuvent pas venir peuvent suivre en visio : ils sont comptés présents.
- Le secrétaire peut rédiger le compte rendu d'après une photo de vos notes (méthode CASES).

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Prépare l'ordre du jour de notre assemblée générale »**
- **« Qui n'a pas encore répondu à la convocation ? »**
- **« Où en sont nos comptes pour l'AG ? »**

Rien ne part sans votre « oui ».