

spreds

eGovernance toolkit *pour participants*



Table des matières

1. Créez votre compte	3
2. S'enregistrer à une réunion	4
A. Donner une procuration sans instructions de vote	4
B. Donner une procuration avec instructions de vote	5
C. Modifier votre enregistrement	5
3. Questions/Réponses	6
4. La réunion	7
A. Vidéo conférence	7
B. Le vote	7

I. Créez votre compte

Cliquez sur le lien présent dans l'invitation officielle à la réunion que vous avez reçue. Ce lien doit se terminer par XX.spreds.pro. Entrez votre adresse e-mail puis cliquez sur "suivant" pour choisir un mot de passe. Lors de la création de votre compte, vous devrez accepter nos conditions générales.

Notez que les participants ne pourront pas s'inscrire ou assister à une réunion s'ils créent un compte avec une adresse électronique différente de celle par laquelle ils ont reçu l'invitation officielle. Si vous souhaitez modifier cette adresse, vous devez contacter l'organisation en charge de la réunion.

Une fois les conditions acceptées, un e-mail de confirmation vous sera envoyé pour assurer la sécurité de votre nouveau compte. Si après 5 minutes, vous n'avez pas reçu d'e-mail, veuillez vérifier votre dossier SPAM. Si vous n'avez toujours pas trouvé l'e-mail de confirmation, contactez l'organisation en charge de la réunion.

2. S'enregistrer à une réunion

Une fois que vous avez accédé à votre compte, vous verrez dans votre *tableau de bord* la réunion à laquelle vous avez été invité ainsi que toutes les réunions passées qui ont eu lieu sur *spreps.pro* et auxquelles vous avez été invité. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir d'ajouter la réunion à votre calendrier.



Pour pouvoir assister à la réunion, vous devez vous y inscrire.

La date limite d'inscription est fixée par l'hôte (l'organisation en charge de la réunion) et dans l'invitation officielle.

Si vous avez oublié de vous inscrire à une réunion dans les délais requis, vous ne pourrez pas assister à cette réunion.

Une fois que vous avez cliqué sur "**S'inscrire**", différentes options vous sont présentées (en fonction du type de réunion). À titre d'exemple, vous trouverez ici quatre options différentes possibles :

Choisissez parmi les options suivantes :

- Je donne une procuration avec instructions de vote
- Je donne une procuration sans instructions de vote
- Je serai présent
- Je serai absent

- *Je donne une procuration avec instructions de vote* : le participant pourra remettre une procuration avec ses instructions de vote pour chaque résolution. Le détenteur de la procuration ne pourra pas modifier ce vote.
- *Je donne une procuration sans instructions de vote* : vous recevrez une procuration sans instructions de vote pour chaque résolution. Le mandataire pourra voter pour vous pendant l'assemblée.
- *Je serai présent* : si vous pouvez être présent lors de la réunion.
- *Je serai absent* : si vous ne pouvez pas être présent lors la réunion.

A. Donner une procuration sans instructions de vote (si option possible)

Il suffit de choisir la personne à qui vous souhaitez donner votre procuration dans la liste déroulante. Ce participant pourra voter en votre nom.

Carte de procuration

Votant :

Jane Doe

Mandataire :



Cette liste de mandataires potentiels est constituée des participants de la même catégorie qui ont été définis comme étant éligibles à recevoir au moins une procuration. Vous pourrez donc sélectionner n'importe quel participant pouvant encore recevoir une procuration :

- les participants qui ont déclaré qu'ils seront absents ne seront pas affichés et ne pourront donc pas recevoir de procuration.
- les personnes ayant déjà reçu leur quota de procurations ne seront pas affichées et ne pourront donc pas recevoir de nouvelles procurations.
- si votre hôte le permet, les personnes d'une autre catégorie peuvent être également affichées dans cette liste.

Si un mandataire ne peut pas assister à la réunion et définit son statut comme "absent" après avoir reçu la procuration, une notification sera affichée et le mandataire devra modifier sa procuration lui-même.

B. Donner une procuration avec instructions de vote (si option possible)

Vous pourrez également désigner un mandataire pour représenter votre vote lors de l'assemblée. Dans ce cas, vous lui donnerez des instructions de vote spécifiques pour chaque résolution (comme indiqué ci-dessous).

Votant

Jane Doe

Mandataire :

Approbation des comptes annuels

Pas d'instruction

En faveur

Contre

Abstention

Changement des statuts

Pas d'instruction

En faveur

Contre

Abstention

C. Modifier votre enregistrement

Notez que vous pouvez modifier votre inscription à tout moment avant la date limite d'inscription. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur "**Modifier l'inscription**". Si vous ne pouvez plus la modifier ou si vous êtes mandataire et ne pouvez finalement pas assister à la réunion, veuillez contacter votre hôte.

Ordinary general assembly 2021

mercredi 30 juin 2021 23h59

Vous êtes enregistré

 Questions ●

 Modifier l'inscription ●

 Ajouter au calendrier

3. Questions/Réponses

Dans la section **Questions**, les participants pourront poser des questions jusqu'à une date limite spécifique (préalablement fixée par l'hôte). Cette section ne peut être comparée à une boîte de "chat" qui serait utilisée pendant la réunion. Ces questions sont publiques pour tous les participants et pourront figurer dans le procès-verbal automatisé (PV).

Ordinary general assembly 2021
mercredi 30 juin 2021 23h59
Vous êtes enregistré

 Questions ●

 Modifier l'inscription ●

 Ajouter au calendrier

Pour poser une question, il suffit d'aller dans la section "**Questions**" de la réunion, d'écrire votre question dans la case prévue à cet effet, puis de cliquer sur "**Demander**" lorsque vous avez terminé. Les réponses seront affichées sous chaque question (si les hôtes décident d'y répondre avant la réunion).

? **Charles a posé une question** il y a 20 jours

Les comptes annuels sont-ils vérifiés par un auditeur ?

Simon a répondu il y a 14 jours

Merci pour la question Charles ! Les comptes annuels de cette année sont effectivement audités. Vous pouvez trouver le rapport d'audit dans l'annexe IA section 5 du document des comptes annuels.

Poser une question...

Demander

Votre nom et publication seront visibles pour tous les participants à cette réunion.

4. La réunion

A. Vidéoconférence

Spreds ne propose pas d'option de vidéoconférence. Pour que les participants et les hôtes puissent interagir, nous demandons à l'organisation de choisir une application de vidéoconférence tierce. Ce lien vidéo doit être partagé avec les participants dans l'invitation officielle. Les meilleures façons d'utiliser les deux outils sont les suivantes :

- la vidéoconférence sur votre ordinateur et la réunion (lien spreds.pro) sur le smartphone
- la vidéoconférence dans un onglet du navigateur de votre ordinateur et l'assemblée générale (lien spreds.pro) dans un deuxième onglet du navigateur.

B. Le vote

Une fois que la réunion a commencé, vous pouvez cliquer sur "Participer" dans le tableau de bord de la réunion. Vous verrez ensuite un petit texte d'introduction et l'ordre du jour.

Il est important de noter que vous n'avez pas à rafraîchir cette page puisqu'elle sera entièrement dynamique et que les résolutions s'afficheront automatiquement sur votre écran (l'hôte contrôle ce que vous voyez).



Si un participant arrive plus tard au cours de la réunion et souhaite voter sur une résolution antérieure, l'hôte peut toujours prendre le temps de rouvrir les votes pour lui (les autres participants qui avaient déjà voté ne doivent pas recommencer).

Pour chaque résolution présentée, vous pourrez voter "pour", "contre" ou "abstention". N'oubliez pas de soumettre votre vote. Si vous n'avez choisi aucune de ces trois options et n'avez pas soumis votre vote sur une résolution particulière, votre vote sera comptabilisé comme un vote blanc.

La réunion est en cours. Veuillez attendre l'affichage des résolutions

Approbation des comptes annuels

Vous vous représentez

Assemblée générale - 3 votes. 

En faveur

Contre

Abstention