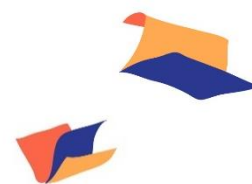


Les assemblées générales en coopérative

Un manuel pour tout savoir sur
l'organisation des AG



TABLE DES MATIERES



I. Introduction : AGE, AGO, AG QUOI ?	3
II. L'assemblée générale ordinaire	4
Avant l'AG.....	4
• Envoyer un « Save the Date ».....	4
• Préparation des documents.....	4
• Convocation, ordre du jour	7
• Mise à disposition des documents.....	7
• Préparer sa présentation	8
• A prendre avec soi le jour J	8
Le jour de l'AG	8
• Admission à l'AG	8
• Formalités d'admission à l'AG	8
• Liste des présences.....	9
• Faire signer le registre des coopérateurs	9
• Le bureau et le président de l'AG	9
• Ouverture de la séance	9
• Présentation du bilan et du compte de résultats	10
• Présentation des rapports	10
• Admissions, reconductions, ou révocation d'administrateurs.	10
• Présentation du budget prévisionnel pour l'année en cours	10
• Les questions des coopérateurs.....	10
• Le vote	10
• Clôture de la réunion	13
• Petits plus	13
Après l'AG	14
• Le procès-verbal.....	14
• Le dépôt des comptes annuels à la BNB	14
• Dépôt au greffe et publication au Moniteur belge.....	14



L'assemblée générale extraordinaire 15

Peut-on faire une assemblée générale extraordinaire en même temps qu'une assemblée générale ordinaire ?	15
Modification des statuts	15
Modification de l'objet, des buts, de la finalité ou des valeurs	15
Modification des droits attachés aux classe d'actions	16
Révocation et démission d'un administrateur	16
Intervention du notaire	17
Sonnette d'alarme	17

III. Participer à l'assemblée générale à distance 18

Convocation.....	18
Quel moyen de communication électronique ?	19
Vote	19
Preuve	19
Procès-verbal	19

IV. Organiser l'assemblée générale par écrit 20

Pour quelles décisions.....	20
Convocation.....	20
Unanimité	20
Signature	20



I. INTRODUCTION : AGE, AGO, AG QUOI ?

L'assemblée générale constitue l'organe souverain de la société. Elle rassemble l'ensemble des coopérateurs et, reflétant la démocratie actionnariale, c'est un lieu d'échange et de délibération. Elle a les compétences que lui confère le Code des sociétés et associations : approbation des comptes annuels, nominations, révocations, rémunérations et décharge des administrateurs et du commissaire, modifications des statuts, dissolution, fusion, scission, etc.

Il y a deux types d'assemblée générale : l'assemblée générale ordinaire (annuelle) et l'assemblée générale extraordinaire.

C'est normalement le CA qui convoque les AG. Il est obligé de le faire au moins une fois par an pour faire le bilan de l'année écoulée. C'est l'« Assemblée Générale Ordinaire (AGO) » où le CA présente son « bulletin » à l'assemblée générale : il lui fait rapport sur la manière dont, durant l'année écoulée, il a conduit l'entreprise de sorte à réaliser les finalités de la coopérative. Il présente les comptes de l'exercice passé (approbation des comptes annuels), relate les événements marquants, justifie son action par rapport aux objectifs. Il présente également le budget de l'année suivante, ce qui l'amène à présenter sa stratégie pour cette année-là aux coopérateurs.

L'organe d'administration peut aussi organiser une assemblée générale dès que cela lui semble nécessaire, et donc en dehors du bilan annuel dont nous venons de parler. Il organise alors une « Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) ». Généralement, parce que c'est une obligation légale : pour modifier les statuts, pour révoquer ou nommer un administrateur, pour faire voter un changement de forme, une fusion, scission ou la dissolution de la coopérative. Sur toutes ces questions, seule l'assemblée générale peut se prononcer. Le CA devra également convoquer une assemblée générale si la coopérative se trouve dans une situation financière critique.

Les coopérateurs peuvent eux aussi prendre l'initiative de convoquer une assemblée générale. Après tout, la coopérative est la leur, il est normal qu'ils puissent prendre eux-mêmes l'initiative de rassembler les coopérateurs pour prendre des décisions lorsqu'ils l'estiment nécessaire et que le CA ne montre pas de volonté en ce sens. Ainsi les coopérateurs peuvent contraindre le CA à convoquer une AG si cette demande émane d'au moins un dixième des parts (et même moins si les statuts le permettent). Ils peuvent consulter le registre des parts à cet effet. A noter cependant qu'en forçant ainsi la convocation d'une AG, les coopérateurs ne peuvent espérer se substituer au CA. Lors de cette AG ils ne pourront prendre que décisions qui relèvent de la compétence de l'AG, en particulier, modifier les statuts, révoquer et nommer des administrateurs, décider la dissolution, etc.

Enfin, le commissaire peut également convoquer l'AG¹.



¹ Le rôle et la mission du commissaire ne font pas l'objet de cette note d'information. N'hésitez pas à prendre contact avec nous si vous avez d'informations complémentaires sur le commissaire (fwb@febecoop.be).



II. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Une fois par an, c'est l'heure du bilan. L'assemblée générale de toute société doit approuver les comptes annuels de l'exercice comptable passé et voter ou non la décharge des administrateurs pour la gestion qu'ils ont effectuée. C'est l'« assemblée générale ordinaire », obligatoire pour toutes les sociétés.

Les statuts doivent obligatoirement mentionner la date, heure de l'AGO et la commune (« le X ième samedi du mois de juin, à telle heure, à Commune/au siège social. »). En toute hypothèse, ce doit être dans les 6 mois de la clôture de l'exercice (cas de responsabilité aggravée des administrateurs si ce n'est pas fait). Le CA convoquera donc l'AG ordinaire dans le respect de ce qui est mentionné dans les statuts (date, heure, commune selon les statuts). Ensuite la coopérative a un mois pour déposer les comptes annuels **fraichement** approuvés en AG, à la Banque Nationale de Belgique.

Avant l'AG

◀ Envoyer un « Save the Date »

Dès que la date et le lieu de l'Assemblée Générale sont fixés par le CA, il est opportun d'envoyer par mail un « Save the date » aux coopérateurs.

◀ Préparation des documents

- Documents comptables et proposition d'affectation du résultat

Les comptes annuels constituent la pièce maîtresse de l'AGO. Ils devront être mis à disposition des coopérateurs au plus tard 15 jours avant l'assemblée générale (ou davantage si les statuts le prévoient). Mais attention, le CA doit veiller à se les faire communiquer suffisamment tôt par le comptable, pour avoir le temps d'éclaircir quelques points, en faire un fichier de présentation, faire éventuellement rectifier certains points, etc. On conseille donc au CA d'insister auprès du comptable afin que ce dernier procède à l'établissement des comptes le plus vite possible à l'issue de l'exercice comptable.

En cas de groupe, les comptes consolidés devront également être mis à disposition de l'AG.

- Un tableau indiquant l'affectation du résultat proposée par le CA.



Pour aller plus loin, consultez notre site web – Que faire du bénéfice ?
<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/que-faire-du-benefice/>

- La liste des coopérateurs qui n'ont pas libéré leurs actions, avec l'indication du nombre d'actions non libérées et l'indication de leur domicile

- Le rapport de gestion :

Le rapport de gestion permet de donner à l'AG l'image la plus fidèle de l'activité de la coopérative, en ce compris bien évidemment, les aspects économiques. On y évoquera aussi les perspectives et les risques à propos de l'avenir. A cet effet, on présente et on discute le budget de l'année.



A noter que ces informations ne sont pas formellement obligatoires pour les petites sociétés². Suivant la logique démocratique qui préside aux coopératives, il est grandement conseillé de les mettre néanmoins à disposition des coopérateurs.

- **Rapports divers prescrits par le code**

- rapport sur l'émission d'actions nouvelles au cours de l'exercice précédent,
- rapport sur les apports en nature effectués³,
- rapport sur les demandes de démission intervenues⁴,
- rapport sur le nombre d'actions en circulation par classe,
- rapport sur les conflits d'intérêts survenus au CA (joindre les extraits du PV du CA),
- rapport sur les distributions (dividendes ou ristournes) ou remboursements d'actions proposés,
- rapport sur le financement par la coopérative de l'acquisition de parts par un tiers (ex. prêt de la coopérative à un tiers en vue de l'acquisition de parts)⁵,
- rapport en cas de sonnette d'alarme.

- **Les informations qui devront aussi être déposées à la BNB**



Consultez la liste sur notre site web – Quelles sont les informations qui doivent être déposées à la BNB après l'AG Ordinaire ?

<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/informations-a-deposer-bnb-assemblee-generale/>

- **Le rapport d'activités des coopératives agréées**

Les administrateurs doivent établir un « rapport spécial CNC » sur la manière dont la société a veillé à réaliser les conditions d'agrément, en particulier quel avantage économique ou social elle a octroyé à ses coopérateurs, et comment elle a affecté une partie des ressources annuelles à l'information et à la formation de ses membres, actuels et potentiels, ou du grand public. Un modèle de rapport spécial (dont aucune condition de forme n'est imposée) peut être demandé auprès du SPF Economie : AUC@economie.fgov.be - Ce « rapport spécial » doit être établi par toutes les sociétés coopératives agréées et être transmis au SPF Economie, à sa demande, dans le cadre du contrôle des conditions d'agrément.



Pour télécharger le modèle de rapport d'activités des coopératives agréées du SPF économie : <https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/assemblee-generale-en-cooperative/>

² Les petites sociétés sont les sociétés dotées de la personnalité juridique qui, à la date de bilan du dernier exercice clôturé, ne dépassent pas plus d'un des critères suivants:

- nombre de travailleurs, en moyenne annuelle: 50;
- chiffre d'affaires annuel, hors taxe sur la valeur ajoutée: 9 000 000 euros;
- total du bilan: 4 500 000 euros.

Le fait de dépasser ou de ne plus dépasser plus d'un des critères énoncés ci-dessus n'a d'incidence que si cette circonstance se produit pendant deux exercices consécutifs. Dans ce cas, les conséquences de ce dépassement s'appliqueront à partir de l'exercice suivant l'exercice au cours duquel, pour la deuxième fois, plus d'un des critères a été dépassé ou n'est plus dépassé.

³ Le CA y expose l'intérêt que l'apport présente pour la société, la description de chaque apport, une évaluation motivée, la rémunération attribuée en contrepartie, et les raisons pour lesquelles le CA s'écarterait éventuellement des conclusions du rapport du commissaire ou du réviseur. Y est joint le rapport du commissaire ou du réviseur indiquant si les valeurs auxquelles conduisent ces modes d'évaluation correspondent au moins à la valeur de l'apport mentionné dans l'acte. Il indique quelle est la rémunération réelle attribuée en contrepartie de l'apport.

⁴ Ce rapport contient au moins le nombre d'actionnaires démissionnaires, et la classe d'actions pour lesquelles ils ont démissionné, le montant versé et les autres modalités éventuelles, le nombre de demandes rejetées et le motif du refus. Les statuts peuvent prévoir que l'identité des actionnaires démissionnaires doit également être mentionnée.

⁵ N'est pas applicable si ce tiers est un travailleur de la coopérative.



- **Rapport spécial de la société à finalité sociale (dans le cas où les statuts ne sont pas encore adaptés au nouveau CSA)**

Si la société est à finalité sociale (ancien Code des sociétés), elle doit faire un rapport spécial sur la manière dont la société a veillé à réaliser le but social qu'elle s'est fixé. Ce rapport doit également établir que les dépenses relatives aux investissements, aux frais de fonctionnement et aux rémunérations sont conçues de façon à privilégier la réalisation du but social de la coopérative. Ce rapport est destiné à l'AG et conservé au siège de la société.

A noter qu'il n'est plus possible de créer de SFS et toutes les SFS créées par le passé perdront automatiquement cette qualification le 31 décembre 2023. Les coopératives peuvent en revanche se faire agréer comme Entreprise sociale auprès du SPF Economie. Voir ci-dessous.

- **Rapport spécial de la coopérative agréée comme Entreprise sociale**

L'organe d'administration des coopératives agréées Entreprise sociale établit chaque année un rapport spécial dans lequel il est fait au moins mention :

- des demandes de démission intervenues au cours de l'exercice précédent.
- du nombre d'actionnaires démissionnaires, et la classe d'actions pour lesquelles ils ont démissionné, le montant versé et les autres modalités éventuelles,
- du nombre de demandes de remboursement suite à démission qui ont été rejetées et le motif du refus (le rapport mentionnera l'identité des actionnaires démissionnaires seulement si les statuts le prévoient).
- de la manière dont l'organe d'administration de la société contrôle l'application des conditions d'agrément Entreprise sociale
- des activités que la société a effectuées pour atteindre son objet;
- des moyens que la société a mis en œuvre à cet effet.

L'organe d'administration envoie une copie du rapport spécial au SPF Economie dans les sept mois qui suivent la date de clôture de l'exercice. Il est également conservé au siège de la société.

- **Un modèle de procuration**

Chaque associé a le droit de se faire représenter à l'assemblée générale s'il ne peut pas y assister. Dans ce cas, il donne procuration à un « mandataire », c'est-à-dire qu'il lui donne le pouvoir de voter à sa place (procuration « sans instructions de vote »). Souvent, les statuts comprennent un article qui rappelle qu'on peut donner procuration pour l'AG, précise si les procurations ne peuvent être données qu'à un autre associé ou pas, et stipule un nombre maximum de procurations que peut porter un mandataire (souvent une seule). Si rien n'est prévu dans les statuts, on peut de toute façon donner procuration, le mandataire qui reçoit une procuration peut être un associé ou non, et il n'y a pas de limite quant au nombre de procurations que l'on peut donner.

La procuration se donnera par écrit, mentionnant l'identité de l'associé qui donne procuration, l'identité de la personne qui la reçoit (le mandataire), la date de la procuration, la date de l'assemblée générale pour laquelle la procuration est donnée, la signature de l'associé qui donne procuration.

Nous conseillons que les statuts limitent le nombre de procurations sur la tête d'une seule personne, ceci afin d'éviter de concentrer trop de pouvoirs sur une seule personne qui serait



porteuse d'un nombre important de procurations (exemple : « Une personne ne peut être porteuse de plus d'une procuration. »). Ceci ne concerne évidemment pas les procurations « avec instructions de vote » (c'est-à-dire que le porteur de la procuration détermine le sens du vote de la personne qu'il représente).

Au niveau du compte des voix, le mandataire vote en lieu et place du coopérateur absent et non en son nom propre (voir cependant plus bas une particularité importante pour les coopératives agréées CNC – voir page 12 Comment compter les votes par procuration ?).



Pour télécharger le modèle « type » de procuration :

<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/assemblee-generale-en-cooperative/>

◀ Convocation, ordre du jour

L'organe d'administration a la responsabilité de convoquer l'assemblée générale (et d'en fixer l'ordre du jour). L'ordre du jour doit être le plus complet possible. Les points qui n'y figurent pas ne pourront faire l'objet d'un vote en AG.

L'organe d'administration doit adresser la convocation aux associés ainsi qu'aux membres de l'organe d'administration, avec l'ordre du jour et les sujets à traiter, au moins 15 jours avant la date de l'AG. Le lieu, la date et l'heure de l'AG doivent être mentionnés dans la convocation.

Les convocations sont envoyées soit par mail aux associés et administrateurs qui ont communiqué une adresse électronique à la coopérative pour leur communication, soit par courrier ordinaire envoyé le même jour que les mails, pour les autres coopérateurs. Les statuts ou le ROI peuvent édicter d'autres formalités de convocation.

Dans le cas où les statuts autorisent la participation à l'AG à distance, la convocation doit décrire les procédures prévues pour ce faire.



Pour télécharger le modèle « type » de convocation :

<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/assemblee-generale-en-cooperative/>

• La convocation doit contenir certaines mentions obligatoires :

- La dénomination de la société
- Le numéro d'entreprise
- Le lieu de l'assemblée
- La date et l'heure de l'assemblée
- L'ordre du jour

◀ Mise à disposition des documents (voir liste ci-dessus).

Dès qu'ils ont reçu la convocation, les coopérateurs peuvent obtenir une copie des documents au siège de la société, mais les statuts peuvent prévoir que l'organe d'administration fournit d'office les documents aux associés en même temps que la convocation. Dans ce cas, il fournit les documents par courrier électronique (ou moyen équivalent, comme un hyperlien sécurisé) à ceux qui ont communiqué une adresse mail, par courrier ordinaire envoyé le même jour pour les autres. Voyez donc les statuts de votre coopérative pour savoir si vous devez envoyer les documents avec la convocation.



◀ Préparer sa présentation

Veillez à préparer une présentation claire et compréhensible par l'ensemble des coopérateurs. Il est d'usage de le faire via un logiciel de présentation (Powerpoint ou autre).

◀ A prendre avec soi le jour J

En plus de l'ensemble des documents listés ci-avant, pensez à emporter :

- Un exemplaire des statuts et du ROI,
- Le registre des coopérateurs,
- Les procurations reçues,
- Les bulletins de vote (attention, en imprimer en suffisance),
- Des bics,
- Ordinateur, Projecteur, rallonges, écran (si besoin),
- Le drink, catering etc...

Le jour de l'AG

◀ Admission à l'AG

Le droit de participer à l'assemblée générale est reconnu à tous les associés qui ont rempli les formalités d'admission. Il s'agit d'une réunion privée et non d'un évènement public auquel tout qui veut pourrait participer. Toutefois, le CA peut proposer à l'AG que participe tel ou tel externe dont le point de vue ou les connaissances ont un intérêt pour l'AG, ou encore les travailleurs de l'entreprise. Les participants qui ne sont pas coopérateurs ne peuvent cependant pas voter.

Les administrateurs ont le devoir d'assister à l'AG car ils doivent pouvoir répondre aux questions de l'assemblée et donner les explications utiles quant à leur gestion et leur rapport. N'oublions en effet pas que les administrateurs sont mandatés par l'AG pour mettre en œuvre le projet et que l'AGO est précisément le moment de l'année où ils viennent rendre compte aux coopérateurs de l'exercice. S'il est impossible à l'un ou l'autre administrateur d'être présent, cela ne rend cependant l'AG nulle. Néanmoins, lors de l'AG, le CA doit pouvoir répondre aux questions des coopérateurs. Par conséquent si l'absence d'un administrateur met le CA dans l'impossibilité de répondre aux questions, l'AG se verra peut-être dans l'impossibilité de voter les comptes annuels ou la décharge des administrateurs, avec pour conséquence que l'AGO annuelle n'aura pu se tenir, malgré l'obligation légale, et la société ne pourra satisfaire à son obligation légale de déposer les comptes annuels (lesquels doivent obligatoirement être votés par l'AG) à la BNB.

◀ Formalités d'admission à l'AG

Les statuts doivent préciser les formalités à remplir pour pouvoir participer l'AG. La personne qui entend participer à l'assemblée générale doit prouver son identité et sa qualité (coopérateur, administrateur) et, le cas échéant le type de parts dont il est titulaire. La plupart du temps, la présentation de sa carte d'identité permettra au CA de vérifier l'identité.



Il faut aussi vérifier les règles prévues pour les procurations dans les statuts. Par exemple, si les statuts imposent que la procuration ne peut être donnée qu'à un autre associé, il faut vérifier cette qualité.

◀ Liste des présences

La liste de présence doit comprendre :

- Nom et prénom,
- Domicile,
- Nombre de parts sociales,
- Procuration,
- Signature.

La liste sera contresignée par le bureau.

Si certains coopérateurs participent à distance (via la procédure mise en place), ils sont repris sur la liste des présences.

◀ Faire signer le registre des coopérateurs

Sur base de la preuve de leur identité. On profitera de l'AG pour vérifier avec le coopérateur que les mentions reprises dans le registre des parts sont bien exactes et se ménager une preuve de son aval en demandant une signature. Cela permet aussi de mettre les données à jour (adresses, mails, etc.).

◀ Le bureau et le président de l'AG

Le bureau se compose généralement d'un président, d'un secrétaire et éventuellement de deux « scrutateurs ».

Le Président de l'AG est généralement un membre du conseil d'administration.

Le bureau veille à la composition valable de l'assemblée générale et au respect des statuts et des formalités applicables. Il est donc important. Ses membres doivent signer les procès-verbaux de l'AG. Ils doivent toujours être physiquement présents sur le lieu de l'AG, y compris lorsqu'elle est tenue à distance (AG électronique). Même si les statuts ou le ROI ne font pas mention du bureau d'AG, il peut en être constitué un en début de réunion, par décision de l'AG.

◀ Ouverture de la séance

L'ouverture de la séance se fait généralement par le président et comporte :

- Le mot du président,
- Présentation du Conseil d'Administration,
- Présentation du bureau de l'AG,
- Tour des coopérateurs (si pas trop nombreux),
- Parcourir l'ODJ.

Généralement, le président dirige l'assemblée et c'est lui qui donne la parole.



◀ **Présentation du bilan et du compte de résultats**

Idéalement, le comptable présente les comptes annuels et le bilan. S'il ne peut pas être présent, il est préférable de choisir une personne ayant l'habitude de lire et présenter des comptes (ex. le trésorier). Un effort de pédagogie est cependant aussi très important dans cette matière technique.

Prévoir un temps de débat et de questions-réponses.

◀ **Présentation des rapports**

L'AG entend le rapport de gestion, le rapport de gestion sur les comptes consolidés et le rapport du commissaire. Tout ce qu'il s'est passé pendant l'année.

Prévoir un temps de débat et de questions-réponses.

◀ **Admissions, reconductions, ou révocation d'administrateurs.**

Prévoir un temps de parole pour les administrateurs le souhaitant.

◀ **Présentation du budget prévisionnel pour l'année en cours**

Le CA profite de l'AGO pour présenter son budget pour l'année suivante, c'est-à-dire l'année en cours au moment où l'AGO se déroule. Il y a donc un décalage dans le temps. Ainsi par exemple, si les statuts prévoient que l'exercice comptable se termine le 31 décembre, l'approbation des comptes par l'AG devra avoir lieu avant le 30 juin de l'année suivante. Souvent, donc, on évaluera les comptes de l'année X vers la moitié de l'année X+1. Mais en outre, c'est aussi à ce moment que le CA présentera son budget pour X+1, alors que l'année aura commencé depuis plusieurs mois. Par conséquent, le CA évaluera et adaptera la présentation de son budget aux premiers mois de l'année écoulée.

Prévoir un temps de débat et de questions-réponses.

◀ **Les questions des coopérateurs**

L'AG est un lieu de décision mais aussi de débat. Les coopérateurs ont évidemment le droit de poser des questions et le CA est tenu d'y répondre (sauf les informations confidentielles). Les coopérateurs peuvent poser leurs questions durant l'AG ou les adresser au CA dès qu'ils ont reçu la convocation. Dans ce dernier cas, le CA y répondra au plus tard lors de l'AG. Il peut aussi répondre de manière groupée à des questions portant sur le même sujet.

◀ **Le vote**

• **Quorums de présence**

C'est dans les statuts qu'il est précisé si un quorum de présence est applicable au vote. Très souvent cela concerne les votes sur les modifications de statuts, les fusions, acquisitions et la liquidation. Le vote des comptes annuels, la décharge des administrateurs et l'élection et révocation d'administrateurs sont moins souvent soumis à un quorum de présence. Néanmoins, certains statuts le prévoient quand même, donc, un conseil, à vos statuts !



A noter également que certains quorums doivent parfois être atteints au sein de toutes ou certaines catégories de parts. Donc ici aussi, lisez attentivement vos statuts.

Si le quorum n'est pas atteint, il ne peut être procédé au vote et une nouvelle assemblée générale doit être convoquée.

- **Vote des propositions**

L'assemblée générale se prononce sur tous les points de l'ordre du jour qui requièrent un vote:

- Approbation des comptes annuels,
- Vote sur l'affectation du résultat,
- Décharge des administrateurs,
- Nomination, reconduction ou révocation d'administrateurs.

- **Méthodes de vote**

Le vote se fait par appel nominatif, par main levée ou par bulletin secret. Voyez la méthode prévue dans vos statuts (ou votre règlement d'ordre intérieur si votre coopérative dispose de ce texte). S'il n'est rien indiqué, le CA proposera une méthode de vote. En cas de vote nominatif ou à main levée, le CA devra veiller à compter soigneusement les votes et à indiquer le résultat dans le PV. A noter que lorsque les statuts prévoient que chaque part vaut une voix (avec ou sans limitation à 10%), le vote à main levée est peu pratique, car il ne montre pas combien de parts, et donc combien de voix, ont chaque main levée et chaque main non levée. Pour des raisons pratiques, on ne recommande donc pas ce système de vote dans ce cas.

En cas d'appel nominatif, le secrétaire pourra, dans son listing reprenant les coopérateurs présents avec mention du nombre de voix dont chacun dispose, cocher « pour ou contre », et ensuite compter les voix, en tenant compte du nombre de voix dont chacun dispose.

Le vote par bulletin est certainement le plus pratique parce qu'on peut indiquer le nombre de voix dont chaque coopérateur dispose sur le bulletin, ce qui facilitera ensuite le décompte. Aussi, cette méthode permet de recompter les voix en cas de besoin, et constitue aussi le plus sûr s'il y a contestation par après, car il permet au besoin de produire les bulletins pour prouver que le décompte est correct.

Les « scrutateurs » s'assurent du bon déroulement du scrutin. Ils surveillent que les modalités de vote sont bien respectées et que le comptage des votes est réalisé correctement. En signant le PV, les membres de bureau témoignent notamment du nombre de mains levées.

Si votre coopérative privilégie le consensus ou le consentement et que vous avez des questions sur comment mettre ces méthodes en accord avec les règles légales, n'hésitez pas à [nous contacter](#).

- **Décompte des votes**

Les votes en AG ordinaire (soit, approbation des comptes et décharge des administrateurs, votes sur les administrateurs) nécessitent de réunir des majorités qui sont indiquées dans les statuts. En général, il s'agit de réunir la majorité simple des votes, mais attention, parfois les statuts prévoient d'autres majorités (notamment une majorité au sein de certaines ou chaque classe de parts). Vérifiez donc vos statuts !



Veillez bien à attribuer à chaque coopérateur le nombre de voix dont il dispose. La réponse à cette question se trouve dans les statuts. Voici les systèmes les plus utilisés :

- 1 personne vaut 1 voix. C'est évidemment le plus simple pour le décompte.
- 1 part = 1 voix
- 1 part = 1 voix avec plafonnement à 10% des voix représentées en AG, plafond qui est notamment imposé aux coopératives agréées CNC, les SFS et les coopératives agréées entreprise sociale. Ce plafonnement donne lieu à différentes questions d'ordre pratique. Ainsi si les coopérateurs présents sont 4, ils ne pourraient représenter que 40% des voix en AG, vu la limitation à 10%. Ça ne va pas évidemment. Voici donc comment appliquer le plafond des 10% :

	Nombres de parts souscrites	Limite : 10% des parts représentées à l'AG	Nombre de voix avec plafond	Pourcentage dans le vote final
Monsieur X	18	3	3	3/8 = 37,5%
Madame Y	10	3	3	3/8 = 37,5%
Madame Z	2	3	2	2/8 = 25%
Total des parts représentées à l'AG	30		8	100%

Au final, selon le nombre de voix représentées en AG, le seuil des 10% peut conférer un poids supérieur en AG. A noter cependant que sans cela, X pèserait pour 60% et aurait à lui seul la majorité.

- Les statuts prévoient également parfois que le vote se fait par collèges. Dans ce cas, il faut compter les votes, selon le poids de chaque part (1 personne= 1voix, 1 part = 1 voix, plafond de 10%), au sein de chaque collège.

- **Comment compter les votes par procuration ?**

Celui qui est porteur d'une procuration ne vote pas en son nom, mais au nom de la personne qu'il représente. Le secrétaire notera donc le vote de la personne représentée en vis-à-vis de son nom, et non en vis-à-vis du nom de celui qui le représente à l'AG.

Attention néanmoins, en cas d'agrément CNC : pour savoir si le seuil des 10% évoqué est atteint, il faut additionner au les voix dont la personne dispose en son nom, celles de la personne pour laquelle il vote par procuration (si c'est le cas). Néanmoins, en dehors du calcul de ce seuil, on imputera bien ses voix à la personne représentée, et non au porteur de procuration, selon la règle générale. Contactez-nous au besoin.

Le bureau s'occupe du décompte des voix pour chaque proposition.



- **Peut-on envoyer son vote avant l'AG ?**

Les coopérateurs peuvent aussi voter par écrit avant l'AG. Cela doit être autorisé par les statuts. Ce vote anticipatif peut se faire par écrit « papier », en renvoyant son bulletin de vote complété et signé par la poste.

Le vote anticipatif peut aussi se faire de manière électronique, dans un environnement sécurisé, permettant la vérification de l'identité et la qualité du votant (c'est-à-dire, est-il coopérateur, type de part dont il est titulaire). Ce type de vote doit également être autorisé par les statuts, ainsi que les modalités. Les votes électroniques doivent pouvoir être archivés et conservés (comme on garderait les bulletins papier). S'agissant de données à caractère personnel, la législation en la matière doit aussi être observée. Vu ces considérations, nous conseillons de n'autoriser le vote anticipatif électronique dans les statuts que si la coopérative est prête au niveau technique. A défaut, le vote anticipatif écrit signé peut en revanche être facilement organisé.

- **Voter par mail ?**

Peut-on envoyer son vote par mail ? Seul un mail avec une signature électronique (comme avec l'eID) vaut un écrit manuscrit signé. Le simple mail suivi du nom simplement « tapé », n'est pas valable à coup sûr en cas de contestation. Il en va de même d'un scan du bulletin signé. La force probatoire du mail ou du scan est inférieure au document signé de la main.

- **Blocage au sujet des comptes annuels**

Si, à l'issue des débats sur les comptes annuels, il apparaît au CA qu'un complément d'information est nécessaire pour pouvoir obtenir un vote favorable de l'AG sur les comptes ou que des objections majeures laissent entrevoir un vote négatif, ou encore pour toute autre raison, le CA peut décider de ne pas soumettre les comptes au vote et de remettre le vote à maximum 3 semaines. Cela lui permettra de corriger les comptes afin d'obtenir un vote favorable. Les coopérateurs devront alors dans ce délai être à nouveau réunis pour voter les comptes, sans qu'il faille à nouveau procéder à une convocation respectant l'ensemble des formalités. Une nouvelle invitation à voter avec le lieu et la date sera cependant évidemment nécessaire.

◀ **Clôture de la réunion**

Une fois avoir passé en revue l'ordre du jour et voté toutes les propositions, le président annonce la clôture de l'assemblée. Les échanges formels sont terminés et les décisions prises ne peuvent plus être modifiées lors de discussions échangées après l'assemblée générale.

◀ **Petits plus**

Une AG peut aussi être le moment opportun pour faire participer les coopérateurs à la vie de la coopérative. C'est une des occasions de les questionner sur leurs besoins. Il est parfois judicieux d'organiser des groupes de travail (sous forme d'un World café, par exemple)

Prévoir un moment d'échanges, de rencontres, de visites de la coopérative, un repas à partager, etc... est toujours le bienvenu et fortement apprécié par les coopérateurs.



Après l'AG

◀ Le procès-verbal

Chaque réunion de l'assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire. Chaque procès-verbal, signé, doit être conservé. Il est inséré dans le « registre des procès-verbaux ». Le registre des procès-verbaux peut contenir les procès-verbaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale, classés par ordre chronologique. Une autre possibilité est de créer un registre pour les procès-verbaux de l'assemblée générale, et un autre pour les procès-verbaux du conseil d'administration.



Pour télécharger le modèle « type » de procès-verbal AGO :

<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/assemblee-generale-en-cooperative/>

Le procès-verbal donne la composition du bureau. Il précise :

- Les points à l'ordre du jour,
- Les projets de résolutions,
- Le constat du quorum atteint ou non,
- Une synthèse des délibérations,
- Les majorités recueillies / résultats de vote.

Les membres du bureau signent le procès-verbal. Les coopérateurs qui en font la demande peuvent également le signer. Les copies du PV à transmettre aux tiers, notamment pour les publications des mandats (via envoi d'une copie au greffe du tribunal de l'entreprise), doivent être signées par un ou plusieurs administrateurs ayant pouvoir de représentation.

14

◀ Le dépôt des comptes annuels à la BNB

Le CA doit ensuite déposer les comptes annuels à la Banque nationale de Belgique, ainsi que les documents. Le délai légal est de trente jours de leur approbation en AG et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice.



Pour aller plus loin, consultez notre site web – Quelles sont les informations qui doivent être déposées à la BNB après l'AG Ordinaire ?

<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/informations-a-deposer-bnb-assemblee-generale/>

◀ Dépôt au greffe et publication au Moniteur belge

Les reconductions des mandats d'administrateurs, les nominations et les révocations doivent être communiquées au greffe du tribunal de l'entreprise. Le document à cet effet peut être téléchargé sur le [site du SPF Justice](#).

Attention, si les administrateurs sont désignés dans les statuts, il faudra voter une modification des statuts et passer chez le notaire (nomination et révocation uniquement). (Voir p.16 « Révocation et démission d'un administrateur »).



L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Peut-on faire une assemblée générale extraordinaire en même temps qu'une assemblée générale ordinaire ?

On qualifie d'assemblée générale extraordinaire, toutes les décisions de l'AG qui ne portent pas sur l'approbation des comptes et des rapports annuels, la décharge des administrateurs, et le vote du budget. Cela vise en particulier les modifications de statuts (y compris fusion, scission, dissolution) et fait l'objet de quorum et majorités plus exigeants. Mais rien ne contraint à les organiser séparément. Il est donc tout à fait possible de faire voter une modification statutaire à l'occasion de l'AGO.

La sonnette d'alarme, la nomination, reconduction et révocation d'administrateurs, lesquels nécessitent aussi une décision d'AG, peuvent être votées à l'occasion de l'AGO, ou lors d'une AG organisée à une autre date.

Ce qu'il convient de garder à l'œil, ce sont les quorums et majorités applicables à chaque type de décision, que l'on soit en AGO ou hors AGO.

Modification des statuts

Pour la modification des statuts, les modifications proposées doivent être indiquées avec précision dans la convocation.

Il y a généralement un quorum de présence à atteindre pour pouvoir modifier les statuts. Ce quorum est généralement indiqué dans les statuts de la coopérative. Si rien n'est indiqué, l'assemblée générale ne peut valablement délibérer et voter une modification des statuts que si les coopérateurs présents ou représentés par procuration représentent au moins la moitié du nombre total de parts émises.

Que se passe-t-il si le quorum n'est pas atteint ? Voyez ce que vos statuts prévoient dans ce cas. S'il n'est rien indiqué le CA devra convoquer et organiser une seconde assemblée, qui pourra voter quel que soit le nombre de parts ou de coopérateurs présents ou représentés.

A quelle majorité une modification des statuts doit-elle être votée ? A nouveau, voyez les statuts. Si rien n'est indiqué il faut réunir au moins les trois quarts des votes des parts représentées. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le calcul des voix.



Pour aller plus loin, consultez notre site web – Les statuts, acte constitutif, leur dépôt et publications
<https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/les-statuts-lacte-constitutif-leur-depot-et-publication/>

Modification de l'objet, des buts, de la finalité ou des valeurs de la coopérative

Pour faire voter une modification des statuts portant sur l'objet, les buts, la finalité ou les valeurs de la société, l'organe d'administration doit rédiger un document où il explique et justifie précisément la



modification proposée, document qui sera mis à disposition des coopérateurs en même temps que la convocation. Sans ce document, la décision que l'AG prendrait ne serait pas valable.

Quant aux quorums dans ces cas précis, la loi prévoit que l'assemblée générale ne peut voter la proposition que si les coopérateurs présents ou représentés représentent au moins la moitié des parts émises. Voyez si vos statuts ne prévoient pas un autre quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation doit être envoyée et la nouvelle assemblée délibère et statue valablement, quel que soit le taux de présence. Vérifiez cependant si vos statuts ne prévoient pas autre chose.

Quelle majorité atteindre ? Voyez vos statuts. Si rien n'est indiqué, il faudra réunir quatre cinquièmes des voix exprimées.

Modification des droits attachés aux classes d'actions

Créer une nouvelle classe de parts, en supprimer ou apporter des modifications aux droits qui sont attachés à l'une ou l'autre classe doit être voté par l'AG. Les classes de parts et les droits qui y sont attachés doivent en effet être indiqués dans les statuts. Ces changements impliqueront donc de modifier les statuts. Les quorums et les majorités à atteindre sont les mêmes que pour toute modification de statuts (voir le point ci-dessus), mais doivent être atteints dans chaque classe de parts !

En vue de l'AG, le CA doit justifier dans un rapport les modifications apportées aux classes d'actions et leurs conséquences sur les droits des classes existantes. Si cela implique des aspects financiers et comptables (typiquement, une modification dans la répartition des dividendes), un réviseur ou un expert-comptable devra évaluer le rapport rédigé par le CA. Tout cela a pour but d'informer au mieux les coopérateurs sur les conséquences d'un changement dans les classes de parts. Sans ces rapports, la décision de l'AG est nulle.

16

Révocation et démission d'un administrateur

La révocation d'un administrateur nommé dans les statuts (« administrateur statutaire ») nécessite leur modification et donc la tenue d'une assemblée générale extraordinaire. Il faut bien différencier la nomination d'un administrateur, qui est faite dans le corps du texte des statuts eux-mêmes, de la nomination d'un administrateur, qui est faite dans les autres parties de l'acte constitutif (hors de la partie « statuts » de l'acte constitutif), lors de la fondation de la coopérative. La révocation d'un tel administrateur ne nécessite pas de modifier les statuts. Elle nécessite néanmoins la convocation d'une AG car seule l'AG peut nommer et révoquer les administrateurs. Mais cela se fait souvent à l'occasion de l'AG ordinaire, et ne requiert pas de majorité spéciale généralement applicable aux modifications statutaires.

La démission est un acte unilatéral posé par l'administrateur⁶. Même pour un administrateur statutaire, la démission est valable dès sa notification, même si les statuts ne sont pas modifiés (le CA veillera cependant à mettre les statuts en accord avec ce changement dès que possible). En revanche, toute démission (comme toute nomination) d'un administrateur doit être publiée dans les Annexes de Moniteur belge. Si le CA ne prend pas l'initiative de publier, nous conseillons à l'administrateur

⁶ Il n'y a donc pas besoin qu'elle soit « acceptée » par le CA ou l'AG. Elle est valable même en l'absence d'un tel « accord ». Il suffit ainsi à l'administrateur de notifier sa démission au CA. Il évitera cependant de démissionner de manière intempestive. La coopérative peut aussi demander à ce qu'il reste en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé.



démisionnaire de le faire lui-même en contactant le greffe du tribunal de l'entreprise, et ce afin de ne plus endosser de responsabilités pour le futur.

Intervention du notaire

Les modifications de statuts doivent se faire par acte authentique et nécessitent donc l'intervention d'un notaire. Prenez contact avec votre notaire avant de lancer les convocations. Le notaire s'occupera ensuite du dépôt des statuts modifiés au greffe du tribunal de l'entreprise, ainsi que de la publication au Moniteur belge.

Sonnette d'alarme

Une AGE doit également être convoquée lorsque la situation financière de la coopérative devient critique.



Pour aller plus loin, consultez notre site web - La procédure de la sonnette d'alarme : <https://wallonie-bruxelles.febecoop.be/notes-outils/la-procedure-de-la-sonnette-dalarme/>



III. PARTICIPER À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE À DISTANCE

Le CA peut décider de permettre la participation à distance à l'assemblée générale, typiquement via un logiciel de visioconférence, et ce, même si ce n'est pas prévu dans les statuts. On ne peut cependant pas contraindre les coopérateurs à participer à l'AG via ce moyen. Une AG en présentiel devra donc toujours être organisée de manière à permettre aux coopérateurs de choisir entre participer à distance ou venir à l'AG physique.

Le choix est laissé à l'organe d'administration, qui décidera ou non d'organiser un accès électronique à l'AG. Attention cependant, les membres du bureau devront toujours être physiquement présents au lieu où l'assemblée se tient, tel que mentionné dans la convocation. Ceci est logique, car ils signent le procès-verbal de l'AG et assument, au nom de la société, la responsabilité de la composition valable de l'assemblée qui a lieu à distance.

Gardez à l'esprit que tout le monde n'est pas à l'aise avec le numérique. La participation réelle en présentiel doit donc toujours être garantie. Il est aussi important de veiller à ce que les personnes qui participent à distance puissent activement participer. La démocratie effective est en effet un enjeu important des « AG électroniques ».



Convocation

La convocation doit contenir une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance : horaire, logiciel choisi, procédure de connexion, modalités techniques pour exprimer son vote, formulaires, etc. Et si la société dispose d'un site internet, ces procédures doivent être accessibles sur ce site à ceux qui ont le droit de participer à l'AG.



Quel moyen de communication électronique ?

D'un point de vue légal, l'important est de pouvoir offrir les mêmes garanties (de sécurité et de démocratie) qu'une présence à l'assemblée générale classique.

Tout comme en présentiel, le CA doit être en mesure de vérifier l'identité et la qualité des coopérateurs qui participent à distance et pouvoir le prouver en cas de contestation. Dans les petites coopératives où tout le monde se connaît, l'identification visuelle des participants par le bureau suffira. Dans les plus grandes coopératives, on utilisera un logiciel de visioconférence sécurisé au niveau des accès (via un lien d'accès privé, et un mot de passe confidentiel communiqué dans la convocation par exemple)

Le moyen de communication choisi doit permettre aux coopérateurs de "prendre connaissance, de manière directe, simultanée et continue, des discussions au sein de l'assemblée et d'exercer son droit de vote sur tous les points sur lesquels l'assemblée est appelée à se prononcer".

En outre, la loi prévoit que la participation active des coopérateurs doit être garantie, ainsi que la possibilité pour eux de poser leurs questions. Le législateur insiste sur l'importance d'une communication en temps réel et à double sens.

Vote

Au moment d'animer la réunion de l'AG, il faut veiller à ce que les votes puissent être valablement exprimés et comptés, conformément à la loi et à vos statuts. Il faut pouvoir respecter les modalités de vote choisies et se ménager la preuve que tout a été fait correctement.

19

Preuve

On conseille d'avoir des preuves que ces formalités et ces garanties ont bien été respectées : enregistrer l'AG, avoir des personnes responsables de la vérification de l'identité et de la qualité des participants, faire appel à des témoins (scrutateurs), conserver les mails envoyés, utiliser une clé d'accès pour accéder à la réunion... L'important est de pouvoir le prouver en cas de contestation.

Procès-verbal

Si l'AG est organisée par voie électronique, en plus des autres mentions, le procès-verbal doit préciser les éventuels problèmes et incidents techniques ayant empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'AG ou au vote.



IV. ORGANISER L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE PAR ÉCRIT

Le Code des sociétés et des associations prévoit également la possibilité de tenir l'AG par écrit, par mail par exemple, à condition que tous les coopérateurs soient d'accord avec cette manière de procéder. Attention également, toutes les décisions prises de cette manière doivent être prises à l'unanimité.

Les statuts ne doivent pas expressément avoir prévu cette solution. Mais ils ne doivent pas l'avoir interdite non plus ! Assurez-vous donc que vos statuts ne l'interdisent pas.



Pour quelles décisions

L'AG par écrit à l'unanimité est possible pour toutes les décisions qui relèvent des compétences de l'AG, **à l'exception de la modification des statuts**. On ne peut donc pas y recourir quand on modifie les statuts, quelle que soit la raison et quelle que soit la modification, y compris pour la nomination, ou révocation des administrateurs désignés dans les statuts. La décision de dissolution est également assimilée à une modification des statuts, ne pouvant donc être décidée de la sorte.

20

Convocation

Si une assemblée générale écrite est organisée, les formalités de convocation ne devront pas être respectées.

Unanimité

Attention, cette possibilité écrite ne peut se faire qu'avec l'accord de tous les coopérateurs et les résolutions doivent être prises par écrit et à l'unanimité.

Signature

Les décisions écrites prises à l'unanimité doivent être signées par tous les coopérateurs (soit ils signent sur le même document, soit ils signent sur différents exemplaires et les résolutions sont réputées prises dès que tous les exemplaires sont récoltés).





VOUS SOUHAITEZ
EN SAVOIR PLUS ?

**Contactez-nous, nous répondons
à toutes vos questions**

FEBECOOP WALLONIE-BRUXELLES:

 fwb@febecoop.be

 04 / 222 29 81

 www.wallonie-bruxelles.febecoop.be

 13 Clos Chanmurly 4000 Liège

