

Les assemblées générales en coopérative

Caroline Ker – Febecoop

Carole Lorent – W.ALTER

Session du 23/03/2023



Qu'est que l'assemblée générale ?

- L'assemblée générale (ci-après, AG) des actionnaires est la réunion de tous les détenteurs d'actions de la société, les actionnaires de la société.
 - C'est l'organe qui incarne les objectifs du projet
 - Le contrôleur du CA en dernier ressort
 - Pièce indispensable de l'équilibre des pouvoirs

L'assemblée générale des obligataires est la réunion de tous les détenteurs d'obligations de la société, les obligataires de la société.

Quel est le rôle de l'AG des actionnaires?

- fonction normative (modifications des statuts et des structures)
- fonction juridique (nomination, approbation...)
- fonction de contrôle (du CA et de la direction)
- fonction de communication.

L'assemblée générale impose une discipline indispensable et demeure le lieu où chaque actionnaire, quelle que soit sa participation, peut s'informer, critiquer la gestion et tenter d'influencer ainsi la direction de la société.

Quel est le rôle de l'AG des obligataires ?

- Uniquement la modification des conditions d'émission des obligations
- L'assemblée générale des obligataires n'est pas un organe : ses décisions collectives, par lesquelles la majorité lie la minorité, ne lient que les obligataires et pas la société émettrice.

Pourquoi organiser une AG?

- Quel est le rôle de l'AG au final ?
 - C'est en quelque sorte le creuset du projet, d'où émane toute l'organisation
 - Toute l'organisation est justifiée par les buts incarnés par l'AG
- L'AG réunit l'ensemble des coopérateurs
 - Et eux seuls (ce n'est pas un événement ouvert au public)
 - Membres du CA, et éventuels experts invités
- L'AGO est un processus formel, rendu obligatoire par le CSA et réglementé; elle a des effets juridiques
 - AGO est obligatoire
 - Validation des comptes, décharges des administrateurs, nomination /révocation des administrateurs
 - Modification des statuts, dissolution, fusion, liquidation
 - Choix plan de redressement/dissolution en cas **LC1** sonnette d'alarme
 - Intégrer question liquidation/dissolution : L'AGO est l'occasion, pour les actionnaires, d'être informés des adhésions et démissions des coopérateurs.
- L'AGO est d'office prévue dans les statuts
 - CA a l'obligation de convoquer
- Initiative des coopérateurs (10% des actions en circulation)

LCO

Diapositive 5

- LC0** **V. Slides supra**
Lorent Carole; 2023-03-10T09:21:15.850
- LC1** **Proposition ci-après :**
Lorent Carole; 2023-03-10T09:22:15.201

Comment organiser/participer à une AG?

- En présentiel
- CA peut permettre la participation à distance
 - Doit pouvoir identifier les coopérateurs et vérifier qu'ils le sont (! authenticité)
 - Permettre de suivre les débats en direct, et de voter
 - D'intervenir et de poser des questions, sauf impossibilité motivée dans la convocation
 - Description précise des procédures dans la convocation
 - Au minimum, le bureau est réuni en présentiel
 - Mention des incidents techniques dans le PV
- Vote anticipatif (selon les statuts)
 - Bulletin papier, et/ou, bulletin électronique
- Présence du notaire en cas de modification des statuts

AGO- A quoi devez-vous penser? – Aujourd'hui

- Date : prévue dans les statuts
- Mode d'organisation et pré-réserver la salle
- Envoi du *save the date*

AGO- A quoi devez-vous penser? – Demain

- Préparer les documents
 - Comptes: contacter le comptable ; proposition d'affectation du résultat; double test
 - Liste des coopérateurs
 - Rapport de gestion, budget
 - Rapports divers
 - Rapports liés aux agréments/SFS-ES/CNC
- Modèle de procuration
- Préparer la convocation et l'Ordre du jour
- Quid des mandats d'administrateur?
- Outils pour le décompte des votes?

AGO- A quoi devez-vous penser? – liste des pièces

- Documents pour l'AGO
 - Document comptes et proposition d'affectation du résultat (et double test)
 - Liste des coopérateurs qui n'ont pas libéré leurs actions, avec indication nombre d'actions non libérées et de leur domicile
 - Rapport de gestion
 - Divers rapports prescrits par le code
 - rapport sur l'émission d'actions nouvelles au cours de l'exercice précédent,
 - rapport sur les apports en nature effectués
 - rapport sur les demandes de démission intervenues
 - 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 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)
 - rapport en cas de sonnette d'alarme.
- Informations à déposer à la BNB
- Rapport d'activités des coopératives agréées CNC
- Rapport spécial de la SFS / rapport spécial de la coopérative agréée comme Entreprise sociale

AGO- A quoi devez-vous penser? - Demain

- Convocation
 - Claire, dans un document *ad hoc*, un mail portant cet objet
 - Ordre du jour clair et exhaustif; distinguer points soumis au vote des autres
- Préparer la mise à disposition des documents
 - Si statuts le prévoient: fournis pas mail et courrier postal
 - Mis à disposition + copies au siège

AG – 20 jours : envoi des convocations

- Qui ?

CA (ou commissaire)

- Quand ?

« [...] *au moins 15 jours avant l'assemblée* [...] »



15 jours calendrier doivent séparer l'envoi de l'AG

Ce délai prend cours au lendemain du jour de l'envoi des convocations

AG – 20 jours : envoi des convocations

➤ Concrètement :

jour de l'envoi = jour 0

lendemain de l'envoi = jour 1

A.G = jour 16

AG – 20 jours : envoi des convocations

- Comment ?
 - par mail aux coopérateurs et administrateurs qui ont communiqué une adresse électronique
 - par courrier ordinaire envoyé le même jour aux autres coopérateurs

Les statuts ou le ROI peuvent prévoir d'autres formalités de convocation.

AG – 20 : mise à disposition des documents

- Dès envoi de la convocation : droit des coopérateurs d'obtenir les copies des documents au siège de la société.
- Les statuts peuvent prévoir que le CA envoie, avec les convocations, les documents, par voie électronique, hyperlien sécurisé ou par courrier ordinaire.

AG – 20 jours : préparer les modalités pratiques

- Préparer une présentation claire et compréhensible (PowerPoint par ex.)
- Anticiper les détails pratiques de la réunion : accès au lieu, chaises, mesures sanitaires éventuelles, accès à AG à distance, identification des participants, ...
- Préparer tous les documents utiles : CSA, statuts, ROI, registre des coopérateurs, liste de présence, bulletins de vote, ...

Le jour de l'AG : qui peut être présent?

- AG = réunion privée de coopérateurs mais le CA peut inviter des externes, des travailleurs,...
- Présence obligatoire des membres du CA : obligation de répondre aux questions quant à la gestion et au rapport.
- Présence du commissaire si délibération sur un rapport qu'il a rédigé.
- Les participants non coopérateurs ne peuvent pas voter.

Le jour de l'AG : les formalités d'admission

- Visées dans les statuts
- Preuve de l'identité et de la qualité des participants (carte d'identité + registre des parts)
- Précision du type et du nombre de parts détenues
- Vérification des procurations

Le jour de l'AG : la liste des présences

- Mentions : noms, prénoms, domicile, nombre et type de parts, procuration et signature
- But :
 - vérifier les quorums et les majorités
 - calculer les droits de vote de chaque coopérateur
- Faire signer la liste des présences par les coopérateurs et contresignée par les membres du bureau
- Si participation « à distance » : coopérateur réputé présent à l'endroit de l'AG

Le jour de l'AG : le registre des coopérateurs

- Profiter de l'AG pour faire signer le registre des coopérateurs si nécessaire
- Registre papier ou électronique

Des règles particulières sont applicables au registre électronique, notamment quant au contrôle de l'accès au registre et au RGPD.

[Le registre des parts | Febecoop Wallonie](#)

Le jour de l'AG : le bureau

- Constituer le bureau : président (membre du CA), secrétaire et, éventuellement 2 scrutateurs
 - statuts ou ROI ?
- Validation du bureau définitif par l'AG
- Toujours présent « physiquement », même en cas d'AG virtuelle
- Rôle ?
 - accueil des coopérateurs et signature de la liste de présence
 - contrôle de la validité des procurations
 - contrôle du respect des statuts et formalités
 - présentation des points de l'ordre du jour et conduite des débats
 - contrôle quorums et majorités
 - décompte des voix (prise en compte des limitations statutaires de droits de vote)
 - rédaction et signature du PV de l'AG
 - Scrutateurs : témoins

Le jour de l'AG : l'ouverture de la séance

- par le président
- présentation du CA
- présentation du bureau de l'AG et validation
- tour éventuel des coopérateurs
- présentation de l'ordre du jour

Le jour de l'AG : modalités de vote

- Selon statuts, ROI ou règlement d'AG, ou proposition du CA tenant compte des dispositions statutaires
 - par appel nominatif
 - à main levée
 - à bulletin secret
- consensus ou consentement = unanimité
- contrôle des scrutateurs

Le jour de l'AG : quorum et majorités

- Sauf dispositions statutaires contraires, pas de quorum ni majorités spéciales pour l'AGO (c.à.d.. pour le vote des comptes annuels, de la décharge, l'élection, la révocation d'administrateur(s),...)
- Il est important de tenir compte des éventuelles limitations statutaires des droits de vote des coopérateurs (application du principe « un homme = une voix », limitation de la puissance votale par classe d'actionnaires,...)

Le jour de l'AG : décompte des voix

- Rôle du bureau
- Majorités simples ou spéciales (ex : majorité au sein de certaines classes de parts)
- Vote par collège ?
- Attribuer à chaque coopérateur le nombre exact de voix dont il dispose
- Vote par procuration et plafonnement à 10% des voix représentées = cumul
- Vote écrit anticipatif si autorisé par les statuts

Décompte des voix

Plafond à 10% des voix émises

	Nombres de parts souscrites	Limite : 10% des parts représentées à l'AG	Nombre de parts votantes	Pourcentage dans le vote final
Jean	1200	190	190	39,58%
Marie	600	190	190	39,58%
Yvonne	100	100	100	20,84%
Total des parts représentées en AG	1900		480	

Le jour de l'AG : présentation des rapports

- Présentation rapport de gestion, rapport de gestion sur les comptes consolidés, rapport du commissaire, rapport démissions-admissions, rapports agrément CNC/ES (voir modèles proposés par FEBECOOP)
- Questions-réponses

Le jour de l'AG : approbation des comptes et du bilan

- Idéalement, les comptes sont présentés par le trésorier
- Effort de pédagogie 😊
- Temps de questions-réponses
- Vote sur l'approbation des comptes
- Possibilité de report à 3 semaines sans convocation
- Note pour plus tard : dépôt à la BNB (respect de la forme !)

Le jour de l'AG : l'affectation du résultat

- Respect du double test (actif net et liquidité)
- Vote spécial de l'AG

Le jour de l'AG : décharge des administrateurs et du commissaire

- Si approbation des comptes annuels
- Vote spécial « séparé »
- Ne porte que sur la responsabilité contractuelle (mandat) de l'administrateur
 - À l'égard de la coopérative seulement, vav fautes de gestion
 - Ne lie pas le curateur (droits des créanciers)
 - Un tiers
- Validité de la décharge conditionnée à l'absence d'omission, d'indication fausse dissimulant la situation réelle de la société
- Pas de décharge valable en cas de violation des statuts ou du code
- Possibilité de décharge partielle
- Décharge pourrait être demandée sur une opération spécifique (AGE)

Le jour de l'AG: nomination/reconduction d'administrateurs

- Présentation des candidats
- Questions-réponses
- Vote des coopérateurs

Après l'AG

- Le PV reprend:
 - Les points à l'ODJ
 - Les projets de résolutions
 - Le constat du quorum
 - Une synthèse des délibérations
 - Les majorités recueillies par point
 - Nomination administrateurs et Administrateur-délégué: préciser si à titre gratuit!
- Finaliser le PV
 - Signature par le bureau et coopérateurs qui le demandent
 - Les copies sont signées par 2 administrateurs
 - = pièces probantes pour les publications de mandats, etc
- Conseil: créer un registre des PV

Après l'AG

- Dépôt des comptes annuels à la BNB
 - 30 jours > approbation par l'AG
 - Max 7 mois après la date de clôture de l'exercice
- Dépôt au greffe et publications au Moniteur
 - Mandats des administrateurs

L'AG extraordinaire

- Compétences légales de l'AG
 - Modification des statuts
 - Dont modifications liées aux classes de parts
 - Modifications liées aux classes de parts
 - Mandats des administrateurs
 - Fusion, scission, dissolution
 - Sonnette d'alarme

L'AG extraordinaire

- Quorum et majorités spéciales
 - Modification des statuts : quorum moitié du nombre de parts/coopérateurs + $\frac{3}{4}$ des votes
 - La convocation mentionne les modifications proposées (ou nullité du vote)
 - Modification objet, buts, finalités et valeurs: quorum de moitié + $\frac{4}{5}$ ^{ème} des votes
 - Le CA explique et justifie précisément la modification proposée, document qui sera mis à disposition des coopérateurs en même temps que la convocation.
 - Modification des droits attachés aux classes
 - Idem que pour les modifications de statuts mais dans chaque classe
 - Rapport du CA justifiant les modifications apportées aux classes d'actions et leurs conséquences sur les droits des classes existantes
 - Si aspects financiers: + évaluation du rapport du CA par un professionnel du chiffre

L'AG extraordinaire

- Modification des statuts

=> présence du notaire!

Focus: la sonnette d'alarme

- But : éviter la faillite
- Comment ?
 - Si "test de l'actif net" ou "test de liquidité« est ou risque de devenir négatif : le CA convoque une AGE dans les 2 mois
 - Le CA:
 - ✓ soit rédige un rapport spécial contenant les mesures pour assurer la continuité de l'entreprise
 - ✓ soit propose la dissolution
 - AG vote :
 - ✓ soit la continuité de l'entreprise
 - ✓ soit la dissolution de la société.
- présomption de responsabilité du CA en cas d'absence de convocation de l'AGE
- dispense de la procédure de sonnette d'alarme pendant douze mois

Ressources

- [Manuel sur les assemblées générales](#)
- [Modèles de documents pour AG](#)
- [Documents et informations à communiquer à la BNB](#)

Questions ?



Merci

Caroline Ker – Febecoop
Carole Lorent – W.ALTER

Session du 23/03/2023

