

29.04.2020

Kit d'organisation d'une Assemblée générale à huis clos

Rédigé avec la collaboration du cabinet Seban et Associés

L'assemblée générale 2020 des coopératives d'Hlm s'inscrit dans un contexte particulier créé par la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19. En effet, les consignes des pouvoirs publics peuvent amener à empêcher l'organisation de réunions physiques et une date de retour à la normale est incertaine.

Or les assemblées générales constituent une étape importante de la vie de la société et de sa gouvernance et il est important de poursuivre leur déroulement, en trouvant un cadre formel adapté à ce contexte. C'est dans cet objectif que le gouvernement a pris 25 ordonnances, en date du 25 mars 2020, dont deux (immatriculées 2020-321 et 2020-218) qui permettent de faciliter la gouvernance des sociétés sans rencontre physique et d'adapter des délais, en complément des mesures déjà possibles éventuellement inscrites dans les statuts ou le code de commerce.

Les dispositions dérogatoires de l'ordonnance 2020-321, assouplissant les conditions de réunion des assemblées et organes de gouvernance et exposées ci-dessous, ne concernent toutefois que les réunions des assemblées, conseils d'administrations, conseils de surveillance et directoires tenues à compter du 12 mars 2020 et jusqu'au 31 juillet 2020, sauf prorogation de ce délai jusqu'à une date fixée par décret et au plus tard le 30 novembre 2020.

Afin de pallier le manque de visibilité sur la possibilité de réunion, y compris en juin voire septembre, il semble prudent pour les coopératives d'Hlm de prévoir dans l'organisation de leurs assemblées générale l'option de réunion à distance si la réunion physique était impossible, y compris pour les réunions qui bénéficieraient des délais rallongés.

Deux options s'offrent alors, l'ouverture de la participation par un système de télétransmission ou l'organisation sans aucune forme de participation en direct. Si la première option permet de maintenir un temps d'échange précieux avec les associés, la seconde forme sera privilégiée dès que la coopérative, du fait de la composition de son sociétariat notamment, ne dispose pas d'un outil adapté pour transmettre les échanges avec fiabilité aux participants attendus.

Décalages possibles dans le calendrier

Le décalage des délais prévu pour l'approbation des comptes par l'ordonnance 2020-318 est possible pour les sociétés pour lesquelles le rapport du commissaire aux comptes sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2019 n'a pas été émis avant le 12 mars 2020. Pour les autres sociétés, un décalage du calendrier peut également être demandé au tribunal de commerce dans le cadre juridique habituel.

Délai limite pour l'arrêté des comptes

Dans les sociétés à conseil de surveillance et directoire, les textes fixent un délai de 3 mois pour la présentation par le directoire des comptes et du rapport de gestion au conseil de surveillance. Ce délai est porté à 6 mois dans l'ordonnance, soit jusqu'au 30 juin 2020.

Délai limite pour l'approbation des comptes

La date pour l'approbation des comptes par l'assemblée générale est également reportée de 3 mois, portant le délai habituel du 30 juin au 30 septembre 2020.

De manière similaire, l'ordonnance 2020-322 du 25 mars 2020 vient décaler au 31 décembre 2020 la date limite pour verser les sommes dues au titre de l'intéressement et de la participation, habituellement fixée au 1er juin. Cela permet aux sociétés ayant un accord de ce type de bénéficier également de la possibilité de reporter leur assemblée générale approuvant les comptes sur la base desquels le montant de l'intéressement peut être calculé.

1. Arrêté des comptes et convocation de l'assemblée générale

De manière dérogatoire¹, l'ordonnance 2020-321 prévoit que la réunion du conseil peut avoir lieu au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou par consultation écrite, sans que les statuts ou un règlement intérieur ne le prévoient et y compris pour l'établissement des comptes annuels et du rapport de gestion.

Le conseil d'administration peut ainsi être réuni et délibérer, permettant l'arrêté des comptes, la diffusion des rapports et la convocation de l'assemblée générale. Les réunions des conseils pouvant délibérer sur tout sujet, il est donc également possible d'organiser un conseil d'administration de cette manière en vue de convoquer une assemblée générale extraordinaire pour modifier les statuts, etc.

Le conseil d'administration sera convoqué conformément aux modalités particulières prévues dans les statuts de chaque coopérative. Le modèle recommandé par la Fédération prévoit que la convocation au conseil est faite valablement par tous moyens par le président, ce qui permet notamment d'adresser la convocation par mail et/ou téléphone aux administrateurs sous réserve d'avoir leurs coordonnées. L'envoi par mail est recommandé afin de faciliter la traçabilité de la convocation.

S'agissant d'une réunion visant à arrêter les comptes, il est en principe obligatoire² de procéder à une convocation du commissaire aux comptes par courrier recommandé avec accusé de réception. Néanmoins, en pratique, il peut être envisagé de procéder en complément à une convocation par d'autres moyens, comme par courrier électronique, en veillant à demander confirmation de la bonne réception de la convocation. Il est également possible d'adresser un courrier recommandé avec accusé de réception de façon dématérialisée sur le site internet de la Poste.

a. Cas d'une réunion par consultation écrite

La prise de décision par consultation écrite du conseil d'administration doit permettre d'assurer la collégialité de la délibération, c'est-à-dire de permettre aux membres d'échanger sur les décisions à prendre avant de les valider. Cela implique notamment des délais possibles pour répondre et échanger et la transmission à tous les membres de retours éventuels.

Un échange de mail avec tous les membres peut ainsi satisfaire à ces conditions, en veillant à proposer des délais de retour cohérents et à vérifier la bonne réception des éléments (envoi initial et retours des autres participants) par chaque administrateur.

b. Cas d'une réunion en audio ou visio-conférence

Les moyens techniques utilisés doivent permettre l'identification des participants, transmettre au moins leur voix et permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations afin de garantir leur participation effective. Des solutions comme « Skype », « Teams », « Jitsi » ou « Zoom » sont adaptées à ce type de réunion.

¹ Ces dispositions s'appliquent pour les réunions des conseils d'administration, conseils de surveillance et directoires tenues à compter du 12 mars 2020 et jusqu'au 31 juillet 2020, date pouvant éventuellement être décalée par décret, au maximum à la date du 30 novembre 2020. Au-delà, les participations par téléphone ou visioconférence devront être prévues à minima par le règlement intérieur et ne pourront pas s'appliquer pour les décisions d'arrêté des comptes annuels et d'établissement des rapports de gestion. Les consultations écrites devront quant à elles être prévues par les statuts et ne pourront concerner que certaines décisions spécifiques, parmi lesquelles ne figure pas l'approbation des comptes et l'établissement du rapport de gestion.

² R.823-9 du Code de Commerce.

c. Gestion administrative

Aucune mention spécifique dans les textes ne vient préciser s'il est nécessaire d'établir un procès-verbal ou de remplir le registre des présences au conseil d'administration en cas de consultation écrite des membres du conseil.

Dans le silence des textes, il sera recommandé en premier lieu de mentionner la date de la consultation écrite dans le registre des présences en mentionnant les administrateurs y ayant participé et d'établir un procès-verbal de la consultation écrite, établi par le Président et retraçant les conditions dans lesquelles la décision a été adoptée. Pour les décisions qui ne seraient pas prises par voie de consultation écrite, il convient d'établir un procès-verbal qui précisera bien les circonstances et modalités spécifiques de la réunion et de remplir le registre des présences en listant les administrateurs ayant participé aux délibérations sans rechercher de signature (à l'exception du procès-verbal qui devra être signé par le président et un autre administrateur ou, en cas d'empêchement du président, par au moins deux administrateurs), comme le prévoient les textes pour les participations des administrateurs en audio ou visioconférence.

Par ailleurs, et pour mémoire, il convient de respecter un délai d'un mois au moins entre la date de mise à disposition du commissaire aux comptes des comptes annuels et rapports de gestion, qui devront donc être arrêtés préalablement, et la convocation de l'assemblée générale.

→ *PJ1 : PV de conseil de convocation*

2. Préparation de l'assemblée générale

a. Cas d'une assemblée générale déjà convoquée (sinon cf.1ère partie)

Si le conseil s'est déjà réuni pour convoquer l'assemblée générale mais n'a pas prévu d'organisation spécifique, il est possible, dans cette période de crise sanitaire, d'adapter ses modalités sans avoir à renouveler les formalités de convocation, pour pallier l'impossibilité de réunir effectivement l'assemblée générale du fait de l'état d'urgence sanitaire.

Les associés sont informés de ces nouvelles modalités « par tous moyens permettant d'assurer leur information effective trois jours ouvrés au moins avant la date de l'assemblée, sans préjudice des formalités qui restent à accomplir à la date de cette décision. Dans ce cas, la modification du lieu de l'assemblée ou des modes de participation ne donne pas lieu au renouvellement des formalités de convocation et ne constitue pas une irrégularité de convocation. »

La décision de modifier les modalités d'organisation peut être prise par le conseil d'administration ou le directoire (ou éventuellement par le conseil de surveillance), voire par les directeurs généraux ou le président du directoire sur délégation du conseil ou du directoire. La délégation doit alors être établie par écrit et préciser la durée pour laquelle elle est consentie ainsi que l'identité et la qualité du délégataire, ce qui nécessitera dans les faits une consultation ou une réunion, éventuellement en visioconférence, de l'organe concerné.

b. Information des sociétaires

L'organisation de l'assemblée générale à huis clos correspond à un contexte exceptionnel qui doit être explicité aux sociétaires, en leur rappelant l'enjeu de l'expression de leurs voix lors de l'évènement dans le respect des règles liées à l'état d'urgence sanitaire. Il semble ainsi particulièrement pertinent d'accompagner les formalités administratives de convocation d'un courrier explicatif qui sera également l'occasion de présenter aux sociétaires les modalités de vote à utiliser préférentiellement et notamment le formulaire de vote par correspondance.

Les modalités de convocation à l'assemblée générale ne sont pas modifiées par l'ordonnance mais celle-ci prévoit que, dans le cas d'une assemblée à huis clos, les participants sont avisés « par tout moyen

permettant d'assurer leur information effective de la date et de l'heure de l'assemblée ainsi que des conditions dans lesquelles ils pourront exercer l'ensemble des droits attachés à leur qualité de membre ou de personne ayant le droit d'y assister » (art. 4 de l'ordonnance n° 2020-321).

Ainsi, il semble que les formalités habituelles doivent être maintenues étant entendu que seule l'information relative à la date, à l'heure de l'assemblée et aux conditions d'exercice de leurs droits puisse être réalisée par tout moyen permettant d'assurer leur information effective (courriel, etc.).

Bien que le texte ne l'exige pas pour les assemblées générales ordinaires annuelles d'approbation des comptes³, il semble pertinent d'envoyer directement à tous les associés un formulaire de procuration et de vote par correspondance pour faciliter leur expression et limiter la charge de travail pour les collaborateurs en limitant les sollicitations individuelles. Devront alors impérativement être annexés à ce formulaire dans le courrier quelques documents complémentaires (voir ci-après).

c. Mise à disposition des documents pour les sociétaires

Dans le cadre de la tenue de l'assemblée générale, divers documents doivent être communiqués aux sociétaires. Dès qu'il y a communication d'un formulaire de procuration ou de vote à distance (les deux devant être fournis conjointement), les documents suivants doivent être transmis :

- l'ordre du jour de l'assemblée générale ;
- le texte des projets de résolution présentés par le conseil d'administration (ou le directoire) et le cas échéant par des associés (et le cas échéant par le CSE) ;
- un exposé sommaire de la situation de la société pendant l'exercice écoulé accompagné d'un tableau présentant les résultats des cinq derniers exercices (qui peut être utilement remplacé par le rapport de gestion) ;
- le rappel des règles de vote par procuration et par correspondance,
- une formule de demande d'envoi des documents complémentaires pouvant être demandés par l'associé au titre de l'article R.225-83 du Code de Commerce.

Tout associé peut en effet demander la communication d'un certain nombre de documents dont les éléments ci-dessus et les éléments listés au R.225-83 du code de Commerce. À noter qu'un sociétaire titulaire de parts nominatives peut également demander qu'un ou plusieurs documents de cette liste lui soit communiqué à chaque assemblée générale par une demande unique.

Afin de faciliter l'exercice dématérialisé du droit de communication des associés préalablement aux réunions des assemblées générales, il est possible dans le cadre de l'ordonnance⁴, lorsqu'un associé demande communication d'un document ou d'une information, de lui communiquer les éléments directement par message électronique, sous réserve qu'il ait indiqué son adresse électronique dans sa demande.

Cette disposition ne vise pas dans le texte les documents à tenir à disposition des associés au siège de la société, ce qui pourrait toutefois être difficile à mettre en œuvre en cas de fermeture des locaux. Ces documents incluent par exemple les comptes annuels, le rapport de gestion, le rapport des commissaires aux comptes, le montant global des rémunérations versées aux personnes les mieux rémunérées, la liste des associés, ou, en cas de projet de nomination d'administrateurs ou de membres du conseil de surveillance, les identités et références professionnelles des candidats.

Dans ce cas, il pourrait alors être envisagé soit de leur adresser directement ces documents, soit de les mettre à leur disposition sur le site internet de la société (en utilisant par exemple une connexion sécurisée), soit de leur indiquer dans la convocation qu'à défaut de pouvoir être consultés au siège, ils pourront leur être adressés sur leur demande.

³ A compter de la convocation de l'assemblée et jusqu'au 5^{ème} jour inclusivement avant la réunion, tout actionnaire peut demander à la société de lui adresser certains documents, dont un formulaire de vote à distance (art. R. 225-88 du code de Commerce). Le vote par correspondance est visé par l'article L.225-107 du Code de Commerce, qui prévoit que les associés peuvent voter par correspondance jusqu'à 10 jours avant la réunion de l'assemblée. Les formulaires peuvent ensuite être adressés à la société jusqu'à 3 jours avant la date de l'assemblée ou la veille à 15h pour les formulaires électroniques (article R.225-77 du Code de Commerce).

⁴ En dehors du cadre spécifique de l'ordonnance, ce mode d'envoi nécessite d'obtenir l'accord du sociétaire pour un envoi dématérialisé.

Les associés peuvent, comme dans le cadre juridique habituel, poser des questions écrites auxquelles le conseil d'administration ou le directoire sera tenu de répondre au cours de l'assemblée générale ou sur le site internet de la société.

d. Les possibilités de vote offertes aux associés

Vote par correspondance

Le vote par correspondance est le mode d'expression à privilégier en assemblée générale à huis clos pour des raisons pratiques.

Si des résolutions nouvelles sont apportées ou modifiées en cours d'assemblée, le signataire a la faculté d'exprimer dans ce document soit sa volonté de s'abstenir, soit un vote défavorable à leur adoption, soit de donner mandat au président de l'assemblée générale ou à un autre actionnaire. Les formulaires ne donnant aucun sens de vote ou exprimant une abstention ne sont pas considérés comme des votes exprimés⁵.

L'organe qui a convoqué l'assemblée générale (conseil d'administration, directoire, conseil de surveillance ou le représentant légal agissant sur leur délégation) peut permettre aux associés d'adresser leurs instructions de vote par message électronique à l'adresse électronique indiquée à cet effet dans la convocation (at. 3 du décret 2020-418).

Pouvoirs

La possibilité de proposer des votes par procuration, y compris en l'absence de système de visioconférence, est prévue par l'ordonnance 2020-418 du 10 avril 2020 qui prévoit des ajustements par rapport au cadre habituel : la procuration doit être adressée à la société jusqu'au 4ème jour précédant la date de l'assemblée et le mandataire doit dans le même délai adresser à la société ses instructions pour l'exercice des mandats dont il dispose. Le mandat dispose également de la possibilité de donner un mandat « en blanc ». Pour rappel, un pouvoir adressé en blanc (c'est-à-dire sans identifier le mandataire mais correctement complété par le mandant) signifie que l'associé est favorable à l'adoption des résolutions présentées ou agréées par le conseil d'administration ou le directoire et défavorable à tout autre résolution.

Pour mémoire également, en SCP Hlm, eu égard à la clause-type 10 dérogatoire au code de commerce, un associé du collège A ne pourra pas détenir plus de 10 voix, soit 9 mandats et la sienne.

Comme pour le vote à distance, l'organe qui a convoqué l'assemblée générale (conseil d'administration, directoire, conseil de surveillance ou le représentant légal agissant sur leur délégation) peut permettre aux associés d'adresser leurs mandats par message électronique à l'adresse électronique indiquée à cet effet dans la convocation (at. 3 du décret 2020-418).

Possibilité de participation en visio-conférence

L'ordonnance crée un cadre dérogatoire pour la participation aux assemblées générales en visio-conférence, rendue possible même en l'absence de mention spécifique dans les statuts et pour tout type de décision.

Les moyens techniques utilisés doivent garantir l'identification des participants et leur participation effective, en transmettant au moins leur voix et en satisfaisant à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations. Alors que la possibilité de participer uniquement par téléphone semble écartée par le droit commun, qui n'envisage que la possibilité d'utiliser la « visioconférence » ou « des moyens de télécommunication » (art. L. 225-103-1 du Code de Commerce), en raison du manque de garantie et de fiabilité de ce dispositif, le texte de l'ordonnance vise expressément la possibilité de participer « par une conférence téléphonique ou audiovisuelle ». L'usage du téléphone nous semble toutefois à déconseiller si ce moyen ne permet pas d'identifier les participants.

⁵ Pour mémoire suite à la loi du 19 juillet 2019 l'abstention n'est plus considérée comme un vote défavorable mais n'est plus comptabilisée dans les votes exprimés pour le calcul de l'adoption de la résolution.

Dans le cas où la coopérative fait le choix d'ouvrir la participation à l'assemblée générale en visioconférence, cette possibilité ne peut pas être réservée à certains sociétaires (ou mêmes aux seuls administrateurs) et devra être indiquée et proposée à l'ensemble des associés dans la convocation.

Un associé participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication qui risque de ne plus être réputé présent en raison d'un dysfonctionnement peut donner une procuration par anticipation à un autre associé présent ou réputé présent, en stipulant qu'elle ne deviendra effective qu'en cas de dysfonctionnement du système ne lui permettant plus d'être réputé présent.

En cas d'incident technique perturbant le déroulement de l'assemblée, le procès-verbal devra alors le mentionner. Dans ce cas, le président de séance peut décider de suspendre les débats afin de procéder à la résolution de l'incident. Le président pourra les reprendre si l'incident est réglé ou, à défaut, si les conditions de quorum sont toujours remplies malgré l'absence des associés concernés.

- *PJ2 : Exemple de lettre d'information*
- *PJ3 : Modèle de convocation*
- *PJ4 : Formulaire de vote par correspondance et de pouvoir*

3. Tenue de l'assemblée générale

a. Établissement d'un bureau

Le formalisme de l'assemblée générale nécessite l'identification d'un bureau, composé du président de séance, qui est le président de la coopérative en principe, et deux scrutateurs, désignés, en cas d'assemblée générale tenue à huis clos en application de l'article 4 de l'ordonnance 2020-321⁶, par l'organe compétent pour convoquer l'assemblée ou son délégataire, qu'il s'efforce de choisir parmi les actionnaires. A défaut, les scrutateurs peuvent être choisis en dehors des actionnaires... Ces modalités particulières de désignation des scrutateurs sont applicables aux assemblées générales convoquées à compter de l'entrée en vigueur du décret 2020-418 du 10 avril 2020.

Dans la même hypothèse, si l'assemblée ne peut pas être présidée par le président du conseil ou, en son absence, par la personne prévue par les statuts, elle est présidée par la personne désignée à cet effet par le conseil parmi ses membres ou, en cas d'indisponibilité, parmi les mandataires sociaux.

Les associés sont alors informés, dès que possible et par tous moyens, de l'identité et de la qualité des membres du bureau ainsi désignés.

Dans le cas d'une assemblée qui se tient exclusivement par visioconférence ou par des moyens de télécommunication, il n'est pas nécessaire pour les associés d'émarger la feuille de présence (R.225-95 du code de commerce), mais la certification par le bureau semble toujours nécessiter la signature du président et des deux scrutateurs.

En cas d'impossibilité pour les membres du bureau de signer dans l'immédiat le procès-verbal de l'assemblée, la régularisation devra être organisée par courrier dès que possible. En cas d'assemblée générale tenue exclusivement par visioconférence ou par des moyens de télécommunication, le procès-verbal peut aussi être signé au moyen d'une signature électronique. À noter toutefois qu'aucune sanction (notamment de nullité) n'est attachée au défaut de signature du procès-verbal et de la feuille de présence. En revanche, l'absence d'établissement de ces éléments peut entraîner la nullité de l'assemblée générale. Les pouvoirs reçus et les formulaires de vote à distance doivent être conservés en annexe de la feuille de présence, mais peuvent être conservés au format électronique ou numérisé.

Les textes prévoient la possibilité d'un procès-verbal électronique pour les assemblées générales qui se tiennent exclusivement en visioconférence ou par des moyens de télécommunication, mais imposent une signature électronique qui respecte au moins les exigences relatives à une signature électronique avancée prévues par l'article 26 du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet

⁶ Art. 8 du décret 2020-418 du 10 avril 2020.

2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur.

b. Déroulement de l'assemblée générale en visioconférence ou calcul des votes des résolutions

Le procès-verbal de l'assemblée générale doit préciser que la réunion se tient dans les conditions prévues par l'ordonnance 2020-321.

L'outil AG-coop (disponible sur le site de la Fédération) permet de faciliter le déroulé de l'assemblée générale en permettant la saisie des pouvoirs et votes par correspondance reçus en amont avant l'édition de la feuille de présence. Pour le décompte des voix par résolution, il est possible de compter en amont les voix attribuées par les pouvoirs en blanc et votes par correspondance.

Si la participation en visioconférence est ouverte aux associés, il faudra confirmer que les associés participants n'ont pas déjà exprimé leur voix puis ajouter les voix obtenues en séance pour déterminer l'issue du vote.

c. Formalités à l'issue de l'assemblée

Dans le mois qui suit l'approbation des comptes annuels, le conseil d'administration ou le directoire doit déposer au greffe du tribunal de commerce les comptes annuels (et le cas échéant les comptes consolidés), le rapport des commissaires aux comptes sur les comptes annuels (et le cas échéant sur les comptes consolidés), les résolutions relatives à l'affectation des résultats et, le cas échéant, le rapport sur la gestion du groupe. Si d'autres décisions sont prises lors de l'assemblée ou à sa suite (désignation ou révocation de dirigeants, modification des statuts, etc.), les formalités y relatives et spécifiques à chacune d'entre elles devront également être respectées.

Le dépôt des éléments au greffe du tribunal de commerce peut être réalisé sur internet par le biais du site infogreffe.fr sous réserve d'un paiement par carte bancaire. Le délai pour procéder au dépôt est alors de deux mois suivant l'approbation des comptes.

Les documents comptables, rapports et procès-verbal de l'assemblée générale annuelle doivent également être communiqués au préfet du département du siège, à la Caisse des Dépôts et des Consignations et au ministre chargé du logement dans le mois qui suit l'approbation des comptes, par le biais de la plateforme harmonia.gouv.fr.

➔ *PJ5 : Modèle de Feuille de présence*

➔ *PJ6 : Modèle de PV d'AG*