

DRAFT SUR LE ROLE DU JURISTE DANS LA PREPARATION DES AGE-AGO- ASSEMBLEE D'ACTIONNAIRES DANS LA SA

Le rôle du juriste dans une entreprise sous la forme d'une SA, repose sur deux piliers :

- Une Gestion Stratégique
- Une Gestion opérationnelle

Dans la perspective ou il est appelé à assister la Société dans la Gouvernance, le cas échéant assister et préparer les séances d'AGO AGE et autres Assemblées d'Actionnaires.

➤ **EN GESTION STRATEGIQUE**

Pour cette fonction de conseiller juridique dans la SA, il nécessite une base de connaissances portant sur les dispositions relatives à la gouvernance de la Société. C'est-à-dire les relations entre Actionnaires, entre Actionnaires et Dirigeants mandataires, entre le Conseil d'Administration et les Dirigeants, Entre le Conseil d'Administration et les Actionnaires, entre autres.

Nous en indiquerons les plus importantes :

- Art. 111 AUSGIE et s. : Engagements pour le compte de la Société
- Art. 121 AUSGIE et s. : Engagement de la Société à l'égard des tiers
- Art. 269-4 AUSGIE s. : Opposition aux transferts de titres
- Art. 277 AUSGIE et s. : Accomplissement des actes dans l'intérêt de l'entreprise

Les articles suivants régissent les Assemblées :

- Art. 410, 419 AUSGIE : ASSEMBLEES CONSTITUTIVES
- Art. 419 AUSGIE : ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE-EXTRAORDINAIRE
- Art. 433 AUSGIE : ASSEMBLEE DE MISE A FIN AUX FONCTIONS

➤ **EN GESTION OPERATIONNELLE**

En ce qui concerne la gestion opérationnelle, il faut noter que la fonction du juriste de l'entreprise tient lieu de missions administratives.

En effet, à l'occasion des Assemblées il doit procéder à l'exécution des missions propres au Secrétariat.

Cependant, c'est utile de préciser que le SECRETARIAT aux Assemblées respecte des règles de nomination expressément prévues par l'AUSGIE. Le Secrétaire peut être ACTIONNAIRE ou NON (le juriste de l'entreprise peut être nommé secrétaire pour établir les Procès-Verbaux). Il est nommé par les Actionnaires.

La gestion opérationnelle s'opère donc autour de ces missions : la Convocation ; la Communication des documents : la Tenue de l'assemblée. C'est parce qu'elles répondent à un certain nombre de disposition quant aux procédés, mais aussi leur contenu, en bref quant à la procédure suivante telle ou telle Assemblée.

❖ LA CONVOCATION

L'Acte uniforme a déjà prévu le rôle de chaque organe dans l'organisation des assemblées. Ainsi, le juriste fera office d'assistant à l'organisation technique de celles-ci. Il faut noter :

- Le moyen de communication

Ce sont les Statuts de la société qui prévoient les règles de convocation. En principe, les Actionnaires sont convoqués par : AVIS DE CONVOCATION (inséré dans un journal d'annonces légales); LETTRE RECOMMANDEE AVEC AVIS DE RECEPTION ou LETTRE AU PORTEUR CONTRE RECEPISSE (mais pour ce mode, il faut qu'on se trouve dans l'hypothèse où les Actions sont nominatives).

Il est possible de convoquer au moyen de COURRIER ELECTRONIQUE, TELECOPIE, LETTRE DE POSTE à la condition que l'actionnaire ait au préalable donné accord écrit, en communiquant son adresse ou contact.

La convocation est règlementée suivant des délais légaux : 15 jrs avant la date sur première convocation ; 6 jrs sur deuxième convocation si le quorum n'est pas atteint.

- Le contenu de l'Avis de convocation

C'est règlementé par les articles 518 et 519 AUSGIE.

Il contient : les éléments d'identification de la société, la nature (ordinaire, extraordinaire, spéciale) la date, le lieu, l'ordre du jour de la réunion (les motifs le cas échéant).

Sous réserve des cas exceptionnels où les actionnaires votent un projet de résolutions à inscrire à l'ordre du jour (art. 520 et s.)

❖ LA COMMUNICATION DES PIÈCES

Elle répond au droit à l'information des Actionnaires, auquel il faut porter une attention particulière quant à la disponibilité des pièces.

Lors d'Assemblée d'Actionnaires, ils ont le droit de prendre connaissance au siège social un certain nombre de documents :

- Inventaires
- Etats financiers de synthèse
- Rapport du commissaire aux comptes
- Rapport du conseil d'administration (...)

Ces documents sont consultés durant les 15 jrs qui précèdent la date.

Toutefois, les actionnaires ont la faculté de faire des copies, mais à leur frais. Ce droit des actionnaires est sanctionné (art. 526 et 527 AUSGIE).

Par conséquent le juriste est appelé à veiller à la disponibilité des documents. Parmi eux, le législateur permet aux actionnaires d'en prendre connaissance à toutes époques.

❖ LA TENUE DE L'ASSEMBLEE

Il faut voir ici les participants à l'AG en question (AGO, AGE,) :

- **Le PDG, le PCA ou Administrateur général ;**
- **Les Actionnaires ou leurs représentants** (bien vérifier les procurations ou mandats présentés) ;
- **Les « SCRUTATEURS »** qui sont, en principe, deux actionnaires membres de l'assemblée disposant du plus grand nombre de voix et acceptant cette fonction ;
- Toute personne habilitée par la loi (ex : personnes étrangères à la société lorsqu'elles sont habilités par le juge, une décision du bureau de l'assemblée, l'assemblée elle-même).

Nb : bien vérifier les règles de présence relatives au Registre spécial d'émergement. En fait le Législateur a prévu l'aménagement d'un Registre Spécial ou doivent être inscrits les actionnaires disposant de titre nominatif voir l'art. 541 AUSGIE).

A défaut du Registre, il est prévu d'aménager une FEUILLE DE PRESENCE ou s'effectuera l'émergement par les actionnaires et les représentants au moment de l'entrée en séance.

A la fin de l'AG, les Procurations, Bulletins de vote par correspondance, (...) sont annexés à la feuille de présence sous peine de nullité de l'Assemblée.

Ce sont les **SCRUTATEURS** qui ont la charge de Certifier sincère et Véritable la Feuille de présence.

○ QUELQUES CONSIGNES PRATIQUES

- Qui doit dresser le procès-verbal d'assemblée

Le procès-verbal d'assemblée doit comprendre, principalement, les informations suivantes :

- *la date et le lieu de la réunion ;*
- *le mode de convocation ;*
- *l'ordre du jour, c'est-à-dire l'énoncé précis des différents points soumis à l'assemblée*
- *la composition du bureau, c'est-à-dire l'identité du président de séance de l'assemblée, des deux scrutateurs et du secrétaire de séance ;*
- *le nombre d'actions participant au vote ;*
- *le quorum atteint (c'est-à-dire le nombre d'actionnaires effectivement présents ou représentés par rapport au nombre minimum d'actionnaires présents ou représentés pour que l'assemblée puisse valablement délibérer) ;*
- *l'énoncé des documents et des rapports soumis à l'assemblée ;*
- *un résumé, fidèle et objectif, de l'intégralité des débats. Le résumé exclut donc, notamment, toute analyse des discussions qui ont précédé l'adoption des décisions. En revanche, il comprend :*
 - *l'allocution du président ;*
 - *toute information nouvelle communiquée à l'assemblée par rapport aux documents préalablement tenus à sa disposition ;*

- *chacune des interventions des actionnaires sous forme de question orale ou écrite et des réponses apportées ;*
- *toutes les observations des actionnaires qui demandent à ce qu'elles figurent au procès-verbal, sauf objection de l'assemblée invoquant l'intérêt contraire de la société (mais dans ce cas, le procès-verbal doit, au moins, relater cette objection) ;*
- *le texte des résolutions mises aux voix (incluant non seulement les résolutions adoptées définitivement mais aussi celles qui ont été rejetées) ;*
- *le résultat des votes ;*
- *toutes difficultés techniques de transmission ayant perturbé le déroulement de l'assemblée, si la participation des associés à l'assemblée est assurée par des moyens de télécommunications.*

- **Qui doit signer et parapher le procès-verbal d'assemblée ?**

Tout procès-verbal d'assemblée doit, en principe, être signé et paraphé par les membres du bureau de l'assemblée, c'est-à-dire :

- *Le président du conseil d'administration (dans les SA à conseil d'administration) ou du conseil de surveillance (dans le cas des SA à directoire), lequel est, de droit, président de séance de l'assemblée. Cependant, lorsque le président du conseil d'administration ou du conseil de surveillance est défaillant, la signature du procès-verbal revient au président de séance désigné par les statuts ou à une personne spécialement nommée par l'assemblée, si les statuts n'ont rien prévu ;*
- *Les « scrutateurs », qui sont, en principe, les deux membres de l'assemblée disposant du plus grand nombre de voix et acceptant cette fonction ;*
- *Le secrétaire du bureau désigné par l'assemblée parmi, en principe, les actionnaires.*

Le procès-verbal doit également être signé et paraphé par toute personne ayant accepté des fonctions sociales ou ayant été spécialement désignée par la société pour une mission spécifique (par exemple, habilitée à représenter la société pour la conclusion d'un contrat important ou à contrôler des comptes de la société, tel que cela est le cas d'un commissaire aux comptes...).

- **Comment corriger le procès-verbal d'assemblée ?**

Les seules corrections tolérées sont les additions, suppressions ou rectifications qui peuvent être opérées dans le texte contenu par les feuilles des procès-verbaux.

A cet effet, il est d'usage de respecter les règles applicables aux corrections des actes établis en la forme authentique (c'est-à-dire, principalement, les actes établis par un officier public ministériel, tel qu'un notaire, dont les affirmations font foi jusqu'à inscription de faux), caractérisées par leur rigueur, puisqu'il n'existe pas de règle spécifique en droit des sociétés.

Ainsi, pour rectifier des mots ou fractions de phrases erronés :

- *Il faut d'abord les rayer et numéroter les mots nuls, puis indiquer un renvoi en marge et ajouter dans cette marge ou en bas de page, les mots ou fractions de phrases rectifiés ;*
- *Il faut ensuite faire parapher ces mots rayés et ces rectifications par les mêmes personnes,*

signataires du procès-verbal et, en fin de procès-verbal, indiquer le nombre total de mots rayés, nuls et ajoutés et faire signer les mêmes personnes sous cette mention.

***Pour ajouter des alinéas omis**, il y a lieu d'appliquer le même procédé que celui décrit précédemment. En cas de défaut de place, il convient d'indiquer le renvoi à la dernière page du procès-verbal et d'y porter le texte manquant avec les mêmes indications que précédemment.*

NB : les points de l'ordre du jour se présentent sous forme de Résolutions (facultatif).

RESOLUTION 1

RESOLUTION 2

ETC.