
GOUVERNANCE

Organisation des Assemblées Générales : L'Organe délibérant face aux Assemblées Générales des Actionnaires

Anaclet NGOUA
Expert-Comptable agréé CEMAC
Commissaire aux comptes.

Sommaire

	Page
1. Droit de participer aux assemblées	3
2. Préparation de l'assemblée générale	4
3. Tenue de l'assemblée générale	8
4. Organe délibérant face aux actionnaires en Assemblée Générale ordinaire	14
5. Organe délibérant face aux actionnaires en Assemblée Générale Extraordinaire	19

1. Droit reconnu à l'actionnaire de participer aux Assemblées

Tout actionnaire a le **droit de participer** aux décisions collectives de telle sorte qu'en principe, étant donné que toute clause contraire est réputée non écrite, il a le droit de participer aux assemblées.

Empêcher sciemment un actionnaire de participer à une assemblée d'actionnaires est constitutif d'un délit pénal.

Cet empêchement peut, par exemple, prendre la forme :

1. D'un refus de communication des documents exigés pour la tenue de l'Assemblée Générale ;
2. D'une absence de convocation ;
3. D'une convocation dans des délais incompatibles avec les dispositions légales ou statutaires.

2. Préparation de l'Assemblée Générale

2.1 La convocation

L'étape initiale d'une assemblée générale, la convocation, revêt une importance primordiale dans la mise en œuvre de ce processus décisionnel crucial. Elle sert de fondement sur lequel repose le déroulement fluide et transparent de l'ensemble de la réunion. **La convocation est bien plus qu'une simple formalité administrative** : c'est le point de départ de la mobilisation des associés ou des actionnaires autour des enjeux et des décisions qui peuvent influencer l'avenir de l'entreprise.

Qui convoque ?

- Le Conseil d'Administration ;
- Le Commissaire aux Comptes après avoir vainement requis la convocation du Conseil d'Administration ;
- Mandataire désigné par la juridiction compétente à la demande de tout intéressé en cas d'urgence, d'un ou de plusieurs actionnaires représentant au moins 10% du capital s'il s'agit d'une Assemblée Générale par exemple ;
- Le liquidateur

2. Préparation de l'Assemblée Générale

La convocation doit contenir :

- Dénomination de la société, sigle, forme ;
- Capital social, adresse du siège social, numéro d'immatriculation au RCCM ;
- Jour, heure et lieu de l'assemblée, sa nature (ordinaire, extraordinaire ou spéciale) ;
- Ordre du jour (arrêté par l'auteur de la convocation)

Possibilité pour un ou plusieurs actionnaires de requérir l'inscription à l'ordre du jour d'un projet de résolution lorsqu'ils représentent :

- 5% du capital, si le capital < 1 milliard F CFA
- 3% du capital si 1 > Capital < 2 milliards
- 0,5% du capital si Capital > 2 milliards

2. Préparation de l'Assemblée Générale

La demande est accompagnée :

- Du projet de résolution avec un bref exposé des motifs ;
- De la justification de la possession ou de la représentation de la fraction de capital exigée comme ci-dessus ;
- Lorsque le projet de résolution porte sur la présentation d'un candidat au poste d'administrateur ou d'administrateur général des renseignements requis (identité, références professionnelles, activités professionnelles, mandats sociaux au cours des cinq dernières années)

Délai de transmission au siège social : 10 jours au moins avant l'AG

Disponibilité des documents au siège social : Sauf urgence et cas particuliers, en général les documents doivent être prêts 15 jours au moins avant la date de l'AG.

En résumé, la convocation à une assemblée générale est bien plus qu'une simple formalité ; c'est le point névralgique qui déclenche tout le processus de prise de décision. En fournissant des informations complètes et transparentes dans la convocation, la société établit les bases d'une assemblée générale réussie et conforme aux exigences légales et statutaires.

2. Préparation de l'Assemblée Générale

2.2 Un droit de communication général reconnu à l'actionnaire (art 526)

Tout actionnaire peut à toute époque prendre connaissance et copie :

1. Des documents sociaux concernant les trois derniers exercices ;
2. Des PV et feuilles de présence des réunions de CA ;
3. Des PV et feuilles de présence des AG tenues au cours des trois derniers exercices ;
4. Des conventions réglementées conclues par la société ;
5. De tous autres documents, si les statuts le prévoient.

De même tout actionnaire peut, deux fois par exercice, poser des questions écrites au PDG, au DG ou à l'ADG sur tout fait de nature à compromettre la continuité de l'exploitation.

La réponse est communiquée au CAC.

En cas de refus de communiquer les documents demandés, la société peut y être contrainte, sous astreinte, par décision de la juridiction compétente, statuant à bref délai, à la demande de l'actionnaire.

3. Tenue de l'Assemblée Générale (articles 529 à 537)

3.1 Le bureau de l'AG

Présidence :

PDG, PCA, Administrateur général ou en cas d'empêchement de ceux-ci et sauf clause statutaire contraire, actionnaire ayant ou représentant le plus grand nombre d'actions ou, en cas d'égalité, par le doyen en âge.

Scrutateurs :

Deux actionnaires représentant le plus grand nombre d'actions sous réserve de leur acceptation. Ils certifient sincère et véritable la feuille de présence. A défaut les délibérations de l'AG peuvent être annulées.

Secrétaire :

Il est désigné par l'AG pour établir le PV. Il peut ou ne pas être un actionnaire ou un représentant d'actionnaire.

Il est nécessaire pour le Conseil, à l'entame de l'AG, d'avoir déjà une proposition de bureau.

3. Tenue de l'Assemblée Générale (articles 529 à 537)

3.2 La feuille de présence

Elle comprend les informations suivantes :

1. Nombre d'actions dont dispose chaque actionnaire et le nombre de voix y attachées ;
2. Les nom, prénoms et domiciles de chaque actionnaire présent ou représenté ;
3. Les nom, prénoms et domicile de chaque mandataire ;
4. Les nom, prénoms et domicile de chaque actionnaire ayant participé à l'AG par visioconférence ou par tout moyen de télécommunication permettant leur identification ;
5. Les nom, prénoms et domicile de chaque actionnaire ayant adressé à la société un formulaire de vote par correspondance

Les procurations et bulletins de vote par correspondance sont annexés à la feuille de présence, à la fin de l'AG

En l'absence d'une feuille de présence établie conformément aux prescriptions ci-dessus, les délibérations de l'AG peuvent être annulées.

3. Tenue de l'Assemblée Générale (articles 529 à 537)

3.3 L'Ordre du jour

- Fil conducteur des discussions et décisions pendant l'assemblée ;
- Fixe les sujets qui seront abordés et permet de structurer la réunion de manière efficace.

Chaque point de l'ordre du jour est traité un par un, généralement dans l'ordre dans lequel ils sont énoncés.

L'ordre du jour joue un rôle central dans la gestion du temps et dans l'assurance que les points cruciaux soient discutés en profondeur.

3.4 Les votes

Le vote des résolutions fait suite aux débats entre actionnaires. Ce vote permet de formaliser les décisions prises en AG. Les actionnaires adoptent ou rejettent les résolutions à l'unanimité ou à la majorité par exemple.

Pour que les votes des actionnaires ne soient pas viciés, les résolutions doivent leur être soumises sous forme de projets dans les délais légaux ou statutaires. Elles doivent être rédigées de façon claire et explicite de manière à éviter toute confusion.

3. Tenue de l'Assemblée Générale (articles 529 à 537)

En somme, **la tenue de l'assemblée générale implique un processus méthodique et structuré**, ainsi résumé :

1. décompte des présences ou représentations (feuille de présence)
2. gestion de l'ordre du jour ;
3. votes décisionnels.

En suivant ces étapes rigoureusement, l'entreprise s'assure que les décisions prises reflètent les intérêts de ses membres et qu'elles sont prises dans le respect des règles établies.

3.5 La rédaction du procès-verbal d'assemblée générale

C'est la mémoire écrite de la réunion. C'est un document officiel qui retrace les discussions entre actionnaires et les décisions prises lors de l'Assemblée Générale. Sa rédaction est un processus méticuleux, car il garantit la traçabilité, la transparence et la conformité des actions entreprises.

Les échanges sur les différents points doivent être retranscrits de manière concise et précise en évitant les digressions qui pourraient entraîner des confusions.

3. Tenue de l'Assemblée Générale (articles 529 à 537)

Le PV des délibérations de l'AG indique :

1. La date et le lieu de la réunion ;
2. La nature de l'AG ;
3. Le mode de convocation ;
4. L'ordre du jour ;
5. La composition du bureau ;
6. Le quorum ;
7. Le texte des résolutions et le résultat des votes pour chaque résolution ;
8. Les documents et rapports présentés à l'Assemblée et un résumé des débats.

Le PV est signé par les membres du bureau et archivé au siège social avec la feuille de présence et ses annexes. Il fait l'objet d'une publicité suivant la réglementation en vigueur.

En cas de participation à l'AG par visioconférence ou autre moyen de télécommunication , il est fait mention dans le PV des incidents techniques éventuellement survenus au cours de l'AG et ayant perturbé son déroulement.

3. Tenue de l'Assemblée Générale (articles 529 à 537)

En résumé, le procès-verbal assure la traçabilité des discussions, la justification des choix effectués et la conservation fidèle des événements. Grâce à un procès-verbal clair et complet, l'entreprise s'assure de maintenir un historique solide de ses décisions grâce à l'insertion de celui-ci dans un registre des assemblées, favorisant ainsi la confiance, la gouvernance transparente et la responsabilité à tous les niveaux de l'organisation. Désormais, la gestion du registre des assemblées peut se faire de manière dématérialisée, offrant ainsi une plus grande facilité et sécurité.

4. Organe délibérant face aux actionnaires en AGO

4.1 Les documents à apprêter

1. Inventaire, états financiers de synthèse et liste des Administrateurs
2. Rapports du commissaire aux comptes et du Conseil d'Administration ou de l'administrateur général soumis à l'AG
3. Le cas échéant, texte de l'exposé des motifs, des résolutions proposées, ainsi que des renseignements concernant les candidats au conseil d'administration ou au poste d'administrateur général ;
4. La liste des actionnaires ;
5. Le montant global certifié par les commissaires aux comptes des rémunérations versées aux dix (10) ou cinq (5) dirigeants sociaux et salariés les mieux rémunérés selon que l'effectif de la société excède ou non deux cents salariés ;

Sauf en ce qui concerne l'inventaire, le droit pour l'actionnaire de prendre connaissance emporte celui de prendre copie à ses frais. Le droit de prendre connaissance s'exerce durant les quinze (15) jours qui précèdent la tenue de l'AG.

Toute délibération de l'AG prise en violation des dispositions ci-dessus peut être annulée

4. Organe délibérant face aux actionnaires en AGO

4.2 Ordre du jour

Les points ci-dessous sont classiquement inscrits à l'ordre du jour de l'AGO :

1. Présentation du rapport de gestion du Conseil d'Administration sur la marche des activités de la société au cours de l'exercice clos le 31 décembre 20XX
2. Présentation des rapports du Commissaire aux comptes sur les états financiers annuels, ainsi que sur les conventions réglementées visées à l'article 438 de l'Acte Uniforme Ohada relatif au droit des sociétés commerciales et du GIE ;
3. Approbation desdits comptes et conventions ;
4. Affectation du résultat de l'exercice clos le 31 décembre 20XX ;
5. Quitus aux Administrateurs ;
6. Renouvellement des mandats des administrateurs (le cas échéant) ;
7. Nomination de nouveaux Administrateurs (le cas échéant) ;
8. Renouvellement des mandats des commissaires aux comptes titulaire et suppléant (le cas échéant) ;
9. Nomination de nouveaux Commissaires aux Comptes titulaire et suppléant (le cas échéant)
10. Détermination de l'enveloppe globale des indemnités de fonction allouées au Conseil d'Administration au titre de l'exercice 20XY
11. Pouvoirs pour formalités

4. Organe délibérant face aux actionnaires en AGO

4.3 Contenu du rapport de gestion

De production obligatoire, il expose la situation de l'entité durant l'exercice écoulé, ses perspectives de développement ou son évolution prévisible et, en particulier, les perspectives de continuation de l'activité, l'évolution de la situation de trésorerie et le plan de financement.

Les points suivants y sont abordés :

1. Structure et fonctionnement de la gouvernance (CA et ses comités spécialisés, Direction Générale et ses comités spécialisés, Commissaires aux comptes)
2. Contexte économique, social et politique (International, sous-régional, local)
3. Environnement réglementaire et légal (le cas échéant)
4. Dispositif de contrôle interne ;
5. Bilan social ;
6. Événements significatifs de l'exercice ;
7. Performances financières au 31 décembre (Bilan et hors bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie) ;
8. Événements postérieurs à la clôture ;
9. Perspectives de développement, projets structurants, investissements majeurs

La présentation doit être préparée et le ou les intervenants doivent faire un effort de synthèse pour mettre l'accent sur les points essentiels. Une répétition grandeur nature n'est pas à exclure.

4. Organe délibérant face aux actionnaires en AGO

4.4 Les rapports du commissaire aux comptes

1. Rapport d'opinion sur les états financiers ;
2. Rapport spécial sur les conventions réglementées (nouvelles conventions et conventions déjà approuvées dont les effets se sont poursuivis au cours de l'exercice)
3. Rapport spécial sur les rémunérations exceptionnelles (et remboursements de frais) versées aux administrateurs pour les missions et mandats à eux confiés par le Conseil d'Administration dans l'intérêt de la société ;
4. Attestation sur le registre des titres.
5. Rapport sur un bien acquis auprès d'un actionnaire, dans les deux ans de l'immatriculation de la société, à une valeur au moins égale à F CFA 5 millions

Attention aux rapports avec : Réserves, opinion négative ou impossibilité de donner une opinion

4. Organe délibérant face aux actionnaires en AGO

4.5 Affectation du résultat

1. Réserve légale (10% du résultat jusqu'à ce que cette réserve atteigne 20% du capital social) ;
2. Réserves facultatives ;
3. Report à nouveau ;
4. Dividendes

Attention à bien argumenter l'absence de dividendes ou le niveau de dividendes proposé

5. Organe délibérant face aux actionnaires en AGE

5.1 Attributions de l'AGE

L'Assemblée générale extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions (changement de dénomination sociale, modification du capital social etc...)

Elle est également compétente pour :

1. Autoriser les fusions, scissions, transformations et apports partiels d'actifs ;
2. Transférer le siège social en toute autre ville de l'Etat partie où il est situé, ou sur le territoire d'un autre Etat
3. Dissoudre par anticipation la société ou en proroger la durée.

5. Organe délibérant face aux actionnaires en AGE

5.2 Quelques sujets

Perte de la moitié du capital social

Article 664 « Si du fait de pertes constatées dans les états financiers de synthèse, les capitaux propres de la société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'administration ou l'administrateur général, selon le cas, est tenu dans les quatre (4) mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître cette perte, de convoquer l'assemblée générale extraordinaire à l'effet de décider si la dissolution anticipée de la société a lieu »

Article 665 « Si la dissolution n'est pas prononcée, la société est tenue, au plus tard à la clôture du deuxième exercice suivant celui au cours duquel la constatation des pertes est intervenue, de réduire son capital, d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres n'ont pas été reconstitués à concurrence d'une valeur au moins égale à la moitié du capital social ».

L'organe délibérant doit préparer et motiver la proposition de poursuite des activités sur la base de prévisions financières fiables et réalistes. Il est également possible de démontrer que les pertes encourues sont conjoncturelles et non structurelles.

5. Organe délibérant face aux actionnaires en AGE

Article 667 « A défaut de réunion de l'assemblée générale, comme dans le cas où cette assemblée n'a pas pu délibérer valablement sur dernière convocation, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la société.

Il en est de même si les dispositions de l'article 665 ci-dessus n'ont pas été appliquées ».

Article 668 « La juridiction saisie d'une demande de dissolution peut accorder à la société un délai maximal de six (6) mois pour régulariser la situation.

Elle ne peut prononcer la dissolution si, au jour où elle statue sur le fond, cette régularisation a eu lieu ».

5. Organe délibérant face aux actionnaires en AGE

Augmentation du capital social

Le capital social est augmenté, soit par émission d'actions ordinaires ou d'actions de préférence, soit par majoration du montant nominal des actions existantes.

Les différentes modalités d'augmentation du capital sont les suivantes :

1. En numéraire ;
2. Compensation avec des créances certaines, liquides et exigibles sur la société ;
3. Incorporation de réserves, bénéfices, primes d'apport, d'émission ou de fusion
4. Apport en nature

L'opération est approuvée sur la base d'un rapport établi par le commissaire aux comptes qui donne son avis sur les modalités retenues.

Quelle que soit la modalité retenue, l'organe délibérant doit préparer un rapport à présenter à l'AGE. Ce rapport contient toutes les informations utiles sur les motifs de l'augmentation du capital proposée ainsi que sur la marche des affaires sociales depuis le début de l'exercice en cours et, si l'AGO appelée à statuer sur les comptes n'a pas encore été tenue, pendant l'exercice précédent.

5. Organe délibérant face aux actionnaires en AGE

Procédure d'alerte (articles 153 à 156)

A la diligence de l'organe délibérant et sur demande du Commissaire aux comptes, l'assemblée générale des actionnaires est réunie pour examiner le point sur la continuité de l'exploitation. Cette réunion devient impérative si les mesures prises (ou pas) et explications données (ou pas) au commissaire aux comptes par le président du conseil d'administration ou le conseil d'administration n'ont pas permis de rassurer sur la continuité de l'exploitation.

L'organe délibérant doit préparer un rapport qui expose les faits et risques liés à la poursuite des activités, ainsi que les solutions envisagées.

Le commissaire aux comptes prépare un rapport spécial à présenter à l'assemblée.

Si au terme de l'assemblée, le commissaire aux comptes constate que les décisions prises ne permettent pas d'assurer la continuité de l'exploitation, il informe de ses démarches la juridiction compétente et lui en communique les résultats.

La sensibilité de la question liée à la procédure d'alerte et l'éventualité d'un arrêt de l'exploitation commandent à l'organe délibérant une préparation méticuleuse de la réunion de l'AG et l'esquisse de solutions pratiques et pragmatiques.

Attention : Les échanges peuvent être houleux et s'orienter vers la recherche des coupables plutôt que vers celle de solutions pour la sauvegarde de l'exploitation

Merci pour votre attention