AG-Coop

Outil de gestion d'Assemblée Générale pour les coopératives Hlm

La Fédération des coopératives Hlm a souhaité appuyer ses adhérents dans l'organisation de leur Assemblée Générale et met à leur disposition un outil Excel® adapté.

Celui-ci permet :

1. Le suivi du sociétariat selon l'organisation spécifique des collèges
2. La préparation des résolutions
3. L'édition de la feuille de présence
4. La vérification du quorum lors de l'Assemblée
5. Le suivi des votes pour chaque résolution

Et plus spécifiquement pour les SCP :

1. Le calcul des droits de votes de chaque sociétaire
2. Une proposition d'organisation pratique du vote avec des bulletins pour les situations les plus complexes

Vous trouverez dans ce guide des éléments pour vous aider dans l'utilisation de l'outil à chacune des étapes de préparation de votre assemblée générale. Il est recommandé de le lire intégralement pour vous familiariser avec les possibilités qui vous sont offertes.

Ce livret présente toutes les fonctions accessibles. Vous trouverez à la fois les indications pour une assistance de base au suivi de votre assemblée (suivi du sociétariat, calcul des droits de vote et préparation de la feuille de présence) et les indications pour une utilisation complète, prévoyant la saisie et le suivi des présences lors de la l'assemblée, le calcul du quorum, le suivi des résolutions et des votes exprimés. Ces fonctions complémentaires sont signalées par des astérisques (*).

La solution coopérative
A.RE.COOP.

Contenu

Présentation 4

SCP – Description de l'outil 5

SCIC – Description de l'outil 6

Comment bien saisir mon sociétariat ? 7

J'ai déjà saisi mon sociétariat dans une version précédente de l'outil… 7

Comment préparer la feuille de présence ? 8

L'astuce proposée pour les SCP* (alternative au vote à main levée) 11

L'astuce proposée pour les SCIC* 11

Déroulé complet de l'Assemblée 12

Déroulé simplifié 12

L'OUTIL UTILISANT DES MACROS, IL VOUS FAUDRA AVANT TOUTE MANIPULATION « ACTIVER LE CONTENU » EN CLIQUANT SUR LE BANDEAU JAUNE
OU DANS L'ONGLET « FICHIER »

* Fonctions compémentaires, pour le suivi complet de l'AG

Présentation

Sur la page d'accueil de l'outil, vous serez amenés à personnaliser la dénomination de la coopérative, la valeur de la part sociale et le type de coopérative :

- SCP : La gouvernance est organisée en 3 catégories (groupe A, B et C). Les droits de vote sont répartis comme suit :
  - A possède au minimum 51% des droits de vote ;
  - Au sein de B et C les droits de vote sont répartis proportionnellement au capital détenu, sans que B puisse détenir plus de 35% des droits de vote.

  Le calcul réalisé dans l'outil fait appel à un coefficient mathématique qui permet de déterminer le nombre de droits de vote à attribuer à chaque utilisateur pour respecter ces règles. Par rapport aux techniques manuelles (calcul global par collège puis division par associé), ce mécanisme peut donner des résultats légèrement différents mais qui restent juridiquement corrects.

- SCIC : la coopérative fixe dans ses statuts une organisation en collèges, réunissant les sociétaires (utilisateurs, salariés, collectivités locales…) et attribuant à chaque collège un pourcentage de droits de vote.
  Il existe 2 types de SCIC selon le mode de remontée des votes des collèges lors de l'Assemblée Générale : soit le collège vote intégralement pour ou contre chaque résolution (vote majoritaire), soit les votes sont reportés en fonction du vote interne (vote à la proportionnalité).

Selon le type de coopérative, l'affichage s'adapte pour permettre l'accès aux collèges ou catégories choisies. Vous trouverez ci-après le descriptif des fonctions accessibles.

Avant de pouvoir utiliser l'outil, il vous faudra y recopier les informations de votre gouvernance et de votre sociétariat au sein des différents collèges.

SCP – Description de l'outil

AG-Coop

Outil de gestion d'Assemblée Générale pour les coopératives Hlm

L'ensemble des champs à compléter au sein de l'outil apparaissent sur fond gris.

Raison sociale de la coopérative ...

Statut :

- (●) SCP
- ( ) SCIC à la proportionnalité
- ( ) SCIC majoritaire

Valeur de la part sociale : ***15,25 €***

Vue générale	**Tableau de répartition du capital et des droits de votes**
Générer la feuille de présence	**Pour préparer la feuille de présence, qui sera signée lors de l'AG**
Saisie des votes	**Pour saisir les résolutions et les votes exprimés lors de l'AG**
Impression de bulletins	**Les bulletins sont une « astuce » pour la gestion des sociétariats les plus complexes**

Collège A	Collège B	Collège C

Pour accéder à la composition de chaque collège, par exemple consulter ajouter ou modifier un sociétaire

SCIC – Description de l'outil

La solution coopérative
A.RE.COOP.

AG-Coop

Outil de gestion d'Assemblée Générale
pour les coopératives Hlm

L'ensemble des champs à compléter au sein de l'outil apparaissent sur fond gris.

Raison sociale de la coopérative ...

Statut :

- ○ SCP
- ◉ SCIC à la proportionnalité
- ○ SCIC majoritaire

Vue générale — Tableau de répartition du capital et des droits de votes

Générer la feuille de présence — Pour préparer la feuille de présence, qui sera signée lors de l'AG

Saisie des votes — Pour saisir les résolutions et les votes exprimés lors de l'AG

Valeur de la part sociale : ***15,25 €***

Collège	***Description***	***Droits de vote***	Ajouter un collège		Supprimer le collège sélectionné
SCIC - Collège 1	Bénéficiaires des services de la coopérative	50%	Composition	Paramètres	
SCIC - Collège 2	Salariés	10%	Composition	Paramètres	
SCIC - Collège 3	Les Collectivités publiques	30%	Composition	Paramètres	
SCIC - Collège 4	Autres	10%	Composition	Paramètres	

Pour modifier le nom ou les droits de vote associés à chaque collège

Pour accéder à la composition de chaque collège, par exemple consulter ajouter ou modifier un sociétaire

Comment bien saisir mon sociétariat ?

Au sein de chaque collège, la présentation est assez similaire, en SCP comme en SCIC.

Seules les cases grises sont à remplir. Les informations saisies, par sociétaire, sont :

- Le nombre de parts du sociétaire
- Le type de sociétaire (ce champ libre permet d'organiser votre collège, selon les accédants, les locataires, voire les locataires résidence par résidence…)
- Le nom du sociétaire (et prénom si personne physique, dénomination sociale si personne morale)
- Le représentant permanent pour les personnes morales (et son adresse)
- L'adresse du sociétaire
- A droite, figure un champ pour indiquer la présence ou non du sociétaire le jour de l'AG.

En choisissant bien le type de sociétaire indiqué, cela simplifiera la recherche des sociétaires. Par ailleurs, la feuille de présence étant éditée sur cette base, cela facilitera la signature le jour de l'assemblée.

J'ai déjà saisi mon sociétariat dans une version précédente de l'outil…

Le fonctionnement de l'outil, développé sous Excel®, ne prévoit pas de mise à jour de votre version. Il vous faudra donc, pour bénéficier de la version à jour, repartir du fichier vierge téléchargeable sur le site internet de la Fédération des Coopératives Hlm.

La copie de votre sociétariat entre les deux fichiers Excel® peut tout de même être assez rapide et surtout fiable avec quelques astuces :

- En SCIC il faut commencer par créer tous les collèges dans le nouveau fichier et affecter les % droits de vote (prévoir 5 minutes).
- Collège par collège, le but est de copier le contenu des cases grises :
  - Ne pas copier les cellules blanches (calculs automatiques).
    La dernière colonne avec les données sur les présences en AG n'étant probablement pas intéressante à reprendre de l'année dernière, **il suffit de ne copier que les 7 colonnes grises accolées**. Sinon faire en deux fois.
  - Astuces Excel® :
    - Appuyer sur MAJ permet d'ajouter à la sélection :
      MAJ + → étend la sélection à la colonne de droite.
    - Appuyer sur CTRL + ↓emmène en bas de la saisie.
      CTRL + ↑emmène en haut du tableau.
    - MAJ + CTRL + ↓sélectionne toute la colonne !

Le temps nécessaire pour la copie ne dépend pas de la taille de votre sociétariat mais uniquement du nombre de collège en SCIC. Une fois l'habitude prise, il faut compter 1 à 2 minutes par collège.

Comment préparer la feuille de présence ?

Avant l'Assemblée

La feuille de présence s'édite automatiquement et reprend la composition du sociétariat qui a été saisie. La feuille de présence reprend également, le cas échéant, les sociétaires déjà enregistrés comme représentés ou ayant voté à distance et que vous aurez renseigné collège par collège, en fonction des courriers reçus à cet effet.

Pour éditer la feuille de présence, cliquez sur le bouton « Générer la feuille de présence » qui ouvre un nouveau tableur Excel® contenant l'ensemble des éléments de votre feuille de présence.
Pour le bon fonctionnement du fichier Excel® créé, il vous faudra enregistrer le fichier sur votre disque dur.

La feuille de présence se compose :

- D'une page de garde
- D'un onglet par collège, une ligne par sociétaire
- D'une page de fin, pour la certification par le bureau de l'Assemblée

L'ordre de présentation des sociétaires par collège est l'ordre que vous avez retenu dans les pages de saisie des collèges.
Il est conseillé, avant de générer la feuille de présence, de trier au sein de chaque collège (fonction « Tri de A à Z » d'Excel® accessible dans l'en-tête de la colonne) selon l'ordre alphabétique du nom puis du type de sociétaire.
Vous pouvez également modifier le classeur composant la feuille de présence avant de l'imprimer.

Pendant l'Assemblée

La feuille de présence est imprimée et signée par l'ensemble des sociétaires présents, qui signent également pour chaque pouvoir qui leur a été donné. Il faut alors compléter la dernière page.

Il s'agit d'indiquer le total des sociétaires présents, représentés et ayant voté à distance, ainsi que le total des droits de vote et de parts sociales de chaque catégorie. Ce calcul peut être réalisé sur le logiciel selon l'explication page suivante mais il vous faut pour cela compléter la saisie dans chaque collège de la dernière colonne grise, indiquant pour chaque actionnaire s'il est présent, représenté ou a voté à distance.

En SCIC, pour compléter cette page, on considère que chaque sociétaire a un droit de vote.

La feuille de présence est ensuite certifiée exacte et signée par le bureau de l'assemblée.

Pour mémoire, le bureau de l'Assemblée Générale est composé du président et des deux sociétaires présents possédant le plus de voix qui acceptent cette fonction.

Ou trouver les informations pour compléter la feuille de présence ?*

Il vous faut pour cela avoir complété la saisie dans chaque collège de la dernière colonne grise, indiquant pour chaque actionnaire s'il est présent, représenté ou a voté à distance. Pour cela il est intéressant d'avoir pré-rempli ces informations avant l'assemblée en fonction des habitudes de présence ou non.

Une fois la saisie réalisée, vous pouvez accéder depuis la page d'accueil à une fonction « Vue Générale » contenant toutes les informations nécessaires pour compléter la feuille de présence.

La partie de la feuille de présence à compléter est la suivante (sur l'onglet Page Bilan) :

- en SCP

Les membres du bureau de l'assemblée certifient exacte la présente feuille de présence faisant apparaître que :

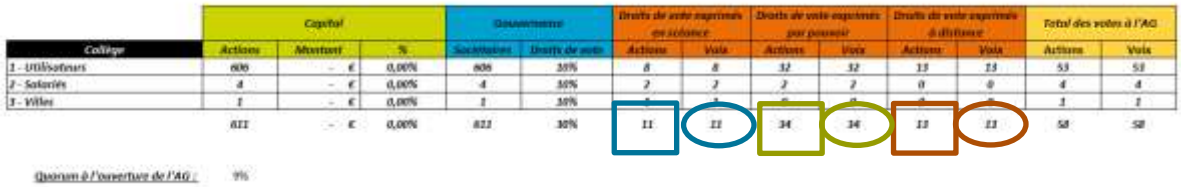
- actionnaire-s **présent-s** totalisant titres auxquels sont attachés droit-s de vote ;
- actionnaire-s **représenté-s** totalisant titres auxquels sont attachés droit-s de vote ;
- actionnaire-s **ont voté-s à distance** totalisant titres auxquels sont attachés droit-s de vote.

On retrouve ces éléments sur la page « Vue Générale » :

- en SCIC

Les membres du bureau de l'assemblée certifient exacte la présente feuille de présence faisant apparaître que :

- actionnaire-s **présent-s** totalisant titres ;
- actionnaire-s **représenté-s** totalisant titres ;
- actionnaire-s **ont voté-s à distance** totalisant titres.



Comment enregistrer les votes et connaître le résultat ?*

Pour utiliser cette fonction, il faut renseigner au sein de chaque collège les sociétaires présents lors de l'Assemblée comme pour les calculs de certification de la feuille de présence.

Vous pouvez alors vérifier que le quorum est atteint pour démarrer l'Assemblée Générale. La part du sociétariat présent à l'AG (ou représentée) est indiquée en dessous du tableau de la page « Vue Générale ».

Pour mémoire, le quorum (actions détenues par des sociétaires présents ou représentés) en assemblée générale est le suivant :

- *Assemblée extraordinaire : 1/4 des actions sur première convocation (1/5 sinon)*
- *Assemblée ordinaire : 1/5 des actions sur première convocation (aucun quorum sinon)*

Ensuite vous pourrez saisir résolution par résolution, le nombre de votes exprimés par collège selon POUR, CONTRE et ABSTENTION. Chaque résolution est une ligne du tableau « Saisie des votes ». **Pour activer les calculs pour une nouvelle résolution, il vous faudra revenir à la page d'accueil puis retourner sur « Saisie des votes ».**

Le nombre de votes (POUR, CONTRE ou ABSTENTION) correspond à la somme des droits de votes des personnes s'étant exprimées dans ce sens. En SCIC on compte une personne pour une voix.
Vous avez à disposition deux colonnes pour vérifier que l'ensemble des votes ont été saisis :

- « Nombre de vote à saisir » située vers le début du tableau donne le total à répartir ;
- « Votes saisis » située vers la fin du tableau permet de vérifier cette saisie au moment de conclure sur l'adoption ou non de la résolution.

L'outil calcule alors automatiquement le pourcentage total de vote favorable. **La validation de l'adoption ou non de la résolution est manuelle. Elle doit prendre en compte 2 facteurs : l'atteinte du quorum pour la résolution et l'atteinte ou non de la majorité des voix.**

Pour mémoire, hors dispositions contraires dans les statuts, une résolution est adoptée en Assemblée Générale si elle reçoit :

- *La majorité « simple » des voix en AGO (la moitié des voix plus une)*
- *La majorité des 2/3 en AGE (il faut au moins 2/3 des voix plus une)*

<u>Quorum à l'ouverture et quorum par résolution :</u>

Lors du déroulement de votre assemblée générale, le quorum évolue. Certains sociétaires peuvent être exclus du vote pour certaines résolutions, il s'agit notamment du cas de l'approbation des conventions règlementées, dont les parties prenantes sont exclues.

Vous pourrez gérer ces situations depuis la page dédiée accessible par le bouton « Exclusions » sur la page de « Saisie des votes ». Vous sélectionnez dans la liste déroulante le collège du sociétaire à exclure puis dans la colonne suivant le sociétaire concerné et les calculs se font automatiquement.

L'astuce proposée pour les SCP* (alternative au vote à main levée)

En général les votes sont réalisés à main levée. Toutefois, dans certaines circonstances, un vote plus organisé peut s'avérer nécessaire notamment s'il y a beaucoup de présents, en particulier aux collèges B et C, et que le vote de la résolution est difficile.

Dans ce cas **l'outil permet de distribuer des bulletins pour chaque résolution aux sociétaires qui y indiquent leur vote.** Les bulletins indiquent le nombre de voix attachées au sociétaire concerné.
Il suffit alors au bureau de l'assemblée de constituer 3 piles (OUI, NON, et Abstention) et d'additionner, pour chaque pile, les droits de vote indiqués sur les bulletins.

Astuce : Vous pouvez éditer les bulletins avant l'Assemblée. Si votre collège A est relativement peu présent, vous avez la possibilité d'éditer moins de bulletins que de sociétaires en utilisant des bulletins anonymes pour ce collège, chacun ayant le même nombre de droits de vote.

L'astuce proposée pour les SCIC*

En SCIC les votes sont réalisés par collège. En théorie chaque collège organise son vote et remonte le résultat au bureau de l'assemblée par l'intermédiaire du délégué de collège.

Il est dans la pratique souvent procédé bien plus simplement. Mais lorsque les résolutions ne sont pas adoptées à l'unanimité par les collèges, un procédé formalisé peut s'avérer nécessaire.

Il est possible de simplifier l'organisation des votes des résolutions en un vote unique, si on arrive à identifier les collèges pour calculer le résultat, par exemple en procédant comme suit :

1. Chaque sociétaire se voit doté d'un carton de couleur, une couleur par collège. Les sociétaires ayant reçus des pouvoirs portent plusieurs carton ;
2. Les votes sont réalisés en levant les cartons. Le décompte se fait par couleur, donc par collège ;
3. La saisie des votes collège par collège dans l'outil donne le résultat final et le détail par collège.

Déroulé complet de l'Assemblée

Avant la tenue de l'Assemblée :

1- Saisie ou actualisation du sociétariat
2- Saisie des résolutions prévues (vérification des exclusions de votes)*
3- Saisie des procurations et votes par correspondance reçus
4- Préparation et impression de la feuille de présence
5- Préparation des bulletins (SCP, si nécessaire pour les résolutions *sensibles*)*

Lors de l'assemblée :

6- Signature de la feuille de présence par les actionnaires
7- Saisie des présences sur l'outil*
8- Approbation de la feuille de présence complétée* par le bureau de l'Assemblée
9- Vérification du quorum*
10- Par résolution :
    a. Remplissage* et collecte* des bulletins (SCP, si nécessaire)
    b. Saisie des votes par résolution*
    c. Analyse manuelle de l'adoption ou du rejet

* Fonctions complémentaires

Déroulé simplifié

<u>Suivi des sociétaires et calcul des droits de vote</u>

Avant la tenue de l'Assemblée :

1- Saisie ou actualisation du sociétariat
2- Saisie des procurations et votes par correspondance reçus
3- Préparation et impression de la feuille de présence

Lors de l'assemblée :

4- Signature de la feuille de présence par les actionnaires
5- Approbation de la feuille de présence par le bureau de l'Assemblée

Les calculs des quorums sont faits manuellement et les votes sont réalisés à main levée.