

Fiche pratique

L'Assemblée Générale, évènement capital pour l'entreprise

Dans la vie d'une entreprise, la tenue de certains événements revêt une importance capitale et s'inscrit parfois comme une obligation légale. L'assemblée générale, par exemple, est une réunion des associés qui permet de prendre certaines décisions stratégiques pour la société.

Bien souvent, une assemblée générale est indispensable pour une société. Elle se décline en deux catégories ayant chacune ses propres finalités. Il y a l'assemblée générale ordinaire et l'assemblée générale extraordinaire.

L'**assemblée générale ordinaire**, AGO, a pour objectif la prise de certaines décisions portant sur la gestion de l'entreprise. Elle permet de valider les comptes d'une entreprise à la fin de son exercice comptable. Durant cette réunion, les sujets abordés sont nombreux, dont l'affectation du résultat, la **nomination d'un commissaire aux comptes** ou l'approbation des comptes annuels de la société.

A la différence de l'Assemblée Générale Ordinaire, l'AGE ou assemblée générale extraordinaire n'est pas périodique et n'intervient que dans certains cas précis, autres que les questions de gestion courante de la société.

1. Les dispositions à prendre avant de convoquer une AG

En fonction de la forme juridique de l'entreprise, le dirigeant ou le gérant doit arrêter les comptes et réaliser certains documents importants :

- Les comptes annuels composés notamment de : l'inventaire, le compte de résultat, le bilan et l'annexe ;
- Le rapport de gestion : ce document fait l'état des lieux général de la société. Il décrit sa situation au cours de l'exercice clôturé, son évolution, les grands événements qui se sont déroulés entre la date de clôture de l'exercice et celle de la réalisation du rapport et, si possible, le montant de chaque dividende versé au cours des 3 derniers exercices.
- Pour les petites entreprises, le rapport de gestion n'est plus exigé et le compte de résultat peut comporter une clause de confidentialité afin que les tiers ne puissent pas prendre connaissance de la composition du résultat.

Un mois avant la convocation de l'assemblée générale, le dirigeant doit mettre à la disposition des associés, au siège social, un dossier complet contenant les documents cités ci-dessus.

Dans la majorité des cas, ils sont directement transmis au comité d'entreprise, aux associés et au commissaire aux comptes.

2. La date et le lieu de l'assemblée générale

L'approbation des comptes d'une société doit **intervenir en général en assemblée générale au plus tard dans les six mois de la clôture de l'exercice.**

Par exemple, pour une clôture des comptes le 31 décembre 2021, l'assemblée générale doit se tenir avant le 30 juin 2022.

Le président du tribunal de commerce, sur demande des dirigeants, peut prolonger ce délai.

Si vous ne tenez pas l'AG dans les six mois de la clôture de l'exercice et que vous ne présentez pas non plus de requête en prolongation, vous pouvez être **sanctionné** pénalement.

Généralement, les statuts de société prévoient le lieu de tenue de l'assemblée générale. Si ce n'est pas le cas, les dirigeants sont libres de choisir un lieu. Par exemple, la salle de conférence de l'entreprise, un hôtel ou un chalet à la campagne.

3. La convocation à l'assemblée générale

Dans une SARL, le dirigeant détient le pouvoir d'organiser une assemblée générale ordinaire sur n'importe quel sujet. En cas de litige avec le dirigeant, le commissaire aux comptes peut se charger de la convocation. Si la société n'a pas de commissaire aux comptes, les associés peuvent demander (via une procédure judiciaire) la nomination d'un mandataire qui se charge de la convocation. Les associés ou représentants d'au moins 10% du capital social peuvent également convoquer l'assemblée générale.

Dans les SA ou SAS, le président a le pouvoir de convoquer une assemblée générale. Ce pouvoir peut être confié aux actionnaires ou à toute autre personne ou tout collègue (conseil d'administration, directoire, ...) selon ce que prévoient les statuts de la société.

Quelle est la date d'envoi d'une convocation ?

Pour l'assemblée générale ordinaire dans une **SARL** : la convocation doit être envoyée dans un **délai minimum de 15 jours** avant la date de la réunion. Pour une assemblée générale extraordinaire : la convocation doit être envoyée dans un **délai minimum de 21 jours** avant la date de la réunion sauf urgence.

Dans une **SAS**, en revanche, le délai de convocation peut être librement fixé par les actionnaires dans les statuts de la société.

La convocation est adressée aux associés et aux actionnaires avec l'indication de la date, de l'heure et du lieu de la tenue de la réunion. La forme de la convocation varie en fonction des statuts et du type de société. Dans une **SAS**, elle peut être notifiée par :

- Une lettre simple ;
- Une lettre recommandée ;
- Voie électronique.

Dans une **SARL**, la convocation par lettre recommandée est obligatoire.

En cas de non-respect des formalités, il peut y avoir un risque de nullité de l'assemblée générale et de l'ensemble des résolutions qui ont été prises.

Il faut noter une forte tendance à l'assouplissement des réunions en présentiel en faveur des réunions en visioconférence. La visio conférence rend service quelques fois, mais elle ne permet pas aux participants de s'exprimer aussi librement qu'en présentiel.

4. Le contenu de la convocation

Une convocation contient l'indication du lieu, de la date et de l'heure de tenue mais aussi tous les éléments nécessaires pour permettre aux associés de voter en toute connaissance de cause sur l'ordre du jour qui leur est communiqué et dont la liste varie selon l'objet de l'assemblée. Le dirigeant doit notamment transmettre le texte du projet des résolutions qui, très concrètement, correspond à la trame du futur procès-verbal.

Toute l'attention doit être portée sur la rédaction de ce document afin qu'il soit clair et dépourvu d'ambiguïté en vue du vote. Il est rédigé par le dirigeant et les associés n'ont pas de droit acquis à imposer des résolutions à l'ordre du jour : en cas de désaccord, ils devront avoir recours à un mandataire désigné en justice.

Le respect de ce formalisme, pour contraignant soit-il de prime abord, est un gage de sécurité de l'assemblée qui est ainsi appelée à se tenir et donc un gage de stabilité pour l'entreprise.

5. Les documents à présenter lors de la convocation à l'assemblée générale

A la clôture de l'exercice, le dirigeant ou l'organe compétent doit **arrêter les comptes** et produire un certain nombre de documents :

- **Le bilan**
- **Le compte de résultat**
- **L'inventaire**
- **L'annexe** (*ces 4 documents forment les comptes annuels)
- Ainsi que **le rapport de gestion** qui décrit la situation de la société au cours de l'exercice écoulé, son évolution, les événements importants s'étant manifestés entre la date de clôture de l'exercice et la date à laquelle le rapport est dressé, le montant des dividendes versés au cours des trois derniers exercices s'ils existent.

Il prépare un dossier, en plus des pièces précédemment visées, en vue de la convocation de l'assemblée : l'ordre du jour, le texte des résolutions et le rapport du commissaire aux comptes si nécessaire.

Le dirigeant est notamment tenu, un mois avant la convocation de l'assemblée, de mettre à sa disposition, au siège social, les comptes annuels et le rapport de gestion.

Ils doivent être transmis aux actionnaires, au commissaire aux comptes et au comité social et économique (CSE), s'il en existe un.

6. Les participants à l'assemblée générale

Les actionnaires ou associés de la société doivent être présents le jour de l'AG.

Toutefois, un associé peut faire valoir ses droits en se faisant représenter par une tierce personne désignée et chargée de voter en son nom.

Les dirigeants non associés peuvent aussi être présents.

Dans certains cas, le commissaire aux comptes ou l'huissier désigné peuvent participer à l'AG pour constater la délibération. Ces possibilités doivent être mentionnées dans l'avis de convocation et dans les statuts de la société.

7. Le déroulement d'une Assemblée Générale

Les modalités de participation à l'assemblée générale sont déterminées par la loi et les statuts. En effet, les associés ou actionnaires se réunissent pour discuter et voter les résolutions préétablies au sein de l'ordre du jour.

Afin de délibérer sur les résolutions lors de l'assemblée générale, les règles de quorum et de majorité doivent être respectées. Ces règles varient en fonction du type d'assemblée et du type de société.

Si vous devez organiser une assemblée générale, cette dernière se déroule souvent ainsi :

- Signature de chaque participant (ou leur représentant) dès leur arrivée ;
- Rappel de l'ordre du jour ;
- Votes et prises de décisions par les actionnaires ou associés ;
- Consignations, dans le procès-verbal, des décisions prises.

8. Les grandes lignes du procès-verbal (PV)

À l'issue d'une AG, un procès-verbal doit être dressé. Il doit contenir au moins :

- La date de l'AG ;
- Le lieu de la rencontre ;
- L'identité et les qualifications du dirigeant ;
- L'identité de chaque actionnaire ou associé présent ou représenté, avec toutes les précisions sur le nombre d'actions ou de parts détenues ;
- Le résumé de la réunion ;
- Les rapports et documents soumis à l'assemblée ;
- La feuille de présence ;
- Le résultat des votes et l'ensemble des résolutions adoptées.

NB : Au plus tard un mois après l'approbation des comptes annuels de l'entreprise par l'assemblée générale ordinaire, le rapport de gestion, le rapport du commissaire aux comptes et les comptes annuels doivent être déposés au greffe du tribunal de commerce de la ville ou du département.