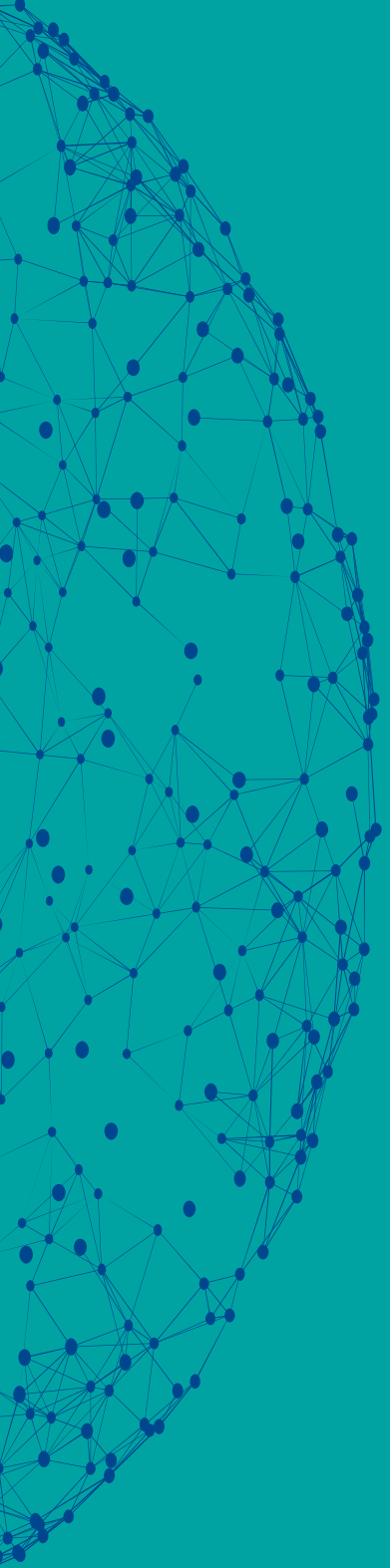




# TIME TO ADAPT

COVID 19

Gouvernance du secteur Associatif



# Présentation générale des mesures gouvernementales visant à permettre la tenue des assemblées générales et des organes d'administration dans le secteur associatif en période de confinement

# Prorogation du délai de tenue des assemblées générales (Ordonnance n°2020-318 du 25 mars 2020)

## Introduction

Conscient de l'obligation pour les personnes morales de droit privé d'approuver leurs comptes annuels et de l'impossibilité induite par le confinement pour réunir tant les assemblées que les organes d'administration pour y parvenir, le gouvernement a adopté un train de mesures visant d'une part, à proroger les délais pour approuver les comptes annuels et, d'autre part, à autoriser la tenue des assemblées et des organes d'administration à distance.

Cela étant, avant de préciser le contenu et les implications de ces mesures qui sont applicables aussi bien aux personnes morales qu'aux entités dépourvues de personnalité morale de droit privé parmi lesquels figurent les organismes sans but lucratif, il est important de rappeler les délais dont ces derniers disposent pour approuver leurs comptes en temps normal.

## Hors crise sanitaire, quels sont les délais en principe impartis aux associations pour approuver leur comptes ?

En temps normal, il appartient à l'organe délibérant désigné dans les statuts d'approuver les comptes annuels. Dans la très grande majorité des cas, ce pouvoir est attribué à l'assemblée générale des membres de l'association se tenant dans sa forme ordinaire (AGO) et, dans de plus rares cas, au conseil d'administration.

S'agissant de la date limite d'approbation des comptes annuels, plusieurs situations doivent être distinguées :

1. Les statuts de l'association et/ou son règlement intérieur ne prévoient aucun délai pour tenir l'AGO : dans cette hypothèse, l'approbation n'est soumise à aucune contrainte de temps par rapport à la date de clôture des comptes sauf si l'association remplit certaines conditions visées ci-après (3, 4 et 5) ;
2. Les statuts et/ou le règlement intérieur prévoient un délai : l'association est alors tenue de respecter ses propres statuts et de réunir son AGO dans les délais qu'elle s'est elle-même imposés ;
3. L'association a une certaine taille et exerce une activité économique: en application des articles L612-1 et R612-1 du code de commerce, les associations qui dépassent deux des trois seuils suivants : 50 salariés,

3.100.000 euros de chiffre d'affaires ou de ressources, 1.550.000 euros de total de bilan, doivent soumettre leurs comptes annuels, en même temps que le rapport de gestion, à l'approbation de l'organe délibérant au plus tard dans les six mois de la clôture de l'exercice (article R612-2 du code de commerce).

Il en va de même pour les associations qui pendant deux exercices successifs ont un chiffre d'affaires hors taxes au moins égal à 18 M€ ou emploient au moins 300 salariés (article R612-3 du code de commerce).

4. L'association bénéficie d'un financement public : à ce titre, elle est tenue d'adresser au financeur dans les six mois de la clôture de l'exercice au titre duquel la subvention a été allouée, les documents justificatifs de l'utilisation des fonds fixés dans la convention de financement ainsi, le cas échéant, que les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes.

Cependant, sauf à ce que la convention le prévoit expressément (ce qui n'est pas le cas dans le modèle établi par la circulaire 5811 du 29 septembre 2015, modèle simplifié annexe 2 art. 5), il n'est pas précisé que les comptes annuels à transmettre doivent être approuvés.

En conséquence, si les statuts ne le prévoient pas expressément et en l'absence d'obligation qui serait imposée par la convention d'attribution de subvention, l'association n'est pas tenue de réunir son assemblée dans les six mois de la clôture pour approuver les comptes annuels.

Tel est également le cas pour les associations qui reçoivent une subvention annuelle dépassant le seuil de 153 000 € les obligeant à désigner un commissaire aux comptes en application de l'article L612-4 du code de commerce. En effet, à défaut de précision réglementaire qui imposerait un délai d'approbation, il y a lieu de considérer que l'association n'a pas d'obligation de tenir son assemblée annuelle dans les six mois de la clôture.

5. L'association exerce une activité économique tout en ne dépassant pas deux des trois seuils fixés par l'article R. 612-1 du code de commerce (50 salariés, 3.100.000 euros de chiffre d'affaires ou de ressources, 1.550.000 euros de total de bilan) mais a choisi volontairement de désigner un commissaire aux comptes : dans cette situation, l'association est tenue de respecter les règles édictées par l'article R612-2 du code de commerce et doit réunir son AGO dans les six mois de la clôture de son exercice pour approuver ses comptes annuels.

# Prorogation du délai de tenue des assemblées générales (Ordonnance n°2020-318 du 25 mars 2020)

## Quelles sont les mesures d'adaptation liées à la crise sanitaire ?

Naturellement, il n'y a pas lieu de se poser la question d'une éventuelle adaptation pour les associations dont les statuts ne prévoient aucun délai pour la tenue des assemblées générales, sous réserve qu'elles n'y soient contraintes par une disposition légale ou réglementaire (cf. § 3,4 et 5 supra).

Pour toutes celles qui en revanche ont l'obligation d'approuver leurs comptes dans un délai défini (généralement dans les 6 mois de la clôture), l'article 3 de l'ordonnance n° 2020-318 du 25 mars 2020 proroge de trois mois les délais imposés par les dispositions légales ou statutaires pour les approuver.

Concrètement, trois situations peuvent être envisagées :

- Il est possible de reporter la date de l'assemblée générale à une date comprise dans le délai légal de six mois prévu pour l'approbation des comptes, autrement dit au plus tard 6 mois après la clôture des comptes (jusqu'au 30 juin pour les organismes clôturant au 31 décembre). Dans ce cas, le report de l'AG se déroulera selon la procédure habituelle de report et, dans la majorité des cas, seule une décision de l'organe qui a convoqué l'assemblée sera nécessaire, sous réserve d'en informer les membres de l'assemblée.
- Il est également exceptionnellement possible, en vertu de l'ordonnance 2020-318, de reporter l'assemblée générale, suivant la procédure habituelle, à une date pouvant être fixée jusqu'à 3 mois après l'expiration du délai légal d'approbation des comptes, autrement dit jusqu'au 30 septembre 2020 pour les organismes clôturant leurs comptes au 31 décembre 2019. Dans ce cas, deux conditions devront être remplies :
  - La clôture des comptes est intervenue entre le 31 décembre 2019 et au plus tard un mois après la cessation de l'état d'urgence sanitaire.
  - Aucun rapport de CAC n'a été émis avant le 12 mars 2020 sur les comptes de l'organisme;

- Enfin, les associations qui seraient dans l'incapacité de réunir leur assemblée générale pour approuver leurs comptes annuels malgré ce report de délai pourront s'adresser au tribunal judiciaire. Dans ce cas, la prolongation du délai au-delà de 9 mois après la clôture des comptes pourra être obtenue à la demande du représentant légal de l'organisme, par ordonnance du président du tribunal judiciaire, statuant sur requête

# Adaptation des modalités de tenue des assemblées générales

## (Ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020)

Le confinement imposé par la crise sanitaire empêche la tenue physique des assemblées générales, c'est pourquoi pour répondre à cette difficulté majeure, le gouvernement a adopté l'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020 afin d'autoriser la tenue des assemblées générales à distance par voie téléphonique ou par visio-conférence et ce, même lorsque cela n'est pas prévu par les statuts.

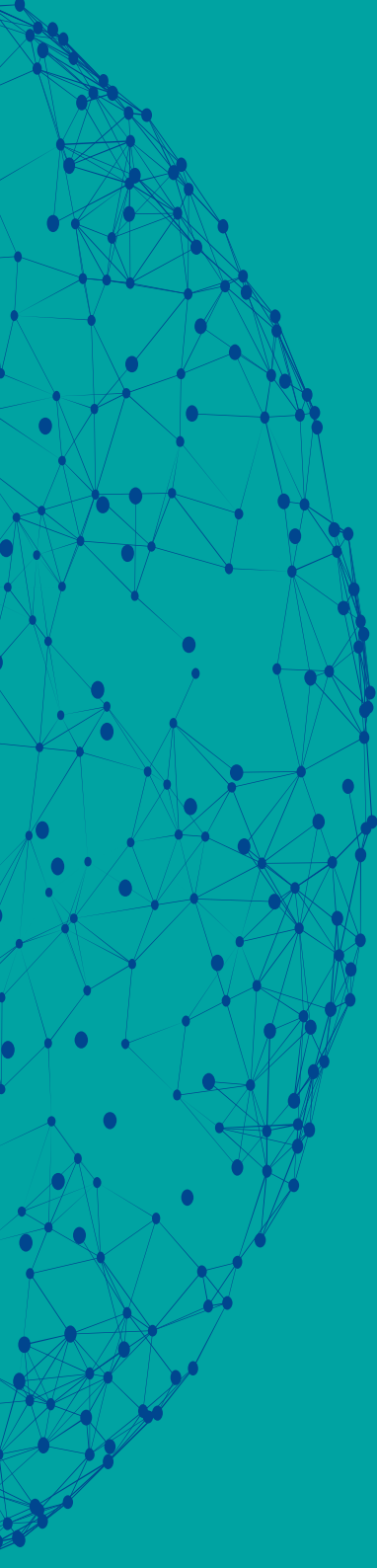
Les articles 4 et 5 de l'ordonnance n°2020-321 précisent notamment que :

- l'organe compétent pour convoquer l'assemblée peut décider qu'elle se tiendra « sans que les membres et les autres personnes ayant le droit d'y assister ne soient présents physiquement ou par conférence téléphonique ou audiovisuelle » ;
- Les membres de l'assemblée et les autres personnes ayant le droit d'y assister 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 ;
- Les moyens techniques mis en œuvre doivent transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

À ces dispositions, vient s'ajouter la possibilité de prendre les décisions d'assemblée par voie de consultation écrite dont nous verrons dans « Le guide pratique de la tenue des assemblées générales dans le secteur associatif en période de confinement » que son recours pose question quant à son application au monde associatif.

Le dispositif exceptionnel issu de l'ordonnance n° 2020-321 est complété par le décret n° 2020-418 du 10 avril 2020 portant adaptation des règles de réunion et de délibération des assemblées et organes dirigeants des personnes morales et entités dépourvues de personnalité morale de droit privé en raison de l'épidémie de covid-19.

Avec l'ensemble de ces mesures, il n'y aurait en principe plus lieu de craindre, la nullité des délibérations en cas de consultation à distance des organes de gouvernance. Néanmoins, la mise en œuvre pratique de ces dispositions ne manquera de soulever des difficultés pratiques dont nous envisagerons les principales ci-après.



# Guide pratique de la tenue des assemblées générales dans le secteur associatif en période de confinement

# Règles applicables aux assemblées générales

## Préparer son assemblée générale à distance (1/3)

### Sous quelle forme tenir son assemblée générale ?

En application de l'ordonnance 2020-321 du 25 mars 2020, les organismes sont autorisés à tenir une assemblée générale « à distance », c'est-à-dire sans présence physique ou avec une présence physique restreinte à quelques individus complétée d'une communication téléphonique ou d'une visioconférence pour le reste des membres. Dans ce cas, les moyens techniques mis en œuvre devront respecter certaines conditions :

- Permettre l'identification des membres de l'assemblée ;
- Transmettre au moins la voix des participants ;
- Permettre la retransmission simultanée et continue des débats.

En outre, l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-321 du 25 mars 2020 autorise, lorsque la loi le prévoit, le recours à la consultation écrite pour adopter les décisions sans qu'une clause des statuts ne soit nécessaire, ni ne puisse s'y opposer.

On comprend l'intérêt de cette dernière mesure puisqu'elle permet de s'affranchir de la tenue d'une assemblée.

Toutefois, les avis divergent quant à la possibilité de la mettre en œuvre et de recourir ainsi à la consultation écrite dans le cas des associations, fondations, etc. En effet :

- Pour certains, l'article précité est applicable puisqu'il est possible statutairement de prévoir le recours à un tel mode de consultation, ce qui veut bien dire que la loi l'autorise et donc, que l'article 6 de l'ordonnance permet de consulter les membres par voie de consultation écrite. Cette position est d'ailleurs corroborée par l'article 9 de l'ordonnance 2020-321 du 10 avril 2020 qui autorise les associations, sans aucune ambiguïté, à recourir à ce type de consultation pour les décisions relevant de la compétence des organes collégiaux d'administration (conseil d'administration, bureau) ;
- Pour d'autres, à l'inverse, cette disposition n'est pas applicable puisqu'il n'existe pas de loi prévoyant explicitement pour les associations la possibilité de recourir à la consultation écrite.

C'est manifestement cette dernière position qui a été adoptée par les pouvoirs publics qui l'ont partagée sur le site [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr).

Il semble donc risqué d'avoir recours à la consultation écrite lorsque les

statuts et/ou le règlement intérieur ne le prévoiraient pas. En revanche, le recours à la consultation écrite sera possible lorsqu'elle est prévue par les statuts et/ou le règlement intérieur.

Pour les associations qui malgré tout choisiraient de recourir à la consultation écrite sans que leurs statuts ou leur règlement intérieur ne le prévoient, signalons que le procès-verbal de consultation devra alors rappeler que le recours à ce procédé a été mis en œuvre conformément à l'ordonnance du 25 mars 2020 et en raison de la crise sanitaire du COVID-19.

### Qui doit être convoqué ?

Comme en période ordinaire, les statuts (et/ou le règlement intérieur) réglementent les conditions et la forme de la convocation, ils le font librement. Ainsi, tous les membres de l'association qui ont vocation à participer à l'assemblée générale en application des statuts devront être convoqués dans les conditions définies par ces derniers.

Il est à noter que les associations dotées d'un commissaire aux comptes, doivent le convoquer (art. 823-17 du Code de commerce) selon les modalités ordinaires, c'est-à-dire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (art. R 823-9 du Code de commerce).

Toutefois, en pratique, on observe que certains commissaires aux comptes admettent d'être convoqués par lettre simple ou par courriel. Dans cette hypothèse, et pour éviter toutes difficultés futures, nous vous conseillons néanmoins d'exiger du commissaire aux comptes une confirmation (par voie postale ou électronique) de la bonne réception de sa convocation.

### Comment les membres de l'association doivent-ils être convoqués ?

L'ordonnance 2020-321 du 25 mars 2020 ne modifie pas les modalités de convocation habituelles des assemblées générales tenues pendant la période de confinement. Ainsi, la convocation à l'assemblée générale doit être réalisée selon les modalités prévues par les statuts et/ou le règlement intérieur.

En l'absence de précision de ces derniers, toute forme de convocation peut être envisagée à condition de pouvoir apporter la preuve de sa bonne notification aux membres concernés.

# Règles applicables aux assemblées générales

## Préparer son assemblée générale à distance (2/3)

### Quels sont les délais de convocation applicables ?

L'ordonnance n°2020-321 ne modifie pas les délais de convocation, c'est pourquoi, les convocations doivent être adressées dans les délais prévus par les statuts et/ou le règlement intérieur.

Lorsque ces derniers sont silencieux sur ce point, il conviendra de respecter un délai « raisonnable » apprécié au cas par cas et notamment en fonction de la densité de l'ordre du jour. On note en pratique que dans la majorité des cas, un délai de 15 jours constitue un délai raisonnable.

Toutefois, il a été jugé que la convocation adressée aux membres de droit d'une association, dont l'agenda est particulièrement chargé, 13 jours avant la date de la réunion, alors que l'association ne justifie d'aucune urgence et que la date de l'assemblée a été fixée par un conseil d'administration tenu quatre mois plus tôt n'a pas été réalisé dans un délai raisonnable (CA Lyon 20 juin 2014 n° 12/06371).

### Comment informer les membres de la tenue d'une assemblée générale à distance ?

Comme nous l'avons vu, l'ordonnance n°2020-321 permet la tenue des assemblées générales à distance au moyen d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence. Dans ce cas, ce choix devra naturellement être porté à la connaissance des membres de l'organisme ayant vocation à participer à cette assemblée.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune convocation n'a été préalablement envoyée : dans ce cas, l'information de la tenue d'une assemblée générale par visioconférence ou par conférence téléphonique devra être mentionnée dans les convocations habituellement prévues par les statuts ;
- Soit les convocations ont déjà été envoyées : dans ce cas, l'article 4 de l'ordonnance prévoit que l'organisme aura l'obligation d'en aviser ses membres et autres personnes ayant vocation à assister à cette assemblée générale par tous moyens et le plus tôt possible.

Dans cette seconde hypothèse, l'emploi du terme « par tous moyens » signifie que l'information pourra valablement être portée à la connaissance des membres concernés par le biais d'un courrier ou d'un message électronique.

Dans tous les cas, il conviendra de veiller à ce que les modalités de connexion à la réunion soit clairement expliquées dans la convocation ou le courrier/email ultérieur et qu'un lien de connexion opérationnel soit mis à disposition des destinataires.

L'ordonnance précise également que les formalités déjà accomplies au jour de la décision de convoquer une assemblée à distance, ne devront pas être réitérées, sous réserve néanmoins de l'information des membres de l'association de la modification des modalités de tenue de l'assemblée générale.

Enfin, il est précisé que 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 susceptible d'entraîner la nullité de l'assemblée (art 7, I de l'ordonnance du 25 mars 2020).

A titre de règles pratiques, nous pouvons conseiller de joindre à la convocation, au-delà des documents qui doivent normalement être portés à la connaissance des membres pour éclairer leurs votes, les projets de résolutions, un modèle de procuration (le cas échéant), une note explicative de déroulement de la future assemblée et un bulletin de vote distinguant les différentes résolutions que les membres devront voter à la fin de la séance et qu'ils n'auront plus qu'à retourner par courriel après avoir coché pour chaque résolution la case correspondant à leur choix de vote.

### Quel est le délai pour aviser les personnes concernées par la tenue d'une assemblée à distance ?

Les personnes n'ayant pas été déjà convoquées devront être informées dans le délai normal de convocation prévu par les statuts et/ou le règlement intérieur ou à défaut dans un délai raisonnable.

Pour celles ayant déjà été convoquées à une assemblée générale physique, le texte prévoit l'obligation pour l'organisme des les aviser de la tenue de cette assemblée à distance au moins trois jours ouvrés avant la date de la réunion, sans préjudice des formalités restant à accomplir à la date de cette décision (art 7, I de l'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020).

### Qui est compétent pour décider de la tenue d'une assemblée à distance ?

Cette faculté appartient à l'organe qui a compétence selon les statuts et/ou le règlement intérieur pour convoquer l'assemblée générale ou son représentant légal agissant sur délégation de cet organe. En pratique, cette faculté reviendra le plus souvent au président de l'association ou à son Conseil d'Administration.



# Règles applicables aux assemblées générales

## Préparer son assemblée générale à distance (3/3)

### Qui est compétent pour décider le report la date de l'AG ?

Sauf clause statutaire contraire, le report de la date de l'assemblée générale à une date ultérieure est également de la compétence de l'organe qui, au regard des statuts, a compétence pour la convoquer.

Sur ce point, il convient d'avoir conscience qu'en vertu de son article 11, l'ordonnance 2020-321 du 25 mars 2020 est applicable aux assemblées et aux réunions des organes collégiaux d'administration, de surveillance et de direction 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.

Il s'ensuit, à ce jour, que les dispositions relatives à la tenue des assemblées générales à distance ne seront plus applicables aux réunions tenues après le 31 juillet 2020, ce qui obligera les associations qui ont l'obligation d'approuver leurs comptes dans un délai défini et qui auraient décidé de le proroger au-delà du 31 juillet 2020 à tenir physiquement leur assemblée pour approuver les comptes.

### Comment s'organise la communication avec les membres ?

L'article 3 de l'ordonnance n° 2020-321 généralise la communication par voie électronique des documents aux membres de l'Assemblée générale. Si la structure est tenue, par ses statuts, de communiquer un document ou une information aux membres avant l'Assemblée générale, elle pourra le faire par message électronique, et ce même si ses statuts ne le prévoient pas ou l'interdisent.

Les membres qui feraient des demandes de communication de documents devront simplement indiquer à quelle adresse électronique le document ou l'information doivent leur être envoyés.

# Règles applicables aux assemblées générales

## Le déroulement de l'assemblée générale à distance (1/2)

### Comment faire signer une feuille de présence pour une assemblée générale tenue à distance ?

Tout d'abord, il convient de rappeler que, la tenue d'un registre ou d'une feuille de présence n'est pas obligatoire pour les associations, sauf si elle est imposée par des dispositions réglementaires, par les statuts ou un règlement intérieur (Cour administrative d'Appel de Lyon 10 février 2015 n° 13/06697).

La tenue d'une feuille de présence présente néanmoins l'intérêt notable d'apporter la preuve de la régularité des délibérations de l'assemblée, notamment si les statuts ont fixé un quorum.

La jurisprudence considère en effet qu'en l'absence de feuille de présence comportant l'émargement des personnes présentes et des représentants des absents, il n'est pas possible de vérifier la régularité des délibérations au regard des règles de quorum et de majorité fixées par les statuts (Cour Administrative d'Appel de Grenoble 13 mars 2012 n° 09/05313). C'est pourquoi, en cas de litige, l'absence de feuille de présence pourrait être une source de difficultés pour l'association.

Or, dans les circonstances actuelles, il est difficile en pratique d'obtenir la signature électronique de l'ensemble des membres de l'association ayant participé à l'assemblée à distance tant ce mode de signature reste encore peu répandu.

Néanmoins, la jurisprudence admet que l'absence de feuille de présence ou le défaut de signature de celle-ci par certains membres peut être suppléé par le procès-verbal d'assemblée générale.

Elle considère en effet que, le fait qu'une feuille de présence n'ait pas été signée par trois personnes présentes à l'assemblée ne rend pas cette dernière irrégulière dès lors que ces personnes ont bien été mentionnées comme présentes dans le procès-verbal de la réunion et ont participé au vote (Cour Administrative de Lyon 10 février 2015 n° 13/06697).

En outre, elle admet qu'un procès-verbal non signé et contesté sur divers points peut néanmoins attester que le quorum requis était atteint et que la décision a été prise à la majorité qualifiée requise par les statuts (Cour Administrative de Rennes 7 février 2017 n° 15/07410).

Fort de ces constats, nous pouvons conseiller pour toutes les associations qui ne feraient pas appel à un prestataire extérieur pour organiser le vote, de procéder de la manière suivante :

- Demander, en début de séance, aux membres connectés d'adresser un courriel en début d'assemblée indiquant leurs nom et prénoms, afin de permettre le calcul du quorum ;
- Puis, exposer et débattre de chacun des points inscrits à l'ordre du jour, et proposer un vote résolution par résolution, en fin d'assemblée, qui sera

exprimé par courrier électronique sur la base d'un modèle préétabli et communiqué aux différents membres de l'association qui n'auront plus alors qu'à cocher les cases correspondants à leurs choix de vote.

Ce faisant, la personne en charge statutairement de rédiger le PV pourra alors l'établir en y joignant la liste des participants et le résultats des votes pour chacune des résolutions.

Bien évidemment, il conviendra de conserver précieusement copie de ces courriels pour se ménager la preuve du bon déroulement de l'assemblée et du vote de chacun.

En tout état de cause, rappelons que l'approbation du procès-verbal par l'assemblée générale suivante rendra celui-ci opposable aux membres (Cour Administrative de Lyon 10 février 2015 n° 13/06697).

### Quelles sont les règles de quorum et de majorité applicables à l'assemblée générale ?

Selon l'article 5 de l'ordonnance n°2020-321, l'organe désigné par les statuts pour convoquer l'assemblée peut décider que sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres qui participent par une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification (art. 5 ordonnance 2020-321 du 25 mars 2020).

Ce mode de calcul du quorum et de la majorité devra être mentionné dans le procès-verbal de l'assemblée. Il est à noter également que cette mesure est possible même si aucune clause des statuts ou du règlement intérieur ne le prévoit ou qu'une clause contraire s'y oppose.

### Comment assurer la participation au débat ?

Il conviendra d'apporter une attention particulière au fait qu'aucun membre ne doit être empêché de participer à l'assemblée générale. Cette exigence sera en principe remplie lorsque les moyens techniques mis en œuvre respectent les exigences précitées, autrement dit permettent l'identification des participants, retransmettent au moins la voix des participants et assurent la retransmission simultanée et continue des débats.

Au vu des dispositions de l'ordonnance, des systèmes du type Skype, Teams, etc. permettant la retransmission de la réunion nous paraissent suffisants mais peuvent poser problème en cas de débit insuffisant ou de coupure inopinée.

Or, une perte de connexion en cours de réunion rendant impossible ou chaotique le bon déroulement des débats peut être, selon les circonstances et sa durée, de nature à entraîner la nullité de l'assemblée.

En toutes hypothèses, nous vous conseillons en cas de difficultés de transmission d'en faire état dans le procès-verbal.

# Règles applicables aux assemblées générales

## Le déroulement de l'assemblée générale à distance (1/2)

### Quelles décisions peuvent être prises ?

Les assemblées peuvent statuer sur l'ensemble des décisions relevant de leurs compétences telles qu'elles sont déterminées dans les statuts de l'organisme. En d'autres termes, il peut être aussi bien organisé une assemblée générale ordinaire (approbation des comptes annuels, élection des administrateurs, désignation du commissaire aux comptes, etc...) qu'une assemblée générale extraordinaire (modification des statuts, fusion, etc.).

### Comment organiser le vote dans le cadre d'une assemblée à distance ?

L'expression « assemblée à distance » recouvre trois types de consultation qu'il convient de distinguer.

#### 1°) Vote à distance

Le vote à distance (anciennement « vote par correspondance ») qui permet de consulter les membres par voie écrite ou électronique est un vote par anticipation puisqu'il s'agit de recueillir, préalablement à la tenue de l'assemblée générale, les votes de membres qui ne veulent ou ne peuvent pas y participer.

Cette modalité de vote qui ne doit pas être confondue avec le vote en séance par télétransmission (cyber-assemblée) que nous envisageons dans le présent document n'est possible que si elle est autorisée par les statuts et/ou le règlement intérieur de l'association.

#### 2°) Consultation écrite des membres

Comme évoqué précédemment, la consultation écrite des membres constitue également un mode de vote envisageable sous réserve que cette faculté soit expressément prévue par les statuts et/ou le règlement intérieur.

#### 3°) Vote en cyber-assemblée

Le vote en séance par télétransmission ou cyber-assemblée permet la réunion en direct des membres qui se connectent à distance, les votes étant exprimés en cours de séance ou au terme de celle-ci.

Le recours à cette modalité de vote est autorisée par l'ordonnance 2020-321 et le décret 2020-418.

### Comment garantir le secret du vote dans les groupements concernés ?

Les statuts de certaines associations peuvent soit imposer de manière générale le recours au vote à bulletin secret, soit réserver cette faculté sous certaines conditions.

Quand tel est le cas, le vote dans le cadre d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle pose un réel problème quant au respect du secret du vote. En effet, l'envoi d'un message électronique à l'organe de l'organisme chargé du dépouillement des votes ne permet pas de garantir le secret du vote puisque

l'identité de son auteur est, par hypothèse, révélée.

Dans ce cas, pour garantir le respect des statuts qui exigeraient la confidentialité du vote, il n'y a pas d'autres solutions que d'avoir recours aux services d'un prestataire extérieur de confiance chargé de recueillir, de dépouiller et de la comptabiliser les votes des membres ou de reporter l'assemblée pour qu'elle se tienne physiquement.

### Est-il possible de voter par procuration ?

L'article 3 du décret n°2020-418 du 10 avril 2020 prévoit que, lorsque les dispositions législatives ou réglementaires qui régissent l'assemblée, les statuts ou le contrat d'émission, permettent aux membres de l'assemblée de se faire représenter, l'organe compétent pour convoquer l'assemblée ou le représentant légal agissant sur délégation de cet organe peut décider que les membres de l'assemblée peuvent adresser leurs mandats par message électronique à l'adresse électronique indiquée à cet effet dans la convocation.

On rappellera sur ce point, qu'en l'absence d'indication contraire dans les statuts ou un règlement intérieur, le vote par procuration est en principe possible. Les statuts peuvent également prévoir qu'une procuration peut être donnée à une personne qui n'est pas membre de l'association (CA Toulouse 25-1-2016 n° 14/06250).

En pratique, la mise en œuvre du vote par procuration exigera d'adresser aux membres lors de l'envoi de la convocation un modèle de procuration qui devra être rempli par le membre qui souhaite voter par procuration, à charge pour ce dernier de l'envoyer par courrier ou courriel au mandataire de son choix en adressant une copie à l'organe compétent pour convoquer l'assemblée générale.

### Quelques points d'attention

Afin d'éviter toutes difficultés futures liées à la tenue d'une assemblée générale à distance, nous vous conseillons de prévoir son enregistrement audio et vidéo et d'en informer les participants en début de réunion.

De même, il est souhaitable de demander d'adresser systématiquement un courriel pour confirmer la bonne réception du vote de chacun des participants.

Enfin, d'une manière plus générale, l'opportunité d'organiser une assemblée à distance devra être appréciée au regard de la situation de l'association et de la possibilité pour les membres d'y participer sur le plan technique.

Dans certains cas, malheureusement (nombre d'adhérents trop important ou une localisation géographique limitant l'accès au réseau internet, par exemple), l'association n'aura pas d'autre choix que de reporter son assemblée pour la tenir physiquement ou de prendre le risque d'organiser une consultation écrite dont nous avons dit que le recours fait débat.

# Règles applicables aux assemblées générales

## Et après la tenue de l'assemblée générale ?

### Que faut-il mentionner dans le procès-verbal d'assemblée générale ?

Le procès-verbal doit contenir l'ensemble des mentions habituellement requises : dénomination de l'association, type d'assemblée, date et lieu de la réunion, ordre du jour de l'assemblée, résumé des débats, résolutions, nom et prénoms des membres qui participent à la réunion, nom et prénoms des signataires du procès verbal, etc...).

Au-delà de ces mentions usuelles, le procès-verbal devra, le cas échéant, mentionner que l'assemblée générale se tient au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou d'une consultation écrite organisées sur le fondement de l'ordonnance pour les associations qui auraient choisi ce mode de consultation malgré les interrogations qui se posent à ce sujet.

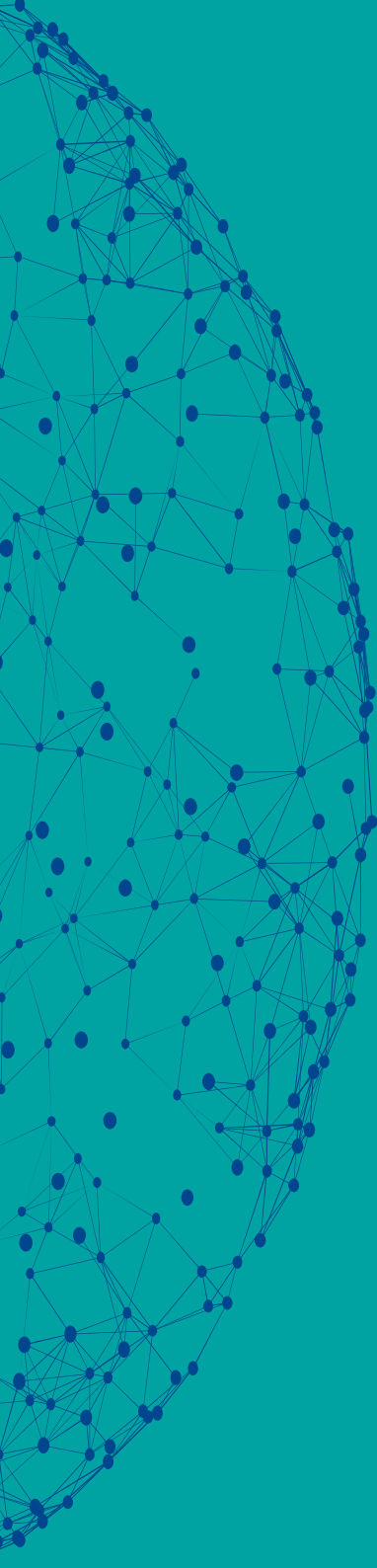
En outre, dans le cas où l'assemblée devait initialement se tenir physiquement dans un lieu visé par une interdiction de rassemblement collectif pour des mesures sanitaires, le PV devra mentionner la nature de la mesure administrative d'interdiction de rassemblement applicable.

Le procès-verbal devra également mentionner la modalités de calcul du quorum et de la majorité retenues et, le cas échéant, tout incident dans la retransmission de l'assemblée générale et les éventuelles problèmes techniques ayant affectés le bon déroulement des débats.

### Point d'attention – élection de nouveaux administrateurs – modifications statutaires

Il est indispensable d'établir un procès-verbal car les changements d'administrateurs et les modifications statutaires doivent être déclarés dans les trois mois à la préfecture du département dans lequel l'association a son siège social.

Le dossier à déposer doit effet comprendre, outre la déclaration, la nouvelle liste des administrateurs et une copie de la délibération ayant adopté la modification.



# Règles applicables au conseil d'administration

# Règles applicables au conseil d'administration et au bureau

## Préparer le Conseil d'Administration et/ou le bureau de son association

### Comment le Conseil d'Administration ou le bureau doivent-ils être convoqués ?

L'ordonnance n°2020-321 ne modifie pas les modalités de convocation des membres du conseil d'administration ou du bureau. Ainsi, les convocations devront être réalisées selon les modalités prévues par les statuts et/ou le règlement intérieur de l'organisme.

### Sous quelle forme réunir le conseil d'administration ou le bureau ?

L'article 8 de l'ordonnance 2020-321 prévoit que, sont réputés présents aux réunions des organes collégiaux d'administration, de surveillance ou de direction, leurs membres qui y participent au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle permettant leur identification et garantissant leur participation effective.

Aucune clause des statuts ou du règlement intérieur n'est nécessaire pour l'application de ce principe, ni ne peut s'opposer à son application.

Ainsi, grâce à cette disposition, toutes les réunions du conseil d'administration et/ou du bureau peuvent se tenir à distance à condition de respecter les conditions prévues par les statuts et/ou le règlement intérieur pour la tenue de ces organes (règles de convocation, de quorum, de majorité, etc.).

### Comment calculer le quorum du Conseil d'administration ou du bureau ?

Comme indiqué ci-dessus, les membres des organes de direction participants à la réunion au moyen d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence sont réputés présents à la réunion.

Ainsi, le quorum sera déterminé sur la base des personnes connectées à la réunion auxquelles s'ajouteront les personnes éventuellement présentes physiquement.

### Quels moyens de communication mettre en œuvre ?

Selon l'article 8 de l'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020, les moyens mis en œuvre dans le cadre de la conférence téléphonique ou vidéoconférence devront :

- Transmettre au moins la voix des participants et;
- Permettre la retransmission continue et simultanée des délibérations.

On notera que la condition selon laquelle les moyens techniques mis en œuvre doivent permettre l'identification des participants n'est pas reprise ici. Néanmoins, il paraît évident que cette condition devra être également respectée.

### Quelles décisions peuvent être prises par le Conseil d'administration ou le bureau ?

Les organes collégiaux peuvent statuer sur l'ensemble des décisions relevant de leur compétence telles qu'elles sont déterminées dans les statuts et/ou le règlement intérieur de l'organisme.

### Est-il possible de recourir à la consultation écrite des membres du conseil d'administration ou du bureau ?

Selon l'article 9 de l'ordonnance 2020-321, les décisions des organes collégiaux d'administration, de surveillance ou de direction peuvent être prises par voie de consultation écrite de leurs membres dans des conditions assurant la collégialité de la délibération.

Le texte précise qu'il n'est pas nécessaire que cette faculté soit prévue par les statuts ou le règlement intérieur de l'association et que les statuts et le règlement intérieur ne peuvent non plus s'opposer à son application.

Contrairement à l'article 6 de l'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020 qui autorise la consultation écrite dans les assemblées générales « lorsque la loi le prévoit », l'article 9 précité semble d'application plus générale. En effet, il n'est pas fait référence aux seuls entités pour lesquelles la loi prévoit la possibilité du recours à la consultation écrite (point de discussion pour le recours à la consultation écrite dans le cadre des assemblées générales).

En conséquence, il est possible de recourir à la consultation écrite des membres des organes collégiaux d'administration, de surveillance ou de direction sans qu'une clause des statuts ou du règlement intérieur ne soit nécessaire, n'y ne puisse s'y opposer.

Le gouvernement a précisé que les décisions prises par écrit doivent néanmoins assurer la collégialité de la délibération, c'est-à-dire par exemple, prévoir un délai de réponse suffisant et la possibilité de formuler des observations ou des questions écrites avant de devoir se prononcer ([www.trésor.economie.gouv.fr](http://www.trésor.economie.gouv.fr)).

# Règles applicables au conseil d'administration et au bureau

## Préparer le Conseil d'Administration et/ou le bureau de son association

### Que faut-il mentionner dans le procès-verbal du conseil d'administration et/ou du bureau?

De manière générale, il est rare que les statuts et/ou le règlement intérieur des associations précisent les mentions que doivent comporter les procès-verbaux des conseils d'administration et des bureaux. Toutefois, pour que ces documents aient pleine force probante, il est souhaitable qu'il comporte au moins les énonciations suivantes :

- dénomination de l'association ;
- type de réunion ;
- présence ou non du commissaire aux comptes ;
- date et lieu de la réunion ;
- nom et prénoms des personnes participants à la réunion ;
- nom et prénoms du rédacteur et des signataires du procès-verbal,
- L'ordre du jour ;
- Un résumé des débats ;
- Les résolutions adoptées ;
- etc...

Au-delà de ces mentions usuelles, comme pour les assemblées générales, le procès-verbal devra, le cas échéant, mentionner que la réunion en cause se tient au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou d'une consultation écrite organisée sur le fondement de l'ordonnance.

Le procès-verbal devra également mentionner la modalités de calcul du quorum et de la majorité retenues et, le cas échéant, tout incident dans la retransmission de la réunion et les éventuelles problèmes techniques ayant affectés le bon déroulement des débats.

Enfin, il est usuel de soumettre le procès-verbal à l'approbation des membres du conseil avant de le transcrire, cependant ce n'est pas une obligation légale (CA Orléans 5 septembre 2016 n° 15/01087).

Le fait que cette adoption ait lieu plusieurs mois plus tard n'a aucune incidence sur la validité de la tenue de la réunion du conseil dont la réalité résulte précisément du procès-verbal établi (CA Paris 27 janvier 2009 n° 06/22890).

# Contacts

## **Laurent Monnet**

**Avocat associé**

**Economie Sociale et Solidaire**

Tel: + 33 1 58 68 50 17

Mob: + 33 6 01 01 22 90

[laurentmonnet@kpmgavocats.fr](mailto:laurentmonnet@kpmgavocats.fr)

[kpmg.fr](http://kpmg.fr)

Les informations contenues dans ce document sont d'ordre général et ne sont pas destinées à traiter les particularités d'une personne ou d'une entité. Bien que nous fassions tout notre possible pour fournir des informations exactes et appropriées, nous ne pouvons garantir que ces informations seront toujours exactes à une date ultérieure. De fait elles ne peuvent ni ne doivent servir de support à des décisions sans validation par les professionnels ad hoc. KPMG Avocats est une société d'avocats de droit français, membre du réseau KPMG constitué de cabinets indépendants adhérents de KPMG International Cooperative, une entité de droit suisse (« KPMG International »). KPMG International ne propose pas de services aux clients. Aucun cabinet membre n'a le droit d'engager KPMG International ou les autres cabinets membres vis-à-vis des tiers. KPMG International n'a le droit d'engager aucun cabinet membre.

© 2020 KPMG Avocats, société d'avocats de droit français, membre du réseau KPMG constitué de cabinets indépendants adhérents de KPMG International Cooperative, une entité de droit suisse. Tous droits réservés. Le nom KPMG et le logo ainsi que le nom KPMG Avocats sont des marques déposées ou des marques de KPMG International.