

GUIDE

Guide Méthodologique du traitement des votes en assemblées générales

30 JANVIER 2020

I. PREAMBULE.....	4
A. CONTEXTE.....	4
B. OBJECTIF DU DOCUMENT	5
C. PERIMETRE	5
D. METHODOLOGIE	5
E. RAPPEL DU CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE	6
F. COMMENTAIRE GENERAL SUR LE MODE D'EXPRESSION DES INSTRUCTIONS DE VOTE	6
G. RESUME DES RECOMMANDATIONS.....	7
II. TRAITEMENT D'UNE ASSEMBLEE GENERALE : ETAPES, INTERVENANTS ET RESPONSABILITES.....	9
<i>a. Contexte général.....</i>	<i>9</i>
<i>b. Acteurs / Rôles.....</i>	<i>11</i>
<i>c. Processus de traitement d'une assemblée générale.....</i>	<i>17</i>
1. Information des actionnaires	19
2. Collecte des instructions des actionnaires	26
• Collecte des instructions de vote chez les teneurs de comptes conservateurs et distributeurs.....	29
• Collecte chez le centralisateur d'AG.....	31
• Horodatage des formulaires VPC et piste d'audit	33
3. Tenue de l'AG (Jour J).....	33
III. CLARIFICATION ET HARMONISATION DES PROCEDURES RELATIVES AUX ASSEMBLEES GENERALES D'ACTIONNAIRES	35
<i>a. Points d'attention à destination des actionnaires, émetteurs, services de « proxy », et autres intervenants</i>	<i>36</i>
1. Information des actionnaires	36
2. Collecte des instructions des actionnaires	37
3. Tenue de l'AG (Jour J).....	39
<i>b. Points d'attention à l'attention des intermédiaires financiers</i>	<i>41</i>
1. Information des actionnaires	42
FICHE 1 – CALENDRIER ET DELAIS – JOURS OUVRES	42
FICHE 2 – COMMUNICATION ENTRE LE TENEUR DE REGISTRE / CENTRALISATEUR ET LES INTERMEDIAIRES SPECIALISES DANS LA GESTION DES PLANS D'ACTIONNARIAT SALARIE	43
FICHE 3 – CONVOCATION DES NOUVEAUX ACTIONNAIRES AU NOMINATIF : PAS DE CONVOCATION APRES J-15.....	44
FICHE 4 – FORMATAGE DES FORMULAIRES DE VOTE	45
FICHE 5 –MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR ET NOUVELLE CONVOCATION DES ACTIONNAIRES	46
2. Collecte des instructions des actionnaires	47
FICHE 6 – IDENTIFICATION DES POSITIONS DETENUES AU NOMINATIF PAR LES INVESTISSEURS INSTITUTIONNELS : AMELIORER L'IDENTIFICATION DES COMPTES.....	47
FICHE 7 – EVITER LA TRANSMISSION TARDIVE DES INSTRUCTIONS DE VOTE DES INTERMEDIAIRES FINANCIERS (FRAGILISATION DE LA CHAINE DE VOTE).....	49
FICHE 8 – INTERMEDIAIRES INSCRITS ET OBLIGATION DE REJET	51
FICHE 9 – GESTION DES REJETS : DEFINITION DES REJETS	52
FICHE 9BIS – GESTION DES REJETS : DEFINITION DES REJETS DE FORMULAIRES NUMERISES	53
FICHE 10 – GESTION DES ANOMALIES D'INSTRUCTION	54
FICHE 11 – MODIFICATION DES POSITIONS DE DROITS DE VOTE	56
FICHE 12 – MODALITES DE PRISE EN COMPTE DES DROITS DE VOTE DOUBLE : PRECISIONS	57
FICHE 13 – DROITS DE VOTE DES TITRES NOMINATIFS	58
3. Tenue de l'AG (Jour J).....	59

FICHE 14 – GESTION DES MANDATS OU PROCURATION « JOUR J » : UNIFIER LA PRATIQUE DE L’INTERDICTION	59
FICHE 15 – UTILISATION DES ATTESTATIONS DE PARTICIPATION	60
FICHE 16 – ADMISSION SUR ATTESTATION DE PARTICIPATION	62
FICHE 17 – EDITION LE JOUR J DE L’ATTESTATION DE PARTICIPATION	63
FICHE 18 – QUORUM POUR LES RESOLUTIONS NOUVELLES OU AMENDEES LE JOUR DE L’AG.....	64
FICHE 19 – AGREMENT DES RESOLUTIONS PAR LE CA ET POUVOIRS AU PRESIDENT	65
FICHE 20 – EMARGEMENT DE LA FEUILLE DE PRESENCE	66
IV. POINTS D’ATTENTION DANS LE CADRE DE LA DIRECTIVE DU DROIT DES ACTIONNAIRES REVISEE.....	67
(SRD II)	67
IDENTIFICATION DES ACTIONNAIRES	67
STANDARDISATION ET OUTILS MODERNES DE COMMUNICATION D’UNE AG	67
V. ANNEXES	68
FORMULAIRE UNIVERSEL DE VOTE EN AG POUR LES SOCIETES FRANÇAISES (RELEVANT DU DROIT FRANÇAIS ET EUROPEEN)	68
TRAITEMENT DES FORMULAIRES DE VOTE PAR CORRESPONDANCE : REGLES DE DEPOUILLEMENT.....	69
1. Identification du type d’instruction.....	70
2. Règles de dépouillement des instructions VPC	71
MODELE D’ATTESTATION DE PARTICIPATION (DELIVREE PAR L’ÉTABLISSEMENT TENEUR DE COMPTE EN CAS DE NON-RECEPTION DE LA CARTE D’ADMISSION PAR L’ACTIONNAIRE).....	72

I. Préambule

a. Contexte

Le traitement du vote en Assemblée Générale (AG), de l'information des actionnaires jusqu'à l'expression et la comptabilisation du vote (publication des résultats et confirmation de la prise en compte du vote), est un processus complexe impliquant de nombreuses parties prenantes dont les principales sont : l'émetteur, le centralisateur, les teneurs de comptes-conservateurs (TCC) et les actionnaires¹. La chaîne de conservation des titres est d'autant plus complexe que la part de détention du capital des grandes sociétés françaises par des actionnaires non-résidents est significative, ce qui augmente le nombre d'intermédiaires dans la chaîne.

Le présent Guide a pour objet de répondre à la Recommandation AMF n° 2012-05 « Les assemblées générales de sociétés cotées », telle que mise à jour en octobre 2018. Il s'agit de la Proposition n° 2.16 qui préconise « *d'élaborer, aussi rapidement que possible, dans le cadre d'un travail commun de représentants de l'ensemble des professionnels, émetteurs et actionnaires concernés, un guide méthodologique de traitement des votes en assemblée générale pour les établissements centralisateurs, teneurs de compte conservateurs et émetteurs assurant tout ou partie de ce traitement. Ce guide, mis à la disposition du public, devrait notamment :*

- *rappeler les exigences légales et réglementaires, ainsi que les principales règles professionnelles ou principes déontologiques, susceptibles d'être appliqués par les intervenants précités ;*
- *décrire les procédures mises en œuvre pour le traitement des votes en assemblée générale des émetteurs et les pratiques permettant de résoudre les difficultés opérationnelles les plus fréquemment rencontrées avant, pendant et après la tenue de ces assemblées ;*
- *recommander que le mandat confié à l'établissement centralisateur détaille la nature des prestations demandées et précise les limites de celles-ci. ».*

La proposition initiale émanait du Rapport de la Commission consultative Epargnants « Pour un vote transparent et effectif en assemblée générale à l'ère du numérique » de mars 2017. A l'issue d'une consultation sur ce rapport de la Commission consultative Epargnants, le Collège de l'AMF avait demandé un approfondissement de certaines propositions de ce rapport, dont celle relative à l'établissement du guide de traitement du vote en assemblée générale. Un groupe de travail restreint, composé à parité de membres de la Commission consultative Epargnants et de la Commission consultative Emetteurs, avait ainsi été constitué en octobre 2017 en vue d'étudier plus en détail ces propositions, dont celle concernant l'établissement d'un « guide méthodologique de traitement des votes en assemblée générale ». Ce groupe de travail a publié en juillet 2018 un rapport intitulé « Droits des actionnaires et vote en assemblée générale ». Le rapport a repris, dans sa proposition n°7, la recommandation visant à « l'élaboration, aussi rapidement que possible, par les représentants de l'ensemble des professionnels, émetteurs et actionnaires concernés, d'un guide méthodologique de traitement des votes en assemblée générale ». Le Collège de l'AMF a intégré cette proposition en octobre 2018 dans le cadre de la recommandation n° 2012-05 de l'AMF mise à jour sur les assemblées générales d'actionnaires de sociétés cotées.

¹ Cf. II. b. Acteurs / Rôles

A la suite de cette recommandation, L'Association Française des professionnels du Titres (AFTI) a ainsi pris l'initiative de créer un groupe de travail dédié réunissant les teneurs de compte conservateurs et les centralisateurs de la Place afin de rédiger le présent guide méthodologique (« le Guide »).

Le Guide a été rédigé à l'issue d'une consultation publique dont le pilotage a été assuré par l'Association française des Professionnels des Titres (AFTI). Il reste de la seule responsabilité de l'AFTI.

b. Objectif du document

Le Guide a pour ambition de décrire les principaux processus opérationnels contribuant à l'exercice du droit de vote en assemblée générale afin que soient identifiées et diffusées les meilleures pratiques de Place ainsi que les solutions préconisées par l'ensemble des acteurs, et, le cas échéant, formulé des recommandations d'évolutions légales et réglementaires.

Ce Guide est destiné à un large public, professionnels du titre, émetteurs, actionnaires et pouvoirs publics.

c. Périmètre

Le périmètre du document correspond aux processus liés aux actions avec droit de vote, dans le cadre des assemblées générales des sociétés qui ont leur siège social en France et dont les actions sont admises à la négociation et aux opérations d'un dépositaire central. L'extension de l'étude aux processus liés aux titres de sociétés non cotées pourra être envisagée dans un second temps, dans le cadre d'une version ultérieure du Guide, ou d'un document spécifique.

d. Méthodologie

Ce document est le produit des contributions du groupe d'experts, réuni par l'Association Française des Professionnels des Titres (AFTI) parmi ses membres. Les points abordés par le Guide sont le fruit de la consultation des professionnels des titres, ainsi que des associations d'émetteurs et d'actionnaires. La méthodologie retenue a consisté à :

- Présenter le processus dans son ensemble et dans ses principales étapes,
- Recenser pour chaque étape les difficultés opérationnelles nécessitant un consensus sur les meilleures pratiques à adopter ;
- S'accorder sur ces pratiques, afin d'assurer un traitement opérationnel collectivement efficace, en conformité avec la réglementation en vigueur.

La présente version est issue des échanges avec des associations représentant les émetteurs et d'actionnaires.

Elle intègre également les commentaires reçus par l'AFTI suite à la mise à disposition, pour consultation, du document sur le site public de l'association.

e. Rappel du cadre légal et réglementaire

A. Les assemblées générales d'actionnaires (pour les Sociétés Anonymes) font l'objet des dispositions des articles L225-96 à L225-126 et des articles R225-61 à R225-112 du Code de commerce. Les statuts d'une société commerciale comprennent une partie dédiée aux assemblées générales des actionnaires qui définit les règles à appliquer.

Ces articles sont en grande partie issus de la transposition de la première Directive européenne relative aux Droits des Actionnaires (SRD), Directive 2007/36/CE. En 2017, a été adoptée la Directive remaniée relative aux droits des actionnaires (Shareholders Rights Directive II – SRD II), Directive 2017/828/UE. Cette Directive a été transposée en partie en droit français par la loi PACTE. Le règlement d'exécution 2018/1212/UE publié en septembre 2018, fixant « les exigences minimales pour la mise en œuvre de la Directive [...] en ce qui concerne l'identification des actionnaires, la transmission d'informations et la facilitation de l'exercice des droits de vote des actionnaires » entrera en vigueur le 3 septembre 2020.

B. Les centralisateurs et les Teneurs de Compte Conservateurs (TCC), notamment, exercent leurs fonctions dans le cadre de règles et obligations définies également par les réglementations suivantes :

- Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) – (UE) 2016/679 – concernant la protection des données personnelles ;
- Le règlement (CE) 2157/2001 relatif au statut de la société européenne (SE) présentant des dispositions particulières pour la tenue des assemblées générales (art. 58 – calcul de l'abstention, par exemple) ;
- La loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019 de simplification, de clarification et d'actualisation du droit des sociétés, modifiant la prise en compte des abstentions (dont le dispositif d'application est arrêté pour les votes par correspondance).

Le Guide présente les processus opérationnels dans le cadre de la réglementation en vigueur.

En dernière partie du Guide, il est **fait référence aux changements à venir** à la suite de l'entrée en vigueur de différentes réglementations. En fonction de la nature de ces évolutions, une mise à jour du Guide sera effectuée.

f. Commentaire général sur le mode d'expression des instructions de vote

Le Guide présente les processus opérationnels liés aux assemblées générales ainsi que les principales difficultés et sources de risque opérationnel identifiées. La grande majorité de ces difficultés correspond à l'utilisation de la « filière papier » du vote en assemblée générale. Cette filière, lourde opérationnellement, couteuse et génératrice de délais, est considérée comme un frein aux évolutions et aux objectifs de sécurité du vote en assemblée générale. La Directive SRD II et son règlement d'exécution favoriseront une utilisation accrue des moyens électroniques. Les rédacteurs du Guide partagent cette ambition et préconisent une acceptation généralisée par l'ensemble des acteurs de la chaîne de vote (de l'émetteur à l'actionnaire puis de l'actionnaire à l'émetteur) des modes d'expression électroniques.

g. Résumé des recommandations

Les recommandations du Guide sont présentées selon trois axes majeurs :

Thématique	Fiche / intitulé	Recommandation
Harmonisation des pratiques	Fiche 1– Calendrier et délais – jours ouvrés	Description des dispositions légales et réglementaires pour le calcul des délais réglementaires, notamment dans le cas des décomptes à rebours.
	Fiche 14 - Gestion des mandats et procurations « jour j »	Harmonisation de la pratique de rejet des procurations et sensibilisation aux règles d'identification des mandataires.
	Fiches 14 – 15 – 16 – Utilisation de l'attestation de participation	Rappel du rôle de l'attestation de participation et harmonisation des pratiques de délivrance de ce document ainsi que de son acceptation le jour J.
	Fiche 13 – Comptabilisation des droits de vote des titres au nominatif	Rappel des conditions de participations aux AG suivant la forme de détention des titres. Engagement de traitement diligent des BRN par les teneurs de registre et TCC.
	Fiche 12 – Modalités de prise en compte des droits de vote double	Certains titres à droit de vote simple sont convertis en droits de vote double entre la date d'enregistrement et le jour de tenue de l'assemblée. Pratique de Place pour la prise en compte de cette modification effective jusqu'à la date de l'AG.
	Fiche 3 - Convocation des nouveaux actionnaires au nominatif	Passé le délai de J-15 avant l'AG, les nouveaux actionnaires au nominatif sont tenus de se manifester auprès de leurs intermédiaires pour recevoir la documentation de l'AG.
	Fiche 20 – Emargement de la feuille de présence	Indiquer l'heure limite de participation dans l'avis de convocation et accepter les signatures multiples. Passée l'heure limite de clôture de l'émargement ou dès le calcul du quorum définitif, refus de l'émargement par les centralisateurs.
Efficacité des processus	Fiches 7 – 11 – Transmission tardive des instructions et modifications des positions	Assurer la fluidité de la transmission entre intermédiaires financiers. Assurer le traitement opérationnel des mises à jour de position à la hausse et à la baisse.
	Fiche 2 - Communication entre le teneur de registre nominatif et le prestataire spécialisé dans la gestion des plans d'épargne entreprises	Assurer une communication dans des délais raisonnables entre le centralisateur d'une AG et le/les intermédiaires spécialisés (teneurs de registre d'une société), via les émetteurs.
	Fiche 6 – Identification des positions détenues au nominatif par les investisseurs institutionnels	Améliorer l'information des investisseurs institutionnels pour une meilleure identification des comptes au nominatif administré.
	Fiche 5 – Modification de l'ordre du jour et nouvelles convocations des actionnaires	Demande d'anticiper, tant que le traitement de convocations au format papier subsistera, le délai minimum fixé par les articles R225-69 et R225-72 du Code de commerce pour la modification de l'envoi des convocations avec ordre du jour, (actuellement de 10 jours).
Application de règles communes	Fiches 9 – 9bis – Critères de rejets	Traitement des votes, respect des délais, identité de l'actionnaire, remplissage du formulaire de vote...
	Horodatage des formulaires de VPC et pistes d'audit	Identification des modalités d'horodatage par filière de vote.

Thématique	Fiche / intitulé	Recommandation
	Fiche 8 – Intermédiaires inscrits et clarification des rejets	L'émetteur peut demander à l'intermédiaire inscrit l'identification des bénéficiaires sous-jacents. En cas de refus ou d'absence de réponse de la part de l'intermédiaire inscrit, l'émetteur peut rejeter l'instruction de vote (article L. 228-3-2 al. 3 Code de commerce).
	Fiche 10 – Gestion des anomalies d'instruction	Application de règles de Place.
Demande de modifications réglementaires	Acceptation des mandats et procurations	Il est recommandé que l'alinéa 1er de l'article R. 225-79 du Code de commerce soit complété comme suit : « <i>La désignation nominative du mandataire est accompagnée d'une mention précisant l'adresse de son siège s'il est une personne morale ou de son domicile s'il est une personne physique</i> ».

Par ailleurs il est rappelé la recommandation liée à la Fiche 4 concernant le formatage du formulaire de vote au regard de la loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019 :

Les professionnels des titres ont étudié la définition d'un formulaire de vote par correspondance universel valable pour les sociétés de droit français et les sociétés de droit européen, conformément aux nouvelles dispositions de la loi n° 2019-744.

II. Traitement d'une assemblée générale : étapes, intervenants et responsabilités

a. Contexte général

Actionnaires et droits de vote

Au sens de la réglementation (article L. 211-3 du Code monétaire et financier) un actionnaire est le titulaire d'un compte titre ouvert auprès d'un émetteur ou d'un intermédiaire financier (article L. 542-1).

Le droit français distingue deux catégories d'actionnaires :

- **L'actionnaire au porteur** : dont les titres sont inscrits en compte auprès d'un intermédiaire ;
- **L'actionnaire au nominatif** : dont les titres sont inscrits dans un registre tenu par l'émetteur des titres ou son mandataire (le teneur de registre).

Aux actionnaires au nominatif correspondent deux sous-catégories :

- **Nominatif pur** : le titre financier est inscrit sur un compte titres ouvert au nom du titulaire dans le registre nominatif tenu par l'émetteur (ou son mandataire). Le titulaire donne directement ses instructions à l'émetteur (ou son mandataire). Bien qu'ils soient admis aux opérations du dépositaire central, l'émetteur peut imposer que ses titres circulent uniquement sous la forme nominative (C. mon. fin. art. L. 211-6). Cette situation se rencontre toutefois rarement en pratique : si cette solution présente l'avantage pour l'émetteur de mieux connaître son actionnariat quasiment en temps réel, elle a pour inconvénient de rendre plus complexe les opérations de transferts en raison des procédures et délais de conversion des titres d'une forme à une autre.
- **Nominatif administré** : le titre est inscrit sur un compte titres ouvert au nom du titulaire dans le registre nominatif tenu par l'émetteur (ou son mandataire). Le titulaire du compte donne un mandat d'administration à son TCC (la forme de ce mandat correspond au modèle de l'instruction AMF 2005-10). Le titulaire des titres s'engage à ne donner d'instructions qu'à son établissement teneur de compte, qui les transmet à l'émetteur. La propriété des titres financiers au nominatif administré est matérialisée par l'inscription dans le compte du titulaire tenu par l'émetteur, et la position correspondante est reflétée sur le compte ouvert dans les livres du TCC. En d'autres termes, la propriété des titres reste reconnue au niveau du compte ouvert dans les livres tenus par l'émetteur.

Chaque actionnaire dispose, pour chaque action détenue, d'au moins une voix (art. L225-122 du Code de commerce) (exception faite du cas particulier des actions sans droit de vote prévues à l'article L.228-11 du Code de commerce). Cela correspond à un droit de vote simple. Les articles L225-123 et L225-124 de Code de commerce permettent l'attribution de droits de vote supérieurs pour certaines actions : il s'agit du droit de vote double.

Organisation et tenue des Assemblées Générales

Les sociétés commerciales ont l'obligation (Code de Commerce Art. L.225-100), d'organiser une assemblée générale ordinaire annuelle de leurs actionnaires (AGO) dans un délai maximum de 6 mois suivant la clôture de chaque exercice comptable de la société. Ces assemblées permettent aux actionnaires de se prononcer, en fonction de leurs droits de vote, sur les comptes annuels et les résolutions proposées (notamment sur le rapport de gestion, la rémunération et la nomination des dirigeants...).

Les assemblées d'actionnaires se réunissent au siège social de la société ou dans tout autre lieu du même département, sauf clause particulière des statuts de la société (Code de Commerce Art. L.225-103).

La grande majorité des sociétés françaises ayant un exercice comptable du 1^{er} janvier au 31 décembre, une forte concentration d'assemblées générales ordinaires est constatée durant le 2^{ème} trimestre de chaque année (année calendaire).

Par ailleurs, il est rappelé qu'une société est tenue de tenir une assemblée générale extraordinaire afin de délibérer sur des projets particuliers. Les projets de résolutions soumis au vote en assemblée générale s'inscrivent donc soit dans le cadre d'Assemblées Générales Ordinaires (AGO), soit dans celui d'Assemblées Générales Extraordinaires (AGE),

Compétence des assemblées

- **Compétences des AGO :**

Article L225-98 du Code du commerce

« L'assemblée générale ordinaire prend toutes les décisions autres que celles visées aux articles L. 225-96 et L. 225-97. »

- **Compétences des AGE :**

Article L225-96 du Code du commerce

« L'assemblée générale extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions. Toute clause contraire est réputée non écrite. Elle ne peut, toutefois, augmenter les engagements des actionnaires, sous réserve des opérations résultant d'un regroupement d'actions régulièrement effectué. Les assemblées générales ordinaires délibèrent sur tous les autres types de résolutions. »

Article L225-97 du Code du commerce

« L'assemblée générale extraordinaire peut changer la nationalité de la société, à condition que le pays d'accueil ait conclu avec la France une convention spéciale permettant d'acquérir sa nationalité et de transférer le siège social sur son territoire, et conservant à la société sa personnalité juridique. »

b. Acteurs / Rôles

Le processus qui permet de réunir les actionnaires en assemblée générale implique l'intervention directe ou indirecte de nombreux acteurs, dont les principaux sont présentés ci-après.

Rôle	Acteur	Principales responsabilités dans le processus des AG
Régulateur	AMF : Autorité des Marchés Financiers Le régulateur des marchés financiers en France	<ul style="list-style-type: none"> Supervise les sociétés qui procèdent à une offre au public ou à une admission aux négociations sur un marché réglementé de leurs titres financiers Réglemente, autorise, surveille, contrôle, recommande et si nécessaire, enquête et sanctionne Supervise l'information mise à disposition des actionnaires dans le cadre des assemblées générales
Dépositaire Central des Titres français ²	Euroclear France	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre dans un compte spécifique les titres financiers admis à ses opérations (fonction notariale) Est opérateur d'un système de règlement livraison Adhérent de la plate-forme de Règlement-Livraison européen (T2S)
Dépositaire central (dont hors France)	Dépositaire central « Emetteur »	Dépositaire central chez lequel sont déposés primordialement sous forme scripturale les titres d'un Emetteur : <ul style="list-style-type: none"> Assure l'émission des titres Garantit que le nombre de titres en circulation corresponde au nombre de titres émis
	Dépositaire central « Investisseur »	Dépositaire central ayant ouvert un compte chez un dépositaire central émetteur étranger : <ul style="list-style-type: none"> Représente un dépositaire central ayant ouvert un compte auprès d'un homologue étranger
Marché Boursier	Euronext France	Entreprise de marché qui assure la cotation des titres sur la Place de Paris (Marché Réglementé).
Emetteur	Sociétés de droit français ou européen dont les actions sont admises à la négociation, ainsi qu'aux opérations d'un dépositaire central	<ul style="list-style-type: none"> Assure la relation avec ses actionnaires Convoque et assure la tenue de ses assemblées générales sur la Place, avec, le cas échéant, le concours de son centralisateur Fixe l'ordre du jour des AG et soumet des projets de résolutions Produit l'ensemble des documents prévus par la réglementation Traite les demandes d'inscription de points ou de projets de résolutions et les questions écrites transmises par les actionnaires
Actionnaire	Personne titulaire d'un compte titre ouvert auprès d'un émetteur ou d'un intermédiaire financier (cf. II.a.)	<ul style="list-style-type: none"> Exprime sa participation (mode de participation) aux AG dont il est actionnaire Exprime son vote par correspondance, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un prestataire qu'il aura choisi Peut demander des informations complémentaires sur la société Peut demander l'inscription de points ou de résolutions à l'ordre du jour, sous réserve des dispositions prévues par la loi Peut adresser des questions écrites préalablement à l'AG
Teneur du Registre Nominatif	L'émetteur ou son mandataire (établissement bancaire)	<ul style="list-style-type: none"> Assure la tenue du registre nominatif de l'émetteur (sous la forme pure et administrée) Assure la gestion des droits de vote doubles

² Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive relative aux droits des actionnaires révisée (SRD II)

Rôle	Acteur	Principales responsabilités dans le processus des AG
		⇒ Plusieurs teneurs de registre peuvent être mandatés par un même émetteur. Dans ce cas, il s'agit de mandataires spécialisés (désignés généralement pour l'administration de plan d'actionnariat des salariés)
Centralisateur d'AG	L'émetteur ou son mandataire (Prestataire de Services d'Investissement)	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la centralisation d'une AG vis-à-vis des autres établissements financiers de la Place de Paris, adhérents du dépositaire central. • Pilote le site de vote électronique selon les modalités de participation à une AG définies par l'émetteur et pour les intermédiaires adhérents à ce site • Convoque les actionnaires au nominatif (courrier, e-Convocation) • Assure la réception et le traitement des instructions transmises par les actionnaires au nominatif (Formulaire VPC, e-Vote) • Intègre les mises à jour des positions sur la <i>Record Date</i> AG pour les actionnaires au nominatif • Intègre les instructions (Formulaire VPC, e-Vote) transmises, pour les actionnaires au porteur, par les établissements financiers (dépôts) ou les intermédiaires désignés par ces derniers, • Intègre les mises à jour de positions sur la <i>Record Date</i> AG transmises par les établissements financiers (dépôts) pour les actionnaires au porteur • Transmet les cartes d'admission à une AG, demandées par les actionnaires (via courrier ou via un site de vote électronique) • Produit un reporting auprès de l'émetteur, sur les instructions déposées dans l'urne de l'AG • Prépare un dossier complet qui sera remis à l'émetteur, avec les Formulaires VPC réceptionnés (papier et/ou copie numérisée), pour la tenue de son AG • Calcule le résultat du vote des résolutions • Accueille les actionnaires le jour de l'Assemblée Générale pour l'émargement de la feuille de présence établie le cas échéant par le centralisateur, et leur délivre le matériel de vote nécessaire au vote des résolutions • Confirme la prise en compte du vote des actionnaires, sur demande adressée à l'émetteur, dans un délai de 3 mois suivant l'AG
Teneur de Comptes Conservateur ³ (TCC)	Etablissements bancaires	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrit les titres financiers dans des comptes-titres au nom de leurs titulaires (au porteur ou au nominatif administré) • Conserve les avoirs correspondants • Traite les opérations (distribution de dividendes, de droits de souscription, fusion/rachat...) intervenant dans la vie des titres financiers conservés <p>Pour les actionnaires détenant leurs titres sous la forme « au porteur » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoque les actionnaires au porteur (si « recherche porteur⁴ ») selon les modalités définies par l'émetteur

³ TCC – Teneur de Compte Conservateur :

- Cf. Code Monétaire et Financier Art. L542-1.

- Cf. Règlement général de l'AMF : Livre III Prestataires – Titre II Autres prestataires – Chapitre I – Teneurs de compte-conservateurs

⁴ La « Recherche porteur » permet à un émetteur de convoquer un plus large panel que le panel réglementaire des actionnaires au nominatif, en convoquant des actionnaires au porteur. Ce processus nécessite une identification préalable des actionnaires et/ou une sollicitation des TCC pour communiquer aux actionnaires les informations sur l'AG.

Rôle	Acteur	Principales responsabilités dans le processus des AG
		<ul style="list-style-type: none"> Assure la réception et le traitement des instructions transmises par les actionnaires au porteur (formulaires VPC, e-Vote) ou par les intermédiaires désignés par ces derniers Gère les délégations de signature pour les clients institutionnels, dont l'objet est de matérialiser ou transmettre au site de vote électronique les instructions de vote ou de participation transmises par un proxy collector. Contrôle les droits de vote exercés par les actionnaires au porteur selon le nombre de titres inscrits dans les comptes de titres Met à jour les positions sur la <i>Record Date</i> AG pour les actionnaires au porteur Assure la transmission chez le centralisateur d'une AG (« dépôts ») des instructions et des mises à jour de positions Produit les attestations de participation à une AG
Teneur de Comptes Distributeur (TCD)	Etablissements Bancaires	<ul style="list-style-type: none"> Assure la relation avec ses clients, actionnaires d'un émetteur Propose des services facilitant la participation et l'information concernant les AG via un site Web bancaire Traite les demandes de carte d'admission à une AG de ses clients (qui seront transmises à son teneur de compte conservateur) Remet les attestations de participation à une AG demandées par ses clients, sauf si une carte d'admission a déjà été demandée via un site de vote électronique Assure la transmission des instructions de vote et procède au contrôle de cohérence des données à son niveau <p>Pour les AG qui ont recours au vote électronique (cf. page suivante) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Met à la disposition de ses clients, actionnaires d'un émetteur, une information sur la tenue d'une AG de l'émetteur Permet l'accès à ses clients, actionnaires d'un émetteur, d'accéder au site de vote électronique
Collecteurs de vote (« proxy collector »)	Société fournissant un service vote par correspondance à la clientèle institutionnelle ou leurs intermédiaires (par ex. : ISS, Broadridge...)	<ul style="list-style-type: none"> Offre des services connexes aux AG via un site Web à ses clients abonnés (en particulier pour les clients institutionnels des TCC) Informe les clients institutionnels ou intermédiaires abonnés au service AG Transmet fidèlement les instructions transmises par les clients abonnés Assure la transmission des Instructions (Formulaire VPC, e-Vote) chez le TCC concerné
Conseiller en vote « proxy advisors »	Société fournissant des recommandations de vote (par ex. : Glass Lewis, ISS, Proxinvest ...)	<ul style="list-style-type: none"> Formule des recommandations de vote sur les résolutions Produit des analyses, des recherches sur les communications et pratiques des entreprises
Site de vote électronique	Site de vote électronique en pré-AG pour les assemblées générales des actionnaires.	<ul style="list-style-type: none"> Plate-forme de vote électronique Pilotage des messages échangés entre le site de vote électronique et ses adhérents (émetteurs en tant que centralisateurs de leurs AG, centralisateurs mandatés par les émetteurs, et établissements financiers) Gestion technique de la période de vote (date-heure d'ouverture / date-heure de fermeture)

Rôle	Acteur	Principales responsabilités dans le processus des AG
		<p><u>Fonctionnalités proposées aux actionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation des informations sur une AG (documentation disponible sur le site de l'émetteur) • Choix du mode de participation à une AG (exercice des droits de vote) • Vote sur les projets de résolution inscrits à l'ordre du jour, et sur les résolutions nouvelles ou amendées le jour de l'AG (possibilité de désigner un mandataire ou de donner pouvoir au Président, de voter pour, contre ou de s'abstenir) • Désignation d'un mandataire • Téléchargement-impression d'une attestation de vote électronique • Téléchargement-impression ou demande d'envoi d'une carte d'admission

Site de vote électronique

Le recours à un site de vote aux assemblées (votes électroniques en pré-AG) n'est possible que sous deux conditions cumulatives :

1. Les statuts de la société autorisent les actionnaires à voter aux assemblées par des moyens électroniques de télécommunication (Code de Commerce Art. R.225-61).
2. L'émetteur choisit de recourir aux services d'un site de vote dans le cadre des modalités de participation à son AG.

Deux modalités de site de vote électronique sont actuellement utilisées sur la Place française :

- Plateforme VOTACCESS : principal site de vote électronique à ce jour en France. Cet outil permet d'automatiser les processus de vote en assemblée générale de façon sécurisée. Sa configuration actuelle permet une interaction en format propriétaire avec les intermédiaires, émetteurs et agents d'émetteurs connectés à ce service. En ce qui concerne les investisseurs institutionnels qui ont recours aux services de « Proxy Voting », leurs votes électroniques sont transmis par leur TCC au Centralisateur AG via la plateforme ;
- Site propre à un centralisateur : ce cas de figure est rare. A noter toutefois les cas d'actionnaires salariés, dans le cadre d'un FCPE investissant dans les actions de la société.

Le Guide fait donc référence à la plateforme VOTACCESS, mise en œuvre à la suite d'une expression de besoins d'acteurs de la Place.

Centralisateur

La société émettrice (l'Emetteur) a la responsabilité d'organiser l'assemblée générale, et relève de l'organisation de sa vie sociale. L'Emetteur peut désigner un tiers afin d'assurer l'organisation de son assemblée générale, notamment le traitement et la centralisation des votes par correspondance, mandats ou demandes de cartes d'admission envoyés par les actionnaires de la société (ce cas est fréquent lorsque les titres de l'Emetteur sont admis aux négociations d'une plate-forme de négociation ou admis aux opérations du dépositaire central).

Le rôle de centralisateur n'est ni défini, ni encadré par un texte législatif ou réglementaire spécifique. Pour chaque assemblée générale qu'il centralise, son rôle est défini par la convention de service avec l'Émetteur qui détermine les obligations des parties.

Teneur de Compte Conservateur (TCC)

Le TCC exerce ses activités dans le cadre législatif et réglementaire qui lui est applicable. Son rôle lors des AG consiste notamment à contrôler et d'attester la position de titres détenus par les actionnaires. En complément des obligations de nature législative et réglementaire d'autres obligations, de nature contractuelle, peuvent s'imposer aux TCC.

A noter que le règlement délégué de la Directive SRD II apportera des modifications en renforçant le rôle du TCC dans le processus d'information de l'actionnaire et de traitement des votes.

Multipllicité et interaction des rôles

Le processus de vote en AG fait intervenir un grand nombre d'acteurs au-delà de l'émetteur et de son actionnaire. Chacun de ces intermédiaires assure un rôle indispensable en ce qui concerne la transmission et l'intégrité des informations. Ces processus, parfois complexes, doivent faciliter l'exercice du droit de vote par tous les actionnaires, résidents ou non-résidents, particuliers ou institutionnels dans les meilleures conditions d'efficacité économique, grâce notamment au recours à des moyens électroniques de transmission robustes et fiables, dans un cadre de grande sécurité juridique.

Certains intermédiaires peuvent exercer plusieurs rôles. Par exemple :

- Un établissement bancaire peut assurer le rôle de teneur de registre, centralisateur d'AG et teneur de compte – et émetteur de ses propres titres ;
- Un émetteur de titres peut assurer un rôle de teneur de registre et de centralisateur d'AG pour son propre compte.

Ces exemples sont illustratifs et non exhaustifs.

Par ailleurs, l'émetteur peut confier deux types de mandat : la centralisation de l'AG et la tenue du registre nominatif de l'émetteur. Il est donc possible pour un établissement de détenir les deux mandats et d'agir en qualité de centralisateur d'AG et de teneur de registre. Dans ce cas, le processus de convocation en AG est une extension du mandat de teneur de registre assuré par le centralisateur.

La plupart des interactions entre les parties prenantes de la chaîne de vote (TCC/TCD, centralisateurs, teneur de registre...) s'inscrivent dans un cadre législatif et réglementaire et font l'objet d'une facturation des services fournis conformément aux termes de stipulations contractuelles. Il est recommandé de s'assurer que, d'une part, les intermédiaires publient les frais applicables pour chacun des services fournis aux actionnaires et, d'autre part, que ces frais soient non discriminatoires et proportionnés par rapport aux coûts réellement engagés.

Typologies d'actionnaires

Deux typologies d'actionnaires peuvent être distinguées : les investisseurs individuels et les investisseurs institutionnels. Certains processus de traitement diffèrent selon la typologie concernée.

Caractéristiques des typologies d'actionnaires :

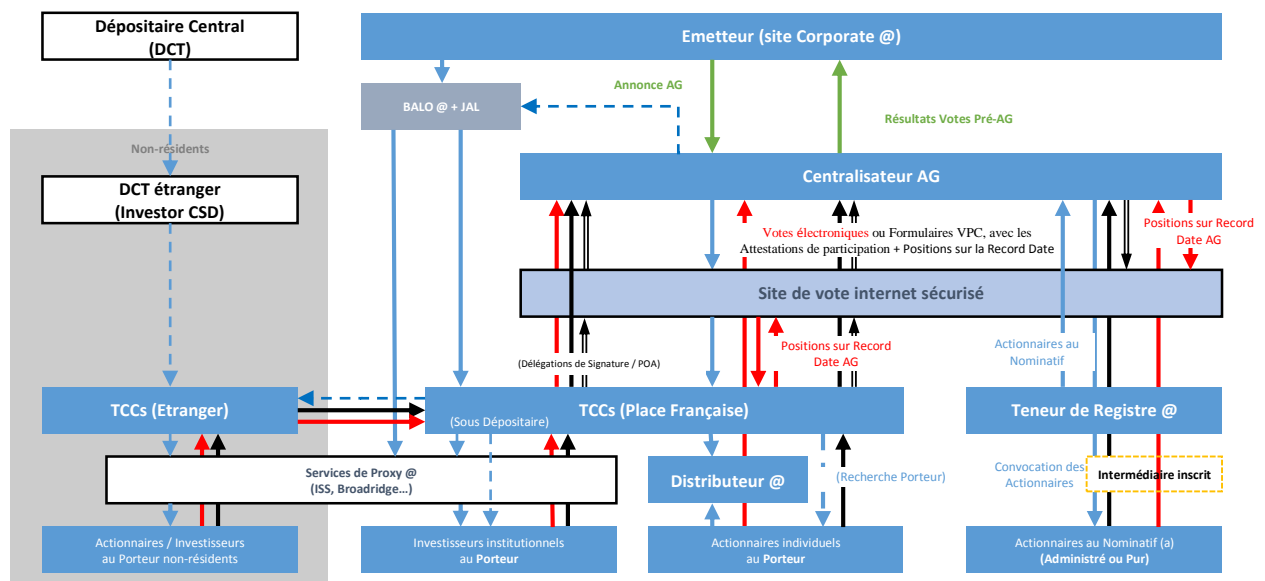
Caractéristique		Investisseurs institutionnels	Actionnaires individuels (« retail »)
Définition		Les investisseurs institutionnels (banques, compagnies d'assurance, fonds de pension, OPC, ou caisse de retraite...) qui détiennent des actions dans le cadre de leur gestion pour compte propre, règlementée (assurances, ...) ou pour compte de tiers (gestion collective).	Les actionnaires individuels sont des actionnaires qui détiennent des actions en leur nom propre, inscrites sur un compte de titres, un plan d'épargne en actions ... commercialisés par les réseaux bancaires, les CIF, CGP, et autres intermédiaires.
Format de communication		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principalement électronique via une messagerie standardisée et sécurisé ISO (Norme ISO 15022 dans l'attente de l'utilisation prochaine de la Norme ISO 20022) ▪ Par voie postale : en partie dans le cas des actions au nominatif ainsi que pour les investisseurs institutionnels de taille plus modeste (petite société de gestion) qui n'auraient pas accès aux moyens électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Electronique via le site Web de leur banque (via un TCD) ▪ Voie postale
Volumétrie	Transactions exécutées sur les marchés boursiers	Elevée	Faible (par comparaison avec les Institutionnels)
	Instructions de vote pour les AG	Faible (car agrégées par institution financière ou collecteur de vote)	Elevée
Représentativité en AG (en part moyenne du capital des sociétés)		Forte représentation	Faible représentation
Territorialité		Toutes nationalités : résidents français ou non-résidents	Proportion de résidents français dominante par rapport aux non-résidents
Autre		Utilisation des services connexes aux AG « Proxy Voting » (RiskMetrics - ISS, Broadridge...)	

c. *Processus de traitement d'une assemblée générale*

Le macro-processus AG peut être découpé en 4 processus principaux :

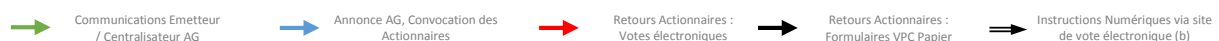
- 1- Information des actionnaires (annonce AG, convocation des actionnaires) : transmission des avis, convocation des actionnaires, transmission des documents complémentaires, paramétrage de la plateforme de vote par internet
- 2- Collecte des instructions des actionnaires (pré-AG) : réception et enregistrement des modes de participation, des votes par correspondance ou par mandat, édition des cartes d'admission...
- 3- Tenue de l'AG (Jour J) : accueil des actionnaires, établissement de la feuille de présence, fourniture du matériel de vote, gestion des mandats, émargements de la feuille de présence, traitement des attestations de participation, collecte et traitement des votes, calcul du quorum...
- 4- Formalités Post-AG : publication des résultats du vote, mise à disposition des actionnaires de la feuille de présence certifiée, confirmation, sur demande, de la bonne prise en compte du vote en application de la Directive SRD II, compte-rendu et procès-verbal de l'Assemblée.

Le traitement précédant la tenue de l'AG peut être représenté par le schéma fonctionnel suivant :



(a) Les Actionnaires au Nominatif peuvent être non-résidents. Cas particulier des intermédiaires inscrits (Nominee) non représenté.

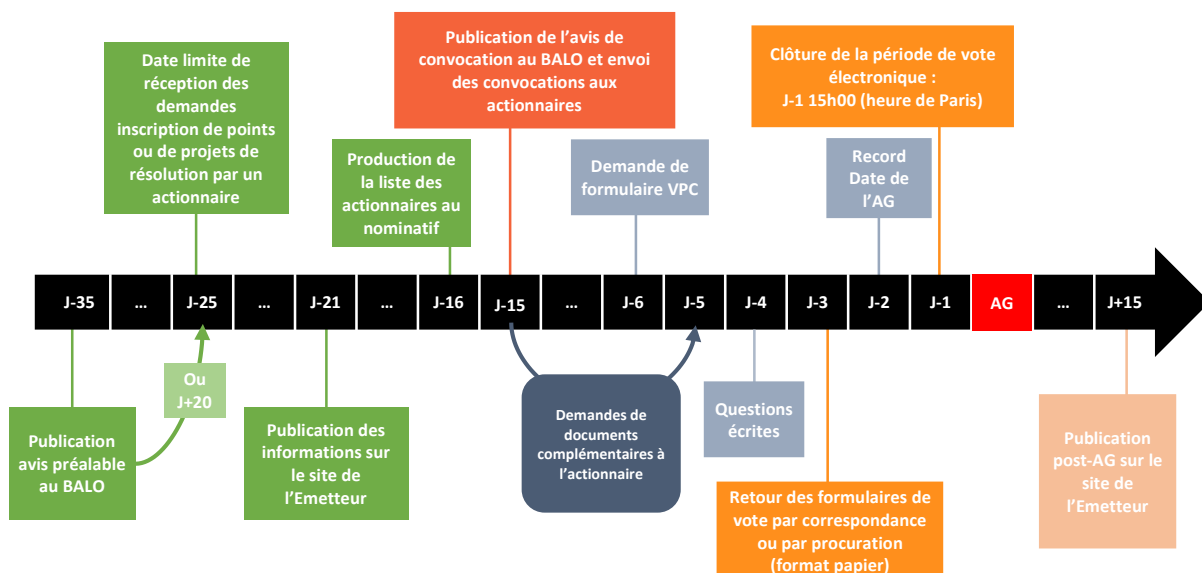
(b) AG via site de vote électronique : Les TCCs transmettent au Centralisateur AG via le site de vote électronique les instructions correspondant aux Formulaires VPC Valides des Actionnaires au Porteur. Le Centralisateur AG transmet au site de vote internet sécurisé les instructions correspondant aux Formulaires VPC Valides retournés par les Actionnaires au Nominatif.



Les flux « descendants » représentent les interactions nécessaires à l'Information des actionnaires (processus 1). Les flux « ascendants », remontant vers le centralisateur et l'émetteur, représentent les interactions nécessaires à la collecte des instructions des actionnaires (Processus 2).

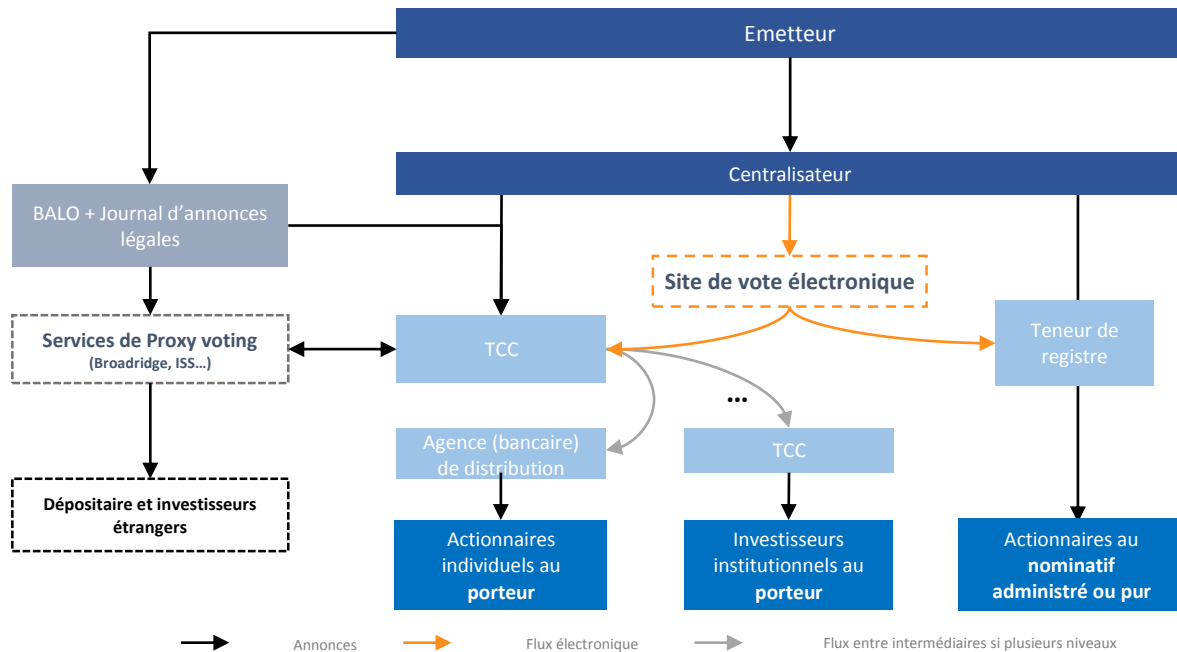
Le processus 3 de tenue d'AG ne correspondant pas à un flux à proprement parler, il n'est pas représenté dans le schéma ci-dessus.

Le traitement d'une assemblée générale, encadré par les dispositions du Code de commerce, se déroule conformément à un calendrier de l'AG qui est une suite de dates dont le positionnement répond à des obligations légales. La représentation synthétique ci-dessous ne recense pas de façon exhaustive la série des différentes dates du processus d'assemblée générale. Elle a vocation à en présenter les **principaux jalons**. Ces jalons sont exprimés en tant que dates limites. La définition de ce calendrier fait l'objet d'une mention particulière dans la Fiche 1 « Calendrier AG – Dates réglementaires » ainsi que dans les annexes du Guide.



1. Information des actionnaires

L'annonce et la communication à l'actionnaire des informations relatives à une assemblée générale en France est le résultat d'un processus qui fait intervenir plusieurs intermédiaires :



Les étapes de la diffusion d'information sont rappelées ci-après :

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
Calendrier AG	Emetteur	L'émetteur définit un calendrier AG dans la perspective de la tenue d'une assemblée générale de ses actionnaires. Il veille au respect de ses obligations réglementaires.	Code de Commerce
	Emetteur et Centralisateur	Un calendrier AG de centralisation est défini conjointement par l'émetteur et son centralisateur AG (notamment dans le cadre du mandat de centralisation).	
Ordre du Jour	Emetteur	L'ordre du jour d'une assemblée générale, incluant les projets de résolutions, est déterminé par l'organe de direction de l'émetteur (Conseil d'administration ou Directoire).	
Accord sur e-Convocation	Emetteur	Un émetteur peut proposer à ses actionnaires inscrits sur le registre nominatif d'être convoqués à ses AG par la voie électronique (e-Convocation) en lieu et place d'une convocation par voie postale.	Article R.225-63 du Code de commerce

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
		<i>Le recours à ce type de convocation n'est activé que si la société propose à ses actionnaires d'utiliser un site de vote électronique (e-Vote)⁵.</i>	
Accord sur e-Convocation	Teneur de Registre (en tant que mandataire de l'Emetteur)	<p>Les actionnaires au nominatif (pur ou administré) sont informés (voie postale ou électronique) de la possibilité de recevoir les convocations aux AG par la voie électronique pour un émetteur donné.</p> <p>Une convocation par voie postale est adressée, par défaut, en l'absence d'accord de l'actionnaire sur la e-convocation.</p> <p>Les accords donnés par les actionnaires doivent être conservés. Une adresse de messagerie via internet doit également être communiquée par l'actionnaire afin de pouvoir se faire transmettre les e-Convocations.</p>	Article R.225-63 du Code de commerce
	Actionnaire au Nominatif	<p>Les actionnaires au nominatif doivent, au préalable, donner leur accord avant de pouvoir être convoqués aux prochaines AG d'un émetteur par la voie électronique. A cet effet, ils doivent communiquer une adresse de messagerie à laquelle seront transmises les convocations.</p> <p>Les actionnaires qui ont donné leur accord pour être convoqués par la voie électronique peuvent souhaiter modifier leur décision et opter pour une convocation par voie postale.</p> <p>Pour être pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les accords pour les e-convocation doivent être réceptionnés 35 jours (minuit) avant la date de l'AG. <p>L'annulation d'un accord sur e-convocation doit être réceptionnée 35 jours (minuit) avant la date de publication au BALO de l'avis de convocation.</p>	Article R.225-63 du Code de commerce
Publication BALO d'un Avis Préalable (Avis de Réunion)	Emetteur	<p>Les titres des sociétés cotées sur un marché réglementé ne revêtent pas toutes la forme nominative (i.e. lorsqu'elles sont admises aux opérations d'un dépositaire central). Les Emetteurs sont tenus de publier au Bulletin d'Annonces Légales Obligatoires (BALO) un avis préalable (avis de réunion). L'avis de réunion publié par l'émetteur contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les informations sur la société (dénomination, forme de la société, adresse du siège social, montant du capital social...); - Les jour, heure et lieu de l'AG; - La nature de l'AG (Ordinaire, Extraordinaire...); - L'ordre du jour (tel qu'établi à cette date); - Une description claire et précise des procédures à suivre afin de participer et voter à l'assemblée (physique, par procuration ou par correspondance); - Une description des modalités et procédures d'inscription à l'ordre du jour des points ou projets de résolutions complémentaires (indication des délais à respecter); - Les modalités de demande de formulaire de vote par 	Articles R. 225-73, R.225-79 du Code de commerce

⁵ Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
Publication BALO d'un avis préalable (Avis de Réunion)		<p>correspondance, vote électronique ou par procuration ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de révocation de la procuration - L'adresse URL sur laquelle sont diffusées les modalités de participation (= site institutionnel de l'émetteur); - La date limite d'inscription en compte permettant la participation à l'AG (<i>Record Date</i> AG) ; - Le texte des projets de résolutions ; - Le lieu et la date de mise à disposition du texte intégral : <ul style="list-style-type: none"> a) Des documents destinés à être présentés à l'assemblée, conformément notamment aux articles L. 225-115 et R. 225-83 ; b) Des projets de résolution présentés, le cas échéant, par les actionnaires, ainsi que de la liste des points ajoutés, le cas échéant, à l'ordre du jour à leur demande. 	
	BALO	<p>Publication d'un avis au BALO : lundi, mercredi ou vendredi (y compris les jours fériés).</p> <p>BALO : Bulletin des Annonces Légales Obligatoires.</p>	
	Centralisateur	L'émetteur peut demander au centralisateur de l'AG (dans le cadre d'un mandat de centralisation) de prendre en charge l'insertion d'un avis au BALO.	
	TCC	Le TCC analyse les avis de convocation (et avis préalables) publiés au BALO. Il peut offrir un service d'information à ses clients (établissements financiers tels que les distributeurs, investisseurs institutionnels, ...).	
	Distributeur	Dans le contexte actuel, pré-application de la Directive relative aux droits des actionnaires révisée (SRD II), le distributeur n'a pas l'obligation d'intervenir à ce stade du processus AG (cf. avis préalable).	
	Service de proxy voting	<p>Les investisseurs institutionnels ont recours à des prestataires de services de « proxy voting » pour s'informer sur les assemblées générales et exercer leurs droits de vote. Ceci nécessite un contrat de services entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un TCC conservateur, - son client institutionnel - le prestataire de services de « proxy voting ». <p>Le prestataire de services assure une information de ses clients abonnés dès la publication d'un avis au BALO.</p>	
Modifications de l'ordre du jour	Actionnaire	<p>Les actionnaires peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour de points ou de projets de résolutions. Ces demandes doivent être adressées au siège social de l'émetteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par voie postale : lettre recommandée avec demande d'avis de réception, - par voie électronique : adresse mail de l'émetteur communiquée notamment dans l'avis préalable. <p>Les actionnaires, auteurs d'une demande, doivent justifier de la possession ou de la représentation de la fraction du capital exigée</p>	Articles L.225-105, R.255-71, R.225-72, R.225-73, R.225-74 du Code de commerce

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
		<p>par l'inscription des titres correspondants en compte (au nominatif ou au porteur).</p> <p>Les attestations d'inscription en compte sont produites à la date de leur demande afin d'être jointes à une demande de modification de l'ordre du jour.</p>	
	Emetteur	<ul style="list-style-type: none"> - L'émetteur reçoit les demandes de projets de résolutions de la part des actionnaires éligibles (justifiant du seuil de détention minimum requis) - L'émetteur accuse réception des demandes reçues dans les cinq jours à compter de la date de réception 	
	TCC Teneur de registre	<p>Un teneur de comptes ou teneur de registre nominatif produit les attestations d'inscription en compte, à la demande d'un actionnaire, afin de les joindre à une demande de modification de l'ordre du jour.</p>	
Publication des informations sur le site de l'Emetteur	Emetteur	<p>Les émetteurs dont les actions sont admises aux négociations sur un marché réglementé sont tenus de mettre à disposition un site internet afin de satisfaire à leurs obligations d'information de leurs actionnaires.</p> <p>L'émetteur doit publier sur son site internet, pendant une période ininterrompue commençant au plus tard le vingt et unième jour précédant l'assemblée générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'avis préalable (avis de réunion) - Le nombre total de droits de vote existant et le nombre d'actions composant le capital de la société à la date de la publication de l'avis préalable - Les documents présentés en assemblée générale - Le texte des projets de résolutions - Le formulaire de vote par correspondance ou par procuration (mandat, Pouvoir au Président...) <p>Lorsque, pour des raisons techniques, ces formulaires ne peuvent être disponibles sur son site internet, l'émetteur indique sur celui-ci les lieux et conditions dans lesquels les formulaires peuvent être obtenus. Il les envoie à ses frais à tout actionnaire qui en fait la demande.</p>	Articles R.210-20, R.225-73-1 du Code de commerce
Publication BALO & JAL de l'Avis de Convocation	Emetteur	<p>L'avis de convocation est inséré dans un journal habilité à recevoir les annonces légales dans le département du siège social.</p> <p>Il fait également l'objet d'une insertion au BALO.</p> <p>L'Emetteur décide de la date d'insertion de l'avis de convocation au BALO.</p> <p>L'avis de convocation publié par l'émetteur contient :</p>	Articles R.225-66, R.225-67, R.225-69 et R.225-73 du Code de Commerce

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les informations de l'avis de réunion ▪ L'ordre du jour définitif de l'assemblée ▪ Les nouveaux projets de résolutions ▪ Les questions écrites reçues 	
	BALO	Publication d'un avis au BALO : lundi, mercredi ou vendredi (y compris les jours fériés). BALO : Bulletin des Annonces Légales Obligatoires.	
	JAL	Journal d'Annonces Légales dans le département du siège social.	Article R.225-67 du Code de Commerce
	Centralisateur	L'émetteur peut demander au centralisateur de son AG (dans le cadre d'un mandat de centralisation) de prendre en charge, en tant qu'intermédiaire, l'insertion d'un avis au BALO pour son compte.	
	TCC	Le TCC exploite les avis de convocation (et avis préalables) insérés au BALO. Il peut offrir un service d'information à ses clients (établissements financiers tels que les distributeurs, investisseurs institutionnels, ...) ⁶ .	
	Distributeur	Dans le contexte actuel, pré-application de la Directive relative aux droits des actionnaires révisée (SRD II), le distributeur n'a pas l'obligation d'intervenir à ce stade du processus AG.	
	Service de proxy voting	Le prestataire de services assure une information de ses clients abonnés (investisseurs institutionnels) dès la publication d'un avis au BALO.	
Convocation des Actionnaires	Emetteur	La convocation individuelle des actionnaires au nominatif est obligatoire. Conformément à la réglementation en vigueur ⁷ , l'émetteur n'a pas l'obligation de convoquer ses actionnaires au porteur. Cependant, il peut décider de convoquer tout ou partie de ses actionnaires au porteur, par l'intermédiaire des TCC conservateurs (« recherche porteur »). L'émetteur décide de la date de convocation des actionnaires. Il prend en charge la production des brochures de convocation (souvent bilingues français-anglais).	Articles L.225-104, L.225-109, L.225-110, L.225-111, L.225-122, L.225-123, R.225-62, R.225-67, R.225-68, R.225-81, R.225-76 à 79 du Code de Commerce Norme AFNOR NF K 12-164 et ses mises à jour (Formulaire VPC)
	Centralisateur	Le centralisateur d'une AG assure la convocation des actionnaires au nominatif (pur, administré) par voie postale. Un pli de convocation comprend, au minimum : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une enveloppe porteuse, ▪ Une brochure de convocation, ▪ Un formulaire VPC, ▪ Une enveloppe T (pour le retour du formulaire VPC). Le centralisateur d'une AG en assure la coordination à l'égard des autres intermédiaires financiers de la Place. Sa mission, en tant que	

⁶ Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive relative aux droits des actionnaires révisée (SRD II)

⁷ [...]

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
		mandataire de l'émetteur est renforcée lorsque l'émetteur décide d'engager une « recherche porteur » et/ou de recourir au vote électronique en pré-AG.	
	TCC	Les TCC peuvent assurer une convocation de leurs clients actionnaires au porteur, selon les modalités définies par l'émetteur et dans le cadre de la coordination assurée par le centralisateur de l'AG. En général, cette convocation indique la date de convocation des actionnaires au nominatif (et/ou un planning défini par l'émetteur avec son centralisateur).	
e-Convocation des Actionnaires	Centralisateur	Le centralisateur d'une AG convoque par voie électronique (e-convocation) les actionnaires au nominatif qui ont donné leur accord, à la place d'une convocation par la voie postale. Une e-convocation est transmise, sous forme d'un message, sur l'adresse internet renseignée par l'actionnaire sur le site internet du teneur du registre nominatif de la société.	Article R.225-63 du Code de Commerce
Vote Electronique ⁸	Emetteur	L'émetteur décide de recourir à un site de vote électronique en Pré-AG. Conformément à la réglementation en vigueur, les statuts de la société doivent autoriser ce mode de participation aux AG de l'émetteur.	
	Centralisateur	Le centralisateur de l'AG assure le pilotage du vote électronique via le site de vote électronique utilisé par de nombreux acteurs la Place française (cas général). La date d'ouverture du vote électronique est généralement concomitante à la date de convocation des actionnaires. <u>Le principal site de vote électronique utilisé par des acteurs de la Place française, VOTACCESS, permet aux actionnaires de :</u> - Consulter la documentation en ligne (et/ou sur le site internet de l'émetteur), dont les projets de résolution, - Saisir et de valider un mode de participation à une AG (en précisant, le cas échéant, le sens du vote par résolution et/ou un mandataire) : ▪ Demande d'une Carte d'Admission, ▪ Pouvoir au Président, ▪ Mandat à un tiers, ▪ Vote par Correspondance (VPC). - Imprimer et/ou télécharger un certificat de vote. - Imprimer et/ou télécharger une carte d'admission à une AG.	Article R.225-61 du Code de Commerce
	Teneur de Registre	Le teneur du registre nominatif de la société permet aux actionnaires au nominatif d'accéder au site de vote électronique.	
	Distributeur	Un TCC distributeur doit être adhérent du site de vote internet sécurisé pour pouvoir offrir à ses clients la possibilité de saisir leurs instructions de participation à une AG, sous la forme d'un vote électronique.	

⁸ Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
		Le distributeur informe ses clients sur les AG via son site internet. Il permet aux actionnaires de la société d'accéder au site de vote électronique dans le cadre d'une AG.	
	TCC	Le TCC conservateur (actionnaires au porteur) est le garant des positions (en nombre de titres et de voix) détenues par les actionnaires sur la Record Date AG.	
Formulaire VPC	Actionnaire	L'actionnaire peut demander par écrit à l'émetteur de lui adresser un formulaire VPC. Cette demande doit être déposée ou reçue au siège social de l'émetteur, au plus tard six jours avant la date de l'AG. En pratique, l'actionnaire se mettra plutôt en relation avec son Intermédiaire financier habituel, son TCC distributeur ou TCC conservateur, pour obtenir un formulaire VPC.	Article R.225-75 du Code de Commerce Norme AFNOR NF K 12-164 et ses mises à jour (Formulaire VPC)
	Emetteur	Tout formulaire VPC devant être déposé chez le centralisateur de l'AG à la demande d'un actionnaire au porteur, doit être impérativement complété par l'actionnaire et retourné via la chaîne des intermédiaires financiers pour que sa position de titres puisse être contrôlée et validée. Dans le cas d'un actionnaire au nominatif, c'est généralement le centralisateur de l'AG qui traitera la demande de l'actionnaire avec l'assistance du teneur de registre.	
	Centralisateur	Le centralisateur d'une AG transmet des formulaires VPC aux TCC qui en font la demande.	
	TCC	Le TCC conservateur remet un formulaire VPC à la demande d'un actionnaire et transmet les demandes de carte d'admission.	
	Distributeur	Le TCC distributeur assiste ses clients dans le but de favoriser leur participation à une Assemblée Générale, notamment pour leur permettre de se procurer un formulaire VPC ou une carte d'admission.	
Brochure de Convocation et Documents complémentaires	Actionnaire	L'actionnaire, s'il souhaite recevoir les documents complémentaires (documents et renseignements mentionnés aux articles R. 225-81 et R. 225-83) doit en faire la demande auprès de l'émetteur (via courrier ou messagerie internet) entre le jour de la convocation des Actionnaires et le 5 ^e jour, inclus, précédant la date de l'AG.	Articles R.225-81, R.225-83, R.225-88 du Code de Commerce
	Emetteur	L'émetteur doit envoyer aux actionnaires qui en ont fait la demande, les documents complémentaires préalablement à la date de l'AG	
	Centralisateur	L'émetteur peut demander au centralisateur de son AG (dans le cadre d'un mandat de centralisation) de prendre en charge le traitement de ces demandes.	

Diffusion de l'information concernant l'Assemblée Générale			
Etapes	Rôles	Rôle	Référence réglementaire
Liste des Actionnaires au Nominatif	Teneur de Registre	Le teneur du registre nominatif de l'émetteur produit une liste des actionnaires au nominatif, arrêtée le seizième jour qui précède une AG. Il transmet cette liste à l'émetteur.	Articles L.225-116, L.225-118, R225-90 du Code du commerce Article R.225-67 du Code de Commerce
	Emetteur	L'émetteur tient à la disposition de ses actionnaires, au siège social de la société ou au lieu de sa direction administrative, la liste des actionnaires au nominatif.	
	Actionnaire	L'actionnaire peut prendre connaissance de la liste des actionnaires inscrits sur le registre nominatif de la société, au siège social de la société ou au lieu de sa direction administrative, pendant une période de quinze jours qui précède la date de l'assemblée générale.	
Questions écrites	Actionnaire	Un actionnaire peut transmettre des questions écrites, au siège social de la société (lettre recommandée avec accusé de réception, ou via la messagerie internet) au plus tard le quatrième jour ouvré précédant la date de l'Assemblée Générale. Les questions sont accompagnées d'une attestation d'inscription dans les comptes de titres (au nominatif ou au porteur).	Articles R.225-84, L.225-108 du Code de Commerce
	Emetteur	L'émetteur est tenu de répondre aux questions écrites réceptionnées au plus tard le quatrième jour ouvré précédant la date de l'Assemblée Générale : - soit le jour de l'AG (avant d'ouvrir le débat avec les actionnaires / questions-réponses), - soit sur le site internet de la société. La réponse à une question écrite est réputée avoir été donnée dès lors qu'elle figure sur le site internet de la société dans une rubrique consacrée aux questions-réponses.	Article R.225-66 et R.225-84 du Code de commerce

2. Collecte des instructions des actionnaires

Les actionnaires peuvent participer à une assemblée générale selon l'un des quatre modes de participation suivants (cf. Code de Commerce) :

- Demande de carte d'admission (participation physique à une AG),
- Pouvoir au Président de l'AG,
- Mandat à une personne désignée (mandat à tiers),
- Vote par correspondance⁹ sur les projets de résolution.

L'inscription des titres dans les comptes de titres au porteur tenus par un intermédiaire financier (TCC) doit être constatée par une attestation de participation annexée à toute instruction d'un actionnaire (Art. R.225-85).

⁹ Vote Par Correspondance (VPC) : correspond à l'expression par un actionnaire ou investisseur de son mode de participation ET, le cas échéant, de son vote, résolution par résolution, sur un formulaire normé à retourner au TCC ou à l'émetteur.

Le choix exprimé par un actionnaire quant au mode de participation à une Assemblée Générale est irrévocable, sauf disposition contraire dans les statuts de la société (Art. R.225-85).

Un actionnaire peut transmettre une instruction par :

- Voie postale : en utilisant un formulaire de vote par correspondance ou par procuration qui doit être daté et signé par l'actionnaire (R.225-76 à 79 du Code de commerce) ;
- Voie électronique : en saisissant et validant son instruction sur un site de vote, selon les modalités de participation à l'AG définies par l'émetteur (R.225-61, R.225-81, R.225-82 du Code de commerce).

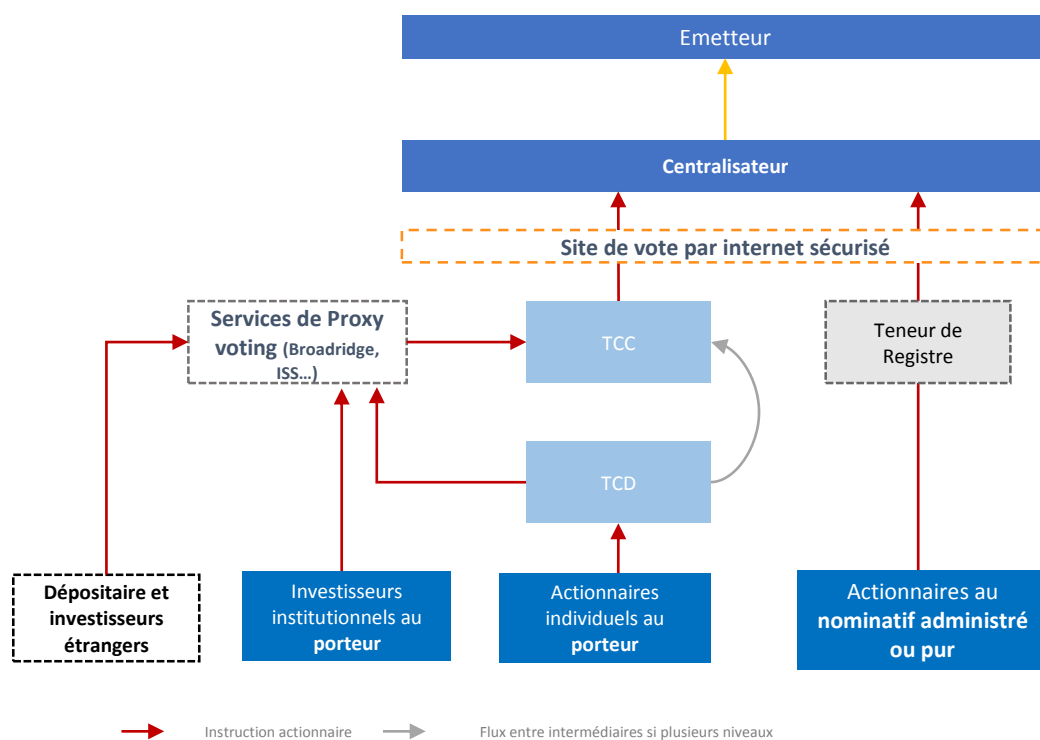
⇒ Précision sur les dates réglementaires concernant la réception des instructions afin d'être prise en compte par l'émetteur (ou le centralisateur de son AG) :

J = le jour de l'AG (Cf. Fiche 1 - Calendrier) :

- Voie postale : J-3 (Minuit), sauf délai plus court prévu par les statuts de la société.
- Voie électronique : J-1, 15h00 heure de Paris.

Conformément à l'Art. R.225-77 (extrait) : « La date après laquelle il ne sera plus tenu compte des formulaires de vote reçus par la société ne peut être antérieure de plus de trois jours à la date de la réunion de l'assemblée, sauf délai plus court prévu par les statuts. Toutefois, les formulaires électroniques de vote à distance peuvent être reçus par la société jusqu'à la veille de la réunion de l'assemblée générale, au plus tard à 15 heures, heure de Paris. »

Les flux de retours des instructions de vote peuvent être représentés comme suit :



Les actionnaires au porteur et au nominatif sont tenus de transmettre leur demande de carte d'admission, instruction de vote par correspondance, procuration... en utilisant ces formulaires et selon ces modalités de communication.

Modalités selon les modes de détention des actions :

	Actionnaires au porteur	Actionnaires au nominatif
Définition	<p>Article L. 211-6 Code monétaire et financier : « Le compte-titres est tenu par l'émetteur lorsque la loi l'exige ou lorsque l'émetteur le décide. Dans les autres cas, il est tenu au choix du propriétaire des titres par l'émetteur [i.e. au nominatif] ou par un intermédiaire mentionné à l'article L. 211-3 [i.e. titres au porteur, sous réserve de l'article L. 211-7 ci-après]. [...] »</p> <p>Article L. 211-7 Code monétaire et financier : « Les titres financiers admis aux opérations d'un dépositaire central peuvent être inscrits dans un compte-titres tenu par un intermédiaire mentionné à l'article L. 211-3, sauf décision contraire de l'émetteur. [...] »</p>	
Convocation	<p>Approche réglementaire : pas de convocation obligatoire. <u>Convocation optionnelle : processus de recherche porteur</u></p> <p>Conformément à la réglementation en vigueur¹⁰, l'émetteur n'a pas l'obligation de convoquer ses actionnaires au porteur. Cependant, il peut décider de convoquer tout ou partie de ses actionnaires au porteur, par l'intermédiaire des TCC Conservateurs (« Recherche Porteur »).</p>	<p>Convocation obligatoire : <u>Art. R.225-68 du Code de Commerce</u></p> <p>e-convocation pour les actionnaires qui ont donné leur accord. (R.225-63).</p>
	<p>AG via site de vote internet sécurisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Actionnaire individuel</u> : le distributeur informe ses clients sur les AG via son site internet. Il permet aux actionnaires de l'émetteur d'accéder au site de vote électronique dans le cadre d'une AG. • <u>Investisseurs institutionnels</u> : recours à des prestataires de services de « proxy voting » pour être informés sur les assemblées générales et pouvoir exercer leur droit de vote. 	<p>AG via site de vote internet sécurisé :</p> <p>Le teneur de registre informe les actionnaires au nominatif sur les AG via son site internet (cas général). Il leur permet d'accéder au site de vote électronique dans le cadre d'une AG.</p>
Instructions par formulaire VPC	<p><i>Actionnaires Individuels :</i></p> <p>Les formulaires VPC doivent être retournés par l'actionnaire à son TCC conservateur.</p> <p><i>Investisseurs institutionnels :</i></p> <p>Exercice de leurs droits de vote via le site internet de leur "proxy voting", avec une délégation de signature.</p> <p>Dans tous les cas de figure, les instructions (formulaires VPC) doivent être déposées par le TCC conservateur chez le centralisateur AG accompagnées des attestations de participation correspondantes.</p>	<p>Les formulaires VPC doivent être retournés au centralisateur AG (éventuellement via l'Emetteur).</p>
Instructions par vote électronique	<p>Attestations de participation électroniques produites par les TCC Conservateurs.</p> <p><i>Actionnaires Individuels :</i></p> <p>Accès au site de vote électronique via le site internet de leur TCC distributeur.</p>	<p>Accès au site de vote électronique via le site internet du teneur de registre (cas général dans le cadre de la centralisation de l'AG).</p>

¹⁰ Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

	Actionnaires au porteur	Actionnaires au nominatif
	<p><i>Investisseurs Institutionnels :</i></p> <p>Exercice de leurs droits de vote via le site internet de leur “proxy voting”, avec une délégation de signature. Les « votes électroniques » sont transmis par le TCC conservateur au centralisateur AG via le site de vote par internet sécurisé.</p>	

- **Collecte des instructions de vote chez les teneurs de comptes conservateurs et distributeurs**

Le Teneur de Compte-Conservateur collecte les retours d’informations et les formulaires des actionnaires afin d’attester de la position titres des actionnaires. A ce titre, le TCC est tenu de :

- Contrôler la position éligible ;
- Contrôler la cohérence de la position instruite par l’actionnaire avec les enregistrements dans ses livres ;
- Transmettre l’instruction au centralisateur dans les délais permettant l’exercice du droit de l’actionnaire.

Par ailleurs, le TCC peut assurer des fonctions connexes telles que la transmission de la demande de documents complémentaires, et la transmission des mises à jour d’informations pertinentes pour la bonne information de l’actionnaire.

❖ Actionnaires individuels

L’actionnaire individuel dispose d’un compte titres au sein d’un réseau de distribution – TCD (via PEA par exemple). Ses titres sont ainsi détenus au nom de l’agence ou du réseau auquel il appartient, auprès d’un conservateur (TCC) affilié directement, ou indirectement (via l’intervention d’un ou de plusieurs intermédiaire(s) supplémentaire(s)), au dépositaire central.

L’actionnaire individuel au porteur est uniquement en relation avec son conseiller ou son agence bancaire en ce qui concerne la transmission des informations, alors même que celles-ci transiteront par plusieurs intermédiaires avant d’être portées à la connaissance de l’émetteur ou du centralisateur.

Si l’actionnaire individuel au nominatif administré peut être en relation avec son conseiller ou son agence bancaire, l’actionnaire individuel au nominatif pur est en relation avec le teneur de registre. Une fois passée l’étape de la transmission des convocations, la relation sera directe entre le teneur de registre et les actionnaires au nominatif.

Les actionnaires individuels transmettent leurs instructions par :

Formulaires de Vote Par Correspondance (VPC) :

Les principaux TCC de la Place effectuent une numérisation des Formulaires VPC retournés par les actionnaires. Un processus de dépouillement (transcription numérique des instructions des actionnaires) est assuré ensuite sur la base de cette numérisation des Formulaires VPC. Par exception, le dépouillement des Formulaires VPC peut être effectué manuellement.

Le processus de dépouillement du TCC lui permet de :

- Produire les « dépôts » TCC (Etats de synthèse avec les Formulaires VPC) qui seront transmis au centralisateur de l'AG (via messagerie électronique ou portage physique),
- Contrôler les droits des actionnaires à la Record Date AG et transmettre les mises à jour (dépôts TCC) au centralisateur AG.

Les copies numérisées des Formulaires VPC conservées dans un coffre-fort numérique en application des normes Afnor NF Z42-013, NF Z42-026 et ISO 14641-1, peuvent se substituer aux Formulaires VPC originaux.

Votes Electroniques :

Les votes électroniques saisis par les actionnaires individuels, sur le site de vote, sont transmis aux TCC concernés ainsi qu'au centralisateur de l'AG, afin de les intégrer dans leurs systèmes d'information.

Les TCC contrôlent les droits des actionnaires et transmettent (éventuellement via la chaîne des intermédiaires et des Proxy) les mises à jour au centralisateur de l'AG.

Cas particulier de VOTACCESS : Gestion électronique des AG d'actionnaires

Les votes électroniques sont saisis par les actionnaires individuels sur la plateforme.

Les mises à jour des droits de vote des actionnaires à la Record Date AG sont également transmises à la plateforme, pour les votes électroniques.

Via l'interface bancaire : l'actionnaire dispose d'éléments de connexion sécurisée qui lui ont été communiqués au préalable. L'actionnaire s'identifie sur le portail de son intermédiaire financier et saisit ses instructions.

Jusqu'à la date d'enregistrement (« Record Date ») le teneur de comptes distributeur transmet au TCC, pour communication à l'émetteur, ou à son mandataire le centralisateur, les mises à jour de positions, correspondant à une diminution ou une augmentation de la position titres de l'actionnaire. Il est rappelé que dans le contexte actuel, le traitement des mises à jour de position à la date d'enregistrement est le suivant :

- Position détenue au nominatif (actionnaire individuel et intermédiaire inscrit) : mise à jour automatique à la hausse et à la baisse des positions.
- Position détenue au porteur : mise à jour à la baisse uniquement (article R225-85 du Code de commerce).

Ce contexte pourrait être modifié par l'application du règlement délégué de la Directive SRD II.

❖ Investisseurs institutionnels

Les investisseurs institutionnels peuvent utiliser trois modalités différentes pour instruire le TCC :

- 1- Transmission directe au TCC par voie postale ou par voie électronique ;
- 2- Transmission par messagerie sécurisée (SWIFT) ;
- 3- Transmission via un collecteur de votes.

Les transmissions directes par voies postale ou électronique s'effectuent dans les mêmes conditions que celles applicables à l'actionnaire individuel (cf. ci-dessus). Cependant, ces transmissions sont directement adressées au TCC.

La transmission par messagerie sécurisée (SWIFT norme ISO 15022 actuellement). Les informations contenues dans le formulaire de vote sont encodées en norme ISO 15022 (MT564/MT565) afin d'être transmises tout au long de la chaîne entre TCC et investisseurs institutionnels (via, le cas échéant, des « Proxy collector »).

A réception d'une instruction par SWIFT, le TCC, après avoir effectué les contrôles de position-titres :

- Retranscrit les informations dans un formulaire de vote qu'il transmet à l'émetteur ou son mandataire le centralisateur ;
- Instruit la réponse dans la plateforme de vote électronique (si l'AG est centralisée par une telle plateforme).

A noter que tout formulaire doit être signé par son auteur. Toutefois, afin de fluidifier les communications, le TCC peut bénéficier de mandats de signature de la part de ses clients (investisseurs institutionnels notamment). Dans cette hypothèse, le TCC signe le formulaire en lieu et place de l'investisseur mandant.

Les investisseurs institutionnels recourant aux services de collecteurs de votes envoient leurs instructions à ces intermédiaires. Ces derniers (par ex. : ISS, Broadridge...) collectent les réponses et transmettent les instructions correspondantes selon les dispositions décrites ci-dessus aux TCC concernés (conservateur des titres de l'investisseur institutionnel). Dès réception, le TCC procède aux contrôles de cohérence et transmet l'instruction à l'émetteur ou à son mandataire, le centralisateur.

Jusqu'à la *Record Date*, le teneur de compte est tenu de transmettre les mises à jour de positions afin d'informer l'émetteur, ou son mandataire le centralisateur, de l'augmentation ou de la diminution des positions titres des investisseurs institutionnels. Cette mise à jour n'est opérationnellement possible que dans le cas de compte ségrégué (1 compte = 1 actionnaire) et non dans les cas de comptes dit « omnibus » (1 compte = plusieurs actionnaires). Dans ce dernier cas, une mise à jour de l'instruction par l'actionnaire est nécessaire, en complément de la modification de position.

- **Collecte chez le centralisateur d'AG**

Le centralisateur d'une AG est un intermédiaire mandaté par un émetteur afin d'assurer une prestation de services concernant la tenue de l'assemblée générale (cf. Mémento Expert Francis Lefebvre, in Assemblées Générales (2016-2017) :

« Dans les assemblées générales des sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché boursier, le décompte des voix des actionnaires et l'établissement de la feuille de présence sont souvent confiés à un établissement centralisateur. »

Le centralisateur analyse les instructions de vote et les formulaires de participation reçus afin d'enregistrer séparément les :

- votes par correspondance ;
- pouvoirs donnés au Président ;
- mandats ou procurations donnés par les actionnaires à d'autres personnes ;
- demandes de carte d'admission (= demandes de participation physique).

Le centralisateur est le destinataire des formulaires complétés par les actionnaires. Le centralisateur enregistre les informations transmises, directement, par les actionnaires au nominatif, et indirectement par les actionnaires au porteur via leurs intermédiaires financiers (TCC).

Actionnaires au nominatif : le centralisateur s'assure que les informations fournies par l'actionnaire correspondent aux enregistrements présents dans le registre de l'émetteur. S'il n'y a pas lieu de rejeter l'instruction, le centralisateur enregistre la demande ou, dans le cas contraire, en informe l'auteur (cf. Fiches 9, 9bis et 19 pour les traitements des rejets).

Actionnaires au porteur : à réception d'une instruction par un teneur de compte, le centralisateur contrôle la validité de l'attestation de position annexée au formulaire retourné. Si les informations renseignées sont correctes, le centralisateur enregistre l'instruction, dans le cas contraire, il informe le teneur de compte du rejet de l'instruction.

Le centralisateur effectue par ailleurs un contrôle de cohérence entre les retours effectués au porteur et au nominatif, afin que les instructions de vote correspondent à des positions enregistrées dans les livres des TCC et ne correspondent pas à des situations de « double vote ». Il s'agit d'un point d'attention dans le cas d'investisseurs institutionnels pour lesquels la distinction entre actions au porteur ou au nominatif est particulièrement complexe (cf. Fiche 6 et points d'attention « Perte de traçabilité »).

Le centralisateur est tenu d'enregistrer précisément les instructions (« sens ») de votes pour chaque résolution en appliquant les règles suivantes :

- Toute abstention d'un actionnaire est comptabilisée distinctement du vote « contre » depuis la loi du 19 juillet 2019 ; elle entre dans le calcul du quorum mais est expressément exclue des voix exprimées (art. L225-107 du Code de commerce) ;
- Tout pouvoir au Président est considéré « pour » dans le cas de résolutions présentées ou agréées par le Conseil d'administration, « contre » pour les autres résolutions (art. L225-106 du Code de commerce).

Par ailleurs, le centralisateur enregistre les demandes de documents complémentaires pour :

- Les communiquer à l'émetteur ;
- Ou, le cas échéant, prendre en charge ces demandes

Le centralisateur est également tenu de comptabiliser les instructions reçues afin de « suivre le quorum » pour d'informer l'émetteur de son obtention (ou de son absence) afin de lui permettre de prendre les dispositions nécessaires (report de l'AG...).

Cas particulier de VOTACCESS : si l'assemblée générale est centralisée via VOTACCESS, le centralisateur paramètre l'assemblée générale dans la plateforme, pilote l'urne de dépôt des votes et récupère les instructions via la plateforme. Le centralisateur transmet les informations nécessaires à l'AG via VOTACCESS et « ferme » l'AG dans la plateforme une fois la date limite passée.

- **Horodatage des formulaires VPC et piste d’audit**

Comme rappelé plus haut, plusieurs filières de transmission des formulaires de vote coexistent. En ce qui concerne l’horodatage et la piste d’audit on distingue deux grandes filières de transmission des formulaires de vote : d’une part, les votes électroniques sur plateforme de vote en ligne et, d’autre part, les autres modes de transmission de votes (voie postale, voie électronique).

Site de vote électronique : Le vote électronique effectué via une plateforme sécurisée de vote en ligne est automatiquement acquitté et génère un accusé de réception consultable par l’actionnaire (Attestation de Vote Electronique).

Vote transmis par une autre voie électronique (Institutionnels via un Proxy Voting) : Le vote transmis sous une forme électronique via la chaîne des intermédiaires est réceptionné par un TCC adhérent au CSD français.

Deux cas de figure :

1. *Assemblée Générale sans vote électronique :* Le TCC renseigne un formulaire VPC (qui représente la transcription d’une instruction électronique) et le signe (par procuration du client). Le TCC transmet (le dépôt) les instructions de vote au centralisateur AG afin que les instructions soient enregistrées dans l’urne AG.

En ce qui concerne le formulaire de vote transmis par voie postale, une date et une heure sont enregistrées pour chacune des étapes suivantes :

- 1°, la réception par le TCC ou le teneur de registre qui procède à la numérisation des formulaires VPC ;
- 2°, la transmission par le TCC des fichiers numériques au centralisateur AG (le dépôt) ;
- 3°, la prise en compte des instructions de vote dans l’urne AG par le centralisateur AG.

Ces éléments constituent chacun une étape d’horodatage et représentent la piste d’audit correspondant à chaque formulaire de vote.

2. *Assemblée Générale avec vote électronique :* Le vote transmis sous une forme électronique via la chaîne des intermédiaires est réceptionné par un TCC. Le TCC en assure la transmission sous la forme d’un vote électronique vers le centralisateur AG (le dépôt) pour être enregistré dans l’urne AG. Une date et une heure sont enregistrées pour chacune de ces étapes.

3. Tenue de l’AG (Jour J)

Le jour de l’assemblée générale, l’émetteur et/ou son mandataire, le centralisateur, prennent en charge les étapes suivantes :

Jour de l'Assemblée Générale			
Etapes	Enjeu	Rôle	Règlementaire
Accueil des actionnaires	Accueil facilité	Afin d’assurer la bonne tenue du vote des contraintes horaires de participation au vote en séance peuvent toutefois être utiles/recommandées (cf. Fiche 20)	Article 1844 du Code civil

Jour de l'Assemblée Générale			
Etapes	Enjeu	Rôle	Règlementaire
			Article L.235-2-1 du Code de commerce
	Documents nécessaires à l'entrée d'un actionnaire	Un actionnaire doit être muni de la carte d'admission qui lui a été préalablement fournie à sa demande. <i>Dans le cas où l'actionnaire ayant fait la demande d'une carte d'admission ne l'aurait pas reçue dans les 2 jours précédant l'assemblée, il peut se présenter avec :</i> - Actionnaire nominatif : un justificatif d'identité afin de vérifier sa position inscrite au registre de l'Emetteur - Actionnaire au porteur : une attestation de participation délivrée par son teneur de compte daté de deux jours avant la date de l'assemblée (date d'arrêté)	Article R.225-85 du Code de commerce
	Gestion des mandats / procuration	Tout actionnaire souhaitant se faire représenter doit transmettre ses instructions à l'émetteur ou son mandataire, le centralisateur, dans son formulaire de réponse en indiquant précisément l'identité du mandataire	Article L.225-106 du Code du commerce Article R225-79 du Code de commerce
Feuille de présence	Recensement des actionnaires présents	« A chaque assemblée générale doit être tenue une feuille de présence: 1° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque actionnaire présent ou réputé présent à raison de sa participation à l'assemblée selon les modalités prévues au II de l'article L. 225-107 ou à l'article L. 225-103-1, le nombre d'actions dont il est titulaire, ainsi que le nombre de voix attaché à ces actions ; 2° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque actionnaire représenté, le nombre d'actions dont il est titulaire, ainsi que le nombre de voix attaché à ces actions ; 3° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque mandataire, le nombre d'actions de ses mandants, ainsi que le nombre de voix attaché à ces actions ; 4° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque actionnaire ayant adressé à la société un formulaire de vote par correspondance, ainsi que le nombre d'actions dont il est titulaire et le nombre de voix attaché à ces actions. [...] La feuille de présence, dûment émargée par les actionnaires présents et les mandataires, est certifiée exacte par le bureau de l'assemblée. » La feuille de présence est établie préalablement à la tenue de l'AG.	Article L.225-114 du Code de commerce Article R225-95 du Code de commerce
Suivi du quorum	Minimum requis pour la validité des décisions	L'AGO ne délibère valablement sur première convocation que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins le cinquième des actions ayant le droit de vote. L'AGE ne délibère valablement que si les actionnaires présents ou représentés possèdent au moins, sur première convocation, le quart et, sur deuxième convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote.[...] Le quorum est défini préalablement à la tenue de l'AG. Cependant Le quorum peut varier d'une résolution à l'autre. Notamment dans les cas où un actionnaire n'est plus présent lors du vote car il a été par exemple exclu de l'AG ou lorsque des dispositions légales indiquent que des actions ne sont ponctuellement pas prises en compte dans le calcul du quorum (ex : les bénéficiaires d'avantages particuliers ne pouvant pas participer au vote des résolutions les concernant (L. 225-10 alinéa 2 du Code de commerce) et leurs actions n'étant donc pas prises en compte dans le calcul du quorum en application de l'article L. 225-98 du Code de commerce). A ce sujet cf. le Guide du bureau de l'Assemblée Générale de l'AFEP élaboré avec l'ANSA et mis à jour en 2015.	Article L225-98 alinéa 3 du Code de commerce Article L.225-96 alinéa 3 du Code de commerce

Jour de l'Assemblée Générale			
Etapes	Enjeu	Rôle	Règlementaire
Le vote	Résolutions à l'ordre du jour	L'assemblée générale extraordinaire « statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ». L'assemblée générale ordinaire « statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés. »	Article L.225-96 alinéa 3 du Code de commerce Article L.225-98 alinéa 3 du Code de commerce
	Résolutions nouvelles ou amendées	A la publication de l'ordre du jour "définitif" aucune nouvelle résolution ne peut être valablement votée lors de l'AG sauf : - Uniquement pour révoquer / remplacer un administrateur ou membre du directoire. - Si la résolution nouvelle résulte d'une autre inscrite à l'ordre du jour. Dans le cas d'un amendement sur une résolution inscrite à l'ordre du jour.	Article L.225-105 du Code de commerce Article L.225-101 du Code de commerce
	Le processus de vote	Tous les votes valides sont comptabilisés pour le vote des projets de résolution : - Votes collectés en Pré-AG : Votes sur les projets de résolutions, - Votes exprimés le jour de l'AG : participation physique des actionnaires ou de leurs mandataires, avec les Pouvoirs au Président de l'AG. L'exercice du vote le jour de l'AG peut être assuré (selon le nombre d'actionnaires présents ou représentés et en accord avec l'émetteur) : - « à main levée », - à l'aide d'un dispositif de vote électronique qui utilise des boîtiers de vote ¹¹ . Le résultat du vote des projets de résolution : - « à main levée » : le résultat du vote peut être communiqué oralement, pour chaque projet de résolution, dans l'attente d'une confirmation des résultats du scrutin de l'AG qui seront annoncés après la clôture de l'AG. - Vote électronique : le résultat du vote est communiqué pour chaque projet de résolution. Le résultat du vote est généralement projeté sur des écrans dans la salle plénière (ainsi que dans les éventuelles salles annexes).	
Post-AG	Publication des résultats	Les sociétés cotées doivent publier « un résultat des votes comprenant au moins le nombre d'actionnaires présents ou représentés à l'assemblée, le nombre de voix de ces actionnaires ainsi que, pour chaque résolution, le nombre total de voix exprimées en détaillant le nombre d'actions et la proportion du capital social qu'elles représentent, ainsi que le nombre et le pourcentage de voix favorables et défavorables à la résolution, y compris les abstentions ».	Article R.225-106-1 du Code de Commerce

III. Clarification et harmonisation des procédures relatives aux assemblées générales d'actionnaires

¹¹ Faisant suite à la recommandation n°5 du rapport de l'AMF sur le droit des actionnaires, il est rappelé que les centralisateurs s'engagent à fournir un nombre de boîtiers raisonnables aux mandataires étant en possession de plusieurs mandats afin qu'ils puissent correctement exécuter tous les mandats qui leurs ont été confiés.

De façon à assurer un traitement optimisé du processus de bout en bout, les établissements identifient plusieurs points d'attention et recommandations.

- Les points d'attention s'adressent aux actionnaires, émetteurs, services de « proxy » et autres intervenants ;
- Les recommandations en termes de pratiques de marché s'adressent plus particulièrement aux intermédiaires financiers (TCC, centralisateur...).

a. Points d'attention à destination des actionnaires, émetteurs, services de « proxy », et autres intervenants

1. Information des actionnaires

Informations contenues dans les avis (réunion et convocation)

A ce jour, les informations contenues dans les avis publiés au BALO¹² ne font pas état des mentions spécifiques concernant les droits de vote double, ni du Code ISIN éligible pour l'assemblée faisant l'objet de l'avis publié au BALO. Ces informations sont régulièrement sollicitées, notamment par les investisseurs institutionnels étrangers, moins au fait des dispositions particulières du marché français. Les TCC sont ainsi dans l'obligation d'échanger avec les centralisateurs afin d'obtenir ces informations pour le compte de leur client.

Il est recommandé d'inciter les émetteurs à publier ces informations dans l'avis de convocation et/ou de réunion afin de pouvoir être diffusées dès réception par voie électronique (norme ISO 15022, messages MT564, par exemple).

La mise à jour de l'ordre du jour :

La date limite réglementaire (Article R.225-73 du Code de Commerce) pour la réception par l'émetteur des demandes d'inscription de points ou de projets de résolutions complémentaires à l'ordre du jour est fixée au plus tard au vingt-cinquième jour qui précède la date de l'assemblée (J-25, sans pouvoir être adressées plus de 20 jours après la date de publication de l'avis préalable, celle-ci devant intervenir au plus tard 35 jours avant l'AG). A cette règle s'ajoute l'article R.2312-32 du Code du Travail qui fixe ce délai à 25 jours avant la date de l'assemblée lorsque toutes les actions de la société revêtent la forme nominative, ou dans le cas contraire, à 10 jours à compter de la publication de l'avis de réunion.

Par ailleurs, la date limite réglementaire (Article R.225-69 du Code de Commerce) pour la convocation des actionnaires est fixée au minimum au quinzième jour qui précède la date de l'assemblée (J-15 sur première convocation).

¹² Le BALO étant la source d'information officielle, les communications y figurant sont régulièrement consultées, notamment par les TCC français afin de relayer l'information à leurs correspondants étrangers

L'émetteur, et son centralisateur AG, disposent ainsi de moins de 10 jours calendaires, pour inscrire les projets de résolutions complémentaires à l'ordre du jour. La logistique nécessaire à la production des « addenda » à la convocation des actionnaires doit également être prise en considération.

Ce délai est considéré comme trop court. Il représente une source de risque opérationnel associé à un risque de dépassement de la date limite réglementaire pour la convocation des actionnaires.

Les dates exprimées par le Code de commerce sont des dates limites. Une bonne pratique, déjà largement observée, permettant de sécuriser le processus de vote en AG serait d'anticiper ces délais réglementaires en fournissant les informations nécessaires aux centralisateurs préalablement à ces dates limites.

Cette recommandation s'applique principalement aux convocations selon le format papier.

La dématérialisation intégrale des processus d'information des AG serait une source de réduction de difficulté. Cependant cette dématérialisation exige un niveau de préparation similaire pour tous les émetteurs, et les acteurs du processus AG, ainsi qu'une adoption plus large de la part des actionnaires.

2. Collecte des instructions des actionnaires

Vote aux assemblées via un site de vote électronique

Les acteurs de la tenue des assemblées générales sensibilisent les actionnaires et émetteurs aux avantages que représenterait la généralisation du recours à un site de vote électronique afin d'automatiser et d'améliorer le traitement sécurisé des votes en assemblées générales, et les encouragent fortement à utiliser un site électronique.

Demande de révélation de l'identité des investisseurs dans le cas des intermédiaires inscrits

Il est recommandé aux émetteurs de systématiquement demander aux intermédiaires inscrits de révéler l'identité des investisseurs qu'ils représentent, et notamment de rappeler que, en application de l'article L228-3-2 du Code du Commerce, les votes émanant d'investisseurs étrangers ayant refusé de révéler leur identité à l'émetteur qui en aurait fait la demande ne peuvent pas être pris en compte.

Homogénéisation de l'utilisation des messages SWIFT 564/565 et préconisations d'évolution

La norme SWIFT ISO 15022 est actuellement utilisée, notamment par les investisseurs institutionnels et « proxy collector », dans le cadre des communications électroniques et sécurisées pour les assemblées générales. Ce mode de communication correspond à 2 enjeux opérationnels majeurs :

Caractéristique	Non standardisation des messages SWIFT 564 / 565	Mise à jour de position par message SWIFT 564 / 565
Situation initiale	Les MT564/565 sont en priorité conçus afin de répondre aux besoins concernant les Opérations Sur Titres (OST), un indicateur dans le message permettant d'identifier ce	Les procédures actuelles de la norme SWIFT en 15022 ne permettent pas de mettre à jour une instruction de vote par modification / mise à jour du message

Caractéristique	Non standardisation des messages SWIFT 564 / 565	Mise à jour de position par message SWIFT 564 / 565
	message comme appartenant au processus d'AG et non d'OST. La standardisation du format du message, un des objectifs et bénéfice principal des messages SWIFT, est donc, dans ce cas, absente.	initial. Cette contrainte oblige les acteurs utilisant la norme ISO à annuler les instructions précédemment reçues et à les ré-instruire en fonction des modifications à apporter.
Problématique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une non harmonisation de l'utilisation des différents champs du message ▪ L'insertion disparate, selon les différents acteurs, des informations de l'instruction de vote dans des champs différents ▪ Un processus de retraitement des messages (parfois manuel) ▪ La non automatiser de format électronique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le processus d'annulation puis de ré-instruction présente un fort risque opérationnel de traitement dans le cas de volumétrie importante (double activité) ▪ Les délais d'instruction en sont affectés et peuvent conduire à des situations critiques (un fort volume d'instructions reçu « hors délai »)
Recommandation	Développer un dialogue de Place afin de définir un format standard d'utilisation de ces messages SWIFT et d'interprétation des champs à renseigner	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibiliser les acteurs sur la mise à jour de leurs positions le plus en amont possible de la date limite ✓ Encourager la transmission des instructions au fil de l'eau pour réduire l'utilisation d'instruction en « bloc »
Autres commentaires	La norme ISO 20022 en développement devrait permettre de répondre à cette problématique	La norme ISO 20022 en développement devrait permettre de répondre à cette problématique

Amélioration des processus d'interaction avec les collecteurs de vote

Caractéristique	Instruction à date limite	Perte de traçabilité
Situation initiale	Selon l'article R225-77 du Code du commerce, les formulaires de vote peuvent être reçus par l'émetteur ou son centralisateur jusqu'à 3 jours avant la date d'assemblée (J-1 15h heure de Paris pour les votes électroniques). Les TCC fixent généralement un délai raisonnable de date limite supérieure à ce délai à leurs propres clients afin de s'assurer que les procédures opérationnelles puissent être respectées.	Les collecteurs de vote réunissent les instructions de nombreux actionnaires, investisseurs institutionnels et donc de nombreux intermédiaires inscrits. Ils transmettent ces instructions de vote sous une forme agrégée.
Problématique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'instruction à la date limite de ces acteurs est une source de risque opérationnel ▪ La forte volumétrie de ces acteurs accroîtrait les risques opérationnels notamment dans les cas de délais courts (instruction proche de la date limite) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A la réception de ces instructions de vote, la traçabilité de l'actionnaire final est diluée dans la masse des positions instruites ▪ Il est difficile pour un émetteur (et son centralisateur) d'identifier l'actionnariat votant lors de ses AG ▪ Difficulté de contrôle des instructions notamment entre nominatif et porteur, risque de doubles votes
Recommandation	Sensibiliser les collecteurs de vote aux avantages de transmettre les instructions de vote de façon régulière et fréquente afin de réduire les risques de surcharge opérationnelle et donc de traitement erroné des instructions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruire un message par actionnaire ✓ Communication bilatérale de traçabilité entre le TCC et le service de collecteur de vote
Autres commentaires		La Directive SRDII et la norme ISO 20022 devraient permettre d'améliorer l'identification des actionnaires dans les instructions de vote

3. Tenue de l'AG (Jour J)

L'utilisation des attestations de participation :

Chaque actionnaire souhaitant se rendre physiquement à une assemblée générale doit en informer l'émetteur, ou son mandataire le centralisateur, en retournant le formulaire dûment complété afin d'obtenir une carte d'admission. Lors de circonstances particulières pouvant conduire à ce que l'actionnaire ne soit pas en possession de la carte d'admission deux jours avant l'assemblée générale, l'actionnaire peut demander à son teneur de compte de lui fournir une attestation de participation (confirmation de la position en compte deux jours avant l'AG) afin de lui permettre de participer physiquement à l'AG.

Comme rappelé plus haut, l'attestation de participation est un moyen exceptionnel de participation d'un actionnaire qui ne doit pas être confondu avec l'une des possibilités de participer à une AG. Or, il apparaît fréquemment que le caractère exceptionnel n'est plus retenu dans le mode d'utilisation de ce document. En effet, certaines habitudes d'actionnaires, liées aux pratiques de certains teneurs de

compte (mise à disposition d'attestation de participation sur l'interface bancaire) font perdre à l'attestation de participation son objectif premier, tel que défini par le Code du commerce.

Il convient de renforcer la communication auprès des teneurs de comptes et actionnaires sur la nature et le rôle de l'attestation, limitée aux seuls cas de perte ou de non-réception de la carte d'admission, qui n'exempte pas l'actionnaire de l'obligation de retourner le formulaire de participation dûment complété.

Une pratique d'acceptation des attestations de participation produites entre la « Record Date » et le jour de l'AG (J-2 et J), garantissant l'établissement de l'attestation de participation dans les règles définies par le Code du commerce, est fortement recommandée.

Acceptation des mandats et procurations

Les articles L.225-106, L.225-106-1, R.225-78 et R.225-79 du Code du commerce, précisent que tout actionnaire peut se faire représenter lors d'une assemblée générale pour exercer tout ou partie de ses droits par son conjoint, le partenaire avec lequel il a conclu un pacte civil de solidarité, un autre actionnaire ou une autre personne (physique ou morale). Cette modalité impose que l'information soit communiquée à l'émetteur et son centralisateur par retour du formulaire de vote par correspondance (art. 225-76 du Code du commerce). Si le cadre juridique paraît clair en ce qui concerne l'accueil des mandataires, il apparaît que les pratiques et interprétations de ces articles ne sont pas harmonisées, chez les émetteurs.

Afin d'harmoniser les pratiques des émetteurs, il serait souhaitable de mettre en évidence, dans les informations de l'AG (avis de convocation au BALO), les modalités de représentation par mandat ou procuration. Une application stricte le jour de l'assemblée de la règle définie, à savoir que tout mandat doit avoir été préalablement enregistré afin d'être recevable, serait ainsi non-contestable par l'actionnaire.

Par ailleurs, il est recommandé que l'alinéa 1er de l'article R. 225-79 du Code de commerce soit complété comme suit : « *La désignation nominative du mandataire est accompagnée d'une mention précisant l'adresse de son siège s'il est une personne morale ou de son domicile s'il est une personne physique* ».

En effet, le rapport du groupe de travail de juillet 2018 sur le droit des actionnaires précisait : « *dans l'attente de cette modification, [il convient de] rappeler aux émetteurs qu'ils ne peuvent rejeter une procuration pour la seule raison que la mention du domicile du mandataire ne serait pas renseignée par le mandant* »

Dans un souci de contrôle des identités, il serait souhaitable de demander aux actionnaires d'identifier le plus précisément possible (nom, raison sociale, adresse...) leur mandataire.

b. Points d'attention à l'attention des intermédiaires financiers

Les fiches qui suivent, et qui font référence à des points d'attention à l'attention des intermédiaires financiers, sont classées dans l'ordre du processus de tenue d'une AG. Ces fiches peuvent être divisées en deux catégories :

- Les recommandations opérationnelles dont la mise en œuvre est aisée ;
- Les recommandations entraînant des conséquences juridiques et nécessitant de ce fait un travail d'analyse et de concertation entre les acteurs.

1. Information des actionnaires

FICHE 1 – Calendrier et délais – jours ouvrés

Définition du calendrier et interprétation des jours dans les délais	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Le Code de commerce (articles R225-61-2, R225-61-3, R225-63, R225-61-2, R225-69...) impose le respect de délais minimums exprimés en nombre de jours définis par rapport à la date de l'AG. Cependant la nature de ces jours n'est pas précisée : jours calendaires, jours ouvrés, jours ouvrables, jours francs.</p> <p>Les règles de calcul des délais dans les lois et règlements peuvent varier d'un texte à l'autre ce qui peut entraîner lors de la détermination des dates clés (prise en compte des jours fériés, date de fermeture du site de vote électronique) des difficultés d'interprétation pour l'émetteur, centralisateur et toute partie prenante dans le traitement opérationnel (TCC, actionnaires institutionnels et individuels) de l'AG.</p> <p><u>Un rappel des dates limites réglementaires et opérationnelles figure en annexe du Guide.</u></p>	<p>L'AFTI serait favorable à un décompte en jours ouvrés des dates limites :</p> <p>Pour ce faire, il pourrait être utile de faire référence aux modalités de décompte des délais retenus par le Code de procédure civile, en particulier celles prévues aux articles 640 à 642 (l'ANSA a néanmoins adopté une position différente en prenant en compte les samedi, dimanche et jours fériés (cf. Comité juridique de l'ANSA, n° 15-026).</p> <p>Cette position peut toutefois s'avérer difficile à mettre en œuvre.</p> <p>Il en résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le décompte doit être effectué en jours calendaires. - Cependant, si le décompte de ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé au premier jour ouvrable suivant (article 642 du Code de procédure civile : « <i>Le délai qui expirerait normalement un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.</i> »). - Par exception, en cas de décompte à rebours, (cf. jurisprudence de la Chambre civile de la Cour de cassation du 14 février 1990) le décompte est avancé au premier jour ouvrable précédent. L'objectif est bien dans les deux cas d'éviter une diminution du délai lorsque le terme correspond à un jour chômé. <p>S'agissant du délai de convocation de l'AG, si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il se trouve avancé au premier jour ouvrable précédent.</p> <p>Les TCC et Centralisateurs regrettent que les dates limites de réception des votes papier et électroniques ne soient pas harmonisées.</p>

FICHE 2 – Communication entre le Teneur de Registre / Centralisateur et les intermédiaires spécialisés dans la gestion des plans d'actionnariat salarié

Communication entre le teneur de registre / Centralisateur et les intermédiaires spécialisés dans la gestion des plans d'actionnariat salarié	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
<p>L'émetteur, via son centralisateur, est tenu de convoquer à l'AG l'ensemble de l'actionnariat inscrit au nominatif (pur ou administré).</p> <p>Or, des sous-registres de détention d'actionnaires salariés au nominatif, dans le cadre de la gestion de plans salariés confiée à des intermédiaires spécialisés distincts du teneur de registre (ex. : plans d'actions gratuites ou de performance), peuvent coexister.</p> <p>Les communications entre émetteurs / centralisateurs et actionnaires salariés (au nominatif) sont particulièrement compliquées dans le cas de fonds d'investissement salariés - Fonds Commun de Placement d'Entreprise (FCPE)¹³ - dont le règlement prévoit que les salariés porteurs de part disposent d'un droit de vote à l'assemblée, proportionnel à la fois à leur nombre de parts détenues dans le fonds à la Record Date et au nombre total de titres de l'émetteur détenus par le fonds. Les possibles écarts et rapprochements à effectuer compliquent le processus d'identification et de mise à jour des positions des actionnaires, comme précisé Fiche 6.</p>	<p>Afin d'assurer la bonne communication entre le Centralisateur d'une AG et le ou les intermédiaires spécialisés (<i>teneurs de sous registres d'une société</i>), les centralisateurs recommandent aux émetteurs de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au centralisateur les coordonnées des intermédiaires spécialisés (<i>teneurs de sous-registres</i>) le plus en amont possible de la date de l'assemblée, afin de permettre aux différentes parties de s'accorder sur les modalités de convocation à l'AG et de traitement des instructions de votes : date et format d'échanges de fichiers, - Réconcilier avec le centralisateur les positions du registre principal avec les positions des sous registres. <p>Lors de la communication avec les porteurs de parts, le centralisateur utilisera uniquement les informations communiquées par ces intermédiaires spécialisés (<i>teneurs de sous-registres</i>), à l'exclusion de toute autre source d'information.</p> <p>L'émetteur doit définir avec son centralisateur et son teneur de comptes d'épargne salariale pour les porteurs de parts, la fréquence des mises à jour des positions des porteurs de parts en fonction des dates de valeurs liquidatives du fond.</p>

¹³ Les règles concernant les droits de vote pour les FCPE sont déterminées par les statuts de la société.

FICHE 3 – Convocation des nouveaux actionnaires au nominatif : pas de convocation après J-15

Convocation des nouveaux actionnaires au nominatif : pas de convocation automatique après J - 15	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
<p>L'article R225-69 du Code de commerce prévoit que l'avis de convocation doit être publié, et les convocations aux actionnaires envoyées, à J-15 minimum avant la date de l'AG.</p> <p>L'Art R225-68 du Code de commerce, dispose que les actionnaires, titulaires de titres nominatifs depuis un mois au moins avant la date de convocation, doivent être convoqués.</p> <p>Par conséquent, si l'avis de convocation à une AG est publié à J-15 avant la date d'AG, tout actionnaire détenant des actions nominatives depuis J-45 avant la date d'AG est convoqué. Passé ce délai, le centralisateur n'est plus tenu de convoquer les nouveaux actionnaires, sauf règles statutaires spécifiques de la société¹⁴.</p>	<p>Sauf à ce que les statuts de l'émetteur ou accords avec ce dernier contiennent des dispositions calendaires spécifiques, les centralisateurs convoquent en AG tous les actionnaires inscrits au nominatif depuis 30 jours avant la date de publication de l'avis de convocation à l'AG. Passé ce délai, la demande de participation doit être expressément exprimée par l'actionnaire au centralisateur.</p>

¹⁴ Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

FICHE 4 – Formatage des formulaires de vote

Formatage des formulaires de vote	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Les formulaires de vote par correspondance présentent dans un même document les projets de résolutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentés ou agréés par le Conseil d'administration ou le Directoire ou la Gérance ; - Non agréés par le Conseil d'administration ou le Directoire ou la Gérance. <p>Chaque typologie de projets de résolutions ayant un processus de vote particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résolutions agréées : vote « pour » par défaut sauf si expression du vote (« contre ») ; - Résolutions non agréées : expression du vote obligatoire (« pour » ou « contre / abstention »). <p>Il est donc essentiel de procéder à une identification précise des résolutions car une non différenciation, par rapport aux standards en vigueur, peut conduire à une interprétation erronée des instructions de vote de l'actionnaire.</p>	<p>L'utilisation du formulaire unique de vote et de procuration est recommandée car elle permet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification des projets de résolutions présentés ou agréés par le Conseil d'administration ou le Directoire ou la Gérance au moyen d'un chiffre ; - L'identification des projets de résolutions non agréés par le Conseil d'administration ou le Directoire ou la Gérance au moyen d'une lettre. <p>Il est donc recommandé aux émetteurs de suivre scrupuleusement la norme et le standard du formulaire AFNOR.</p> <p>En revanche un vote exprimé sur papier libre qui comporte toutes les mentions exigées par la loi et le règlement reste valide.</p> <p>A noter que les identifiants lettres utilisant une police majuscule, il est recommandé de ne pas utiliser la lettre « i » afin d'éviter toute confusion.</p>

La loi n° 2019-744 du 19 juillet 2019 de simplification, de clarification et d'actualisation du droit des sociétés ne permet plus de recourir à l'utilisation du formulaire AFNOR normalisé NF K 12-164.

Les professionnels de la Place ont établi une définition d'un formulaire de vote par correspondance universel valable pour les sociétés de droit français et les sociétés de droit européen, conformément aux nouvelles dispositions de la loi n° 2019-744 (voir en Annexes).

FICHE 5 –Modification de l’ordre du jour et nouvelle convocation des actionnaires ¹⁵

Modification de l’ordre du jour et convocation des actionnaires	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Le Code de commerce (articles R225-69 et R225-72) fixe la date limite de dépôt d’une modification d’un point à l’ordre du jour à J-25 préalablement à la date de l’assemblée et la date d’envoi des convocations (avec ordre du jour) aux actionnaires à J-15. Ce délai revient en pratique en termes de jours ouvrés à 10 jours.</p>	<p>Le délai de 10 jours accordé aux centralisateurs pour modifier les ordres du jour et imprimer et diffuser les convocations est souvent considéré comme trop court et peut être une source de difficultés opérationnelles, notamment en ce qui concerne les envois papiers.</p> <p>Ce processus reste toutefois une source de risque tant que l’utilisation de moyen électronique ne sera pas généralisée, <u>pratique sur laquelle pourrait s’aligner le marché avec la systématisation du recours à l’envoi de l’ordre du jour par voie électronique (cf. partie SRD II).</u></p> <p>Une bonne pratique, déjà largement observée, permettant de sécuriser le processus de vote en AG serait d’anticiper ces délais réglementaires en communiquant les informations nécessaires aux centralisateurs préalablement à ces dates limites.</p>

¹⁵ Recommandation entraînant des conséquences juridiques et nécessitant un travail d’analyse et de concertation entre les acteurs

2. Collecte des instructions des actionnaires

FICHE 6 – Identification des positions détenues au nominatif par les investisseurs institutionnels : améliorer l'identification des comptes

Rappel sur la convocation :

L'émetteur (le teneur de registre) convoque tous les actionnaires au nominatif et leur envoie des formulaires papiers ou électroniques personnalisés.

Un formulaire **par numéro d'inscription** dans le registre est généré quel que soit le nombre de valeurs (Codes ISIN) détenues sur le compte. Généralement, un même actionnaire reçoit plusieurs formulaires s'il détient plusieurs comptes.

Dans les cas des actionnaires institutionnels, la création / mise à jour des comptes nominatifs est assurée par le TCC.

Rappel sur les instructions de vote des actionnaires :

Les actionnaires au porteur doivent adresser leurs instructions de vote (« retourner ») à leur intermédiaire financier afin de les faire valider et les transmettre, via la chaîne de conservation des titres, à l'émetteur ou son mandataire le centralisateur.

Les actionnaires au nominatif transmettent directement leurs instructions de vote (formulaires) à l'émetteur ou à son mandataire le centralisateur.

Identification des positions détenues au Nominatif par les Investisseurs institutionnels	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Lors de la transmission d'une instruction de vote relative à des titres nominatifs, l'investisseur n'a pas toujours connaissance (et n'est pas informé de l'utilité de cette information) de la manière dont ses avoirs sont répartis entre ses différents comptes actionnaires ouverts dans le registre de l'émetteur. Il ne connaît pas toujours son / ses numéros d'actionnaires.</p> <p>En outre, certains investisseurs (institutionnels notamment) peuvent détenir pour une même valeur des positions au porteur et au nominatif, ce qui crée une complexité supplémentaire dans le processus d'identification des positions.</p> <p>En l'absence de numéro de compte actionnaire du registre de l'émetteur, le nombre de formulaires, et les informations communiquées par l'investisseur au Centralisateur, peuvent ne pas correspondre.</p> <p>Cette difficulté nécessite entre l'investisseur, son / ses TCC et le centralisateur un travail de réconciliation. Ce travail de réconciliation des</p>	<p>Les teneurs de compte doivent s'attacher à mettre à jour auprès du teneur de Registre (BRN MI MA) les noms et adresses de leurs actionnaires au nominatif administré dans le respect des délais (<i>en temps réel</i>), définis par les règles de traitement des BRN.</p> <p>Ainsi, lorsque les investisseurs en font la demande et notamment au moment de l'AG, les teneurs de comptes s'engagent à communiquer aux investisseurs la répartition de leurs avoirs selon les différents comptes nominatifs (quantité et numéro d'inscription dans le registre) et, le cas échéant, les autres comptes titres au porteur. L'objectif est que les investisseurs puissent parfaitement renseigner les formulaires de vote. Cette information permettra également aux investisseurs d'obtenir de l'émetteur la confirmation de la bonne prise en compte de leur vote.</p> <p>Cette recommandation s'applique principalement aux investisseurs institutionnels. L'application de</p>

Identification des positions détenues au Nominatif par les Investisseurs institutionnels	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
positions et le traitement des instructions liées peuvent générer des difficultés opérationnelles et un délai supplémentaire pour le centralisateur, particulièrement à l'approche de la date limite de dépôt.	cette recommandation permet également d' éviter les risques de doubles instructions au porteur ET au nominatif.

FICHE 7 – Eviter la transmission tardive des instructions de vote des intermédiaires financiers (fragilisation de la chaîne de vote)

Rappel :

Les actionnaires au porteur souhaitant voter par correspondance sont tenus (cf. art. R225-85 du Code de commerce de transmettre leurs formulaires via leurs teneurs de compte afin que soit annexée au formulaire une attestation de participation (attestation de position titre sur le compte de l'actionnaire).

Les intermédiaires financiers collectent les votes de leurs clients (actionnaires) et transfèrent leurs instructions, complétées par l'attestation de position dans le cadre des titres au porteur.

Les intermédiaires financiers collectent l'ensemble des informations, agrègent les positions et les instructions des actionnaires et les déposent auprès de leurs conservateurs et/ou des centralisateurs.

Ainsi, lorsqu'une instruction de vote « traverse » une chaîne de plusieurs intermédiaires financiers, le risque existe que chaque maillon de la chaîne temporise ses traitements d'instructions de vote et transmette son dépôt global des votes à son conservateur le plus tard possible afin de limiter le nombre de mises à jours de positions de droits de votes. Dans cette configuration, le dernier maillon de la chaîne des intermédiaires et le centralisateur peuvent se trouver confrontés à devoir traiter un nombre très élevé de lots d'instructions dans les derniers instants préparatoires à l'AG, et devoir ainsi gérer un « goulot d'étranglement » opérationnel, générateur de risques.

Ce phénomène pourrait s'accroître dans le cadre de la mise en œuvre de la directive européenne SRD II. En effet, le nombre d'instructions de votes devrait augmenter du fait de la conjonction de plusieurs éléments :

- *identification des actionnaires réels sur les instructions de vote entraînant une granularité désormais plus fine des votes des non-résidents.*
- *participation encore plus active des sociétés de gestion avec l'obligation de respecter les instructions de vote de leurs clients leur ayant délégué la gestion*

Il est important de transmettre les instructions de vote au fil de l'eau dans la chaîne des intermédiaires et de transmettre les mises à jour ultérieures des positions au fil de l'eau en prévision de la Record Date.

Ainsi, une réflexion sur les inconvénients que représente une Record Date aussi proche de l'AG et sur l'opportunité de s'inspirer des modèles étrangers retenant une Record Date plus éloignée de la date de l'AG pourrait être conduite.

Il est donc recommandé que les instructions soient transmises dans un délai permettant le bon traitement des instructions¹⁶.

Transmission tardive des instructions de vote des intermédiaires financiers : fragilisation de la chaîne de vote	
Situation	Pratique
Le dépôt d'instruction de vote proche de la date limite après rétention dans le but de limiter les mises à jour de positions entraîne des risques de traitement	Les TCC en fin de chaîne de traitement des votes recommandent aux autres TCC et acteurs de la chaîne (collecteur de votes) d'envoyer régulièrement et au fil

¹⁶ Cf. IV. Points d'attention liés à la Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

<p>des instructions, notamment lorsque le volume déposé d'instructions agrégées est important.</p> <p>En effet le risque opérationnel, croît à l'approche de la date limite de dépôt. Ces instructions tardives risquent d'être traitées « hors délais ».</p> <p>Un tel contexte ne facilite pas les démarches de réconciliation des instructions ou d'identification des actionnaires, à plus forte raison des actionnaires non-résidents. Les actionnaires non-résidents sont plus généralement inscrits dans un processus de conservation des titres via une chaîne d'intermédiaire plus longue. Par conséquent l'échange d'information peut en être fortement ralenti.</p> <p>Ce point vaut également pour les instructions de mises à jour proches de la date limite.</p>	<p>de l'eau leurs instructions de vote (fréquence à tout le moins quotidienne et sans délai le dernier jour) afin de limiter les risques liés aux traitements des instructions.</p> <p>Dans un cadre de transmission plus fluide des instructions, les TCC s'engagent à notifier, l'émetteur et son centralisateur, automatiquement pour la clientèle de particuliers et dès qu'ils reçoivent l'instruction correspondante pour les investisseurs institutionnels, de toutes les mises à jour de positions, transferts de propriété, intervenues entre le dépôt initial de l'instruction et la date limite fixée par la réglementation.</p>
--	---

FICHE 8 – Intermédiaires inscrits et obligation de rejet

Réception des dépôts de vote des intermédiaires inscrits et obligation de rejet	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>En France, le principe est que le titulaire du compte (au porteur ou au nominatif) est la personne habilitée à voter. L'exception à cette règle est la notion de recours au statut d'intermédiaire inscrit (art L228-1 alinéa 7 et 8 du Code de commerce) qui permet à un intermédiaire de détenir les titres pour le compte d'un tiers (cette faculté est réservée aux titres appartenant à des bénéficiaires non domiciliés en France).</p> <p>L'émetteur doit demander à l'intermédiaire inscrit l'identification des bénéficiaires sous-jacents. En cas de refus ou d'absence de réponse de la part de l'intermédiaire inscrit, l'émetteur doit rejeter l'instruction de vote (art. L. 228-3-2 al. 3 du Code de commerce : « <i>Le vote ou le pouvoir émis par un intermédiaire qui soit ne s'est pas déclaré comme tel en vertu du huitième alinéa de l'article L. 228-1 ou du deuxième alinéa du présent article, soit n'a pas révélé l'identité des propriétaires des titres en vertu des articles L. 228-2 ou L. 228-3, ne peut être pris en compte respectivement aux assemblées d'actionnaires s'il s'agit de titres de capital ou donnant accès au capital ou aux assemblées générales d'obligataires s'il s'agit d'obligations.</i> »).</p>	<p>Les centralisateurs acceptent uniquement des instructions de vote (de titres au porteur) reçues par un participant au dépositaire central à savoir un établissement habilité en France en tant que teneur de compte conservateur au titre de l'article L.542-1 du Code monétaire et financier.</p> <p>Les centralisateurs / les émetteurs appliqueront automatiquement le rejet tel que prévu par l'article L.228-3-2 alinéa 3 du Code de commerce en cas de refus de la part de l'intermédiaire inscrit.</p> <p><u>NB : La Directive sur le droit des actionnaires SRD II vise à renforcer les obligations de divulgation de l'identité des actionnaires affiliés à chaque intermédiaire au moyen d'une information plus détaillée dans les instructions de vote (bénéficiaire final).</u></p>

FICHE 9 – Gestion des rejets : définition des rejets

Gestion des rejets de formulaires papier : définition des rejets	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
<p>L'émetteur ou, par extension, son centralisateur, et les TCC transmettant les retours des actionnaires effectuent un certain nombre de contrôles permettant la validation d'un formulaire d'instruction de vote.</p> <p>Ainsi, tout formulaire présentant les caractéristiques suivantes est rejeté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire réceptionné par la société émettrice ou son mandataire après la date limite indiquée dans la documentation légale (parutions BALO et brochure de convocation) ; - Formulaire non signé par l'actionnaire ; - Formulaire non lisible en raison de son état (détérioration du support, taches masquant les informations essentielles telles que les modalités de votes, les instructions de vote des résolutions) ; - Formulaire ne précisant pas l'identité de l'actionnaire ; - Formulaire de type mandat à un tiers renseignés avec des informations indiquées ne permettent pas d'identifier le mandataire. 	<p>Afin d'assurer un traitement des rejets normalisés, les TCC, centralisateurs ou émetteurs (agents d'émetteur) recevant des formulaires d'actionnaire, s'engagent à rejeter les formulaires présentant les caractéristiques rappelées dans cette fiche, à en conserver la preuve, et à mettre en place les procédures et points de contrôle adéquats (si ce n'est pas déjà le cas) permettant l'identification des formulaires à rejeter (cf. Fiche 10).</p> <p><i>NB : dans le cas du mandat donné à un tiers, les TCC, centralisateurs ou émetteur (agent d'Emetteur) s'engagent toutefois à ne pas rejeter le formulaire au seul motif de l'absence de l'adresse du mandataire.</i></p> <p>Les professionnels des titres sont favorables à communiquer un décompte des votes qui permette de distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre total d'instructions valides et le nombre total d'instructions non valides (rejets) ; - Le nombre total de votes par correspondance et le nombre total de Pouvoirs au Président. <p><u>Voir fiche 10 sur les règles d'interprétation applicables</u></p>

FICHE 9bis – Gestion des rejets : définition des rejets de formulaires numérisés

Gestion des rejets de formulaires numérisés : définitions des rejets	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>L'émetteur ou, par extension, son centralisateur, et les TCC transmettant les retours des actionnaires sont tenus d'effectuer des points de contrôles permettant la validation d'un formulaire.</p> <p>A ce titre, est rejeté tout formulaire numérisé présentant les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire réceptionné par la société émettrice ou son mandataire après la date limite indiquée dans la documentation légale (Parutions BALO et brochure de convocation) ; - Formulaire ne précisant pas l'identité de l'actionnaire ; - Formulaire de type mandat à un tiers renseigné avec des informations ne permettant pas d'identifier le mandataire. 	<p>Afin d'assurer un traitement des rejets normalisés, les TCC, centralisateurs ou émetteurs (agent d'émetteur) recevant des formulaires numérisés d'actionnaires, s'engagent à rejeter les formulaires présentant les caractéristiques rappelées dans cette fiche, et à mettre en place les procédures et points de contrôle adéquats (si ce n'est pas déjà le cas) permettant l'identification des formulaires à rejeter.</p>

FICHE 10 – Gestion des anomalies d’instruction

Rappel de la gestion des retours par formulaire papier de vote :

Une pratique de Place a été définie dans la communication aux adhérents du Comité Français d’Organisation et de Normalisation Bancaires (CFONB) du 28 mars 2012. Elle vise à favoriser l’exercice du droit de vote de l’actionnaire.

Toute absence d’indication dans les cases relatives à chaque résolution est considérée comme un vote « POUR ». A contrario, une case cochée signifie que le votant a voté « CONTRE » ou s’est abstenu.

La loi n°2019-744 distingue les votes « CONTRE » et l’abstention. En conséquence le formulaire de vote a été adapté.

A noter que, si un formulaire renseigne plusieurs choix différents pour une même résolution, le vote sur la résolution concernée est considéré comme un vote « nul ».

*En **annexe** figure les tableaux des instructions reçues apparaissant comme non-conformes et pouvant donner lieu à analyse. Une interprétation partagée par tous les acteurs de ces instructions y est proposée¹⁷.*

Gestion des anomalies des retours papiers	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Dans le but de faciliter l’exercice du droit de vote des actionnaires, le CFONB a publié des pratiques d’interprétation d’anomalies sur les formulaires de vote ne relevant pas du cadre strict des cas de rejet précédemment exposés.</p> <p>Ces pratiques ont pour but d’harmoniser les règles de dépouillement et s’inscrivent dans une logique de facilitation de la participation de l’actionnaire à l’assemblée générale en évitant un rejet de vote</p>	<p>Les TCC et les centralisateurs s’accordent pour traiter de la même manière des situations de formulaires non correctement renseignés.</p> <p>Par ailleurs, les procédures de vote par voie électronique, utilisant les sites internet de vote sécurisé, permettront de limiter la fréquence des erreurs, en rendant impossible la saisie de choix multiples, souvent observées sur les formulaires papier.</p> <p><i>Il est rappelé que cette notion « d’interprétation » a été évoquée lors des auditions à l’AMF consacrées aux rejets de votes dans le cadre des groupes de travail mis en place par la Commission Consultative des Epargnants.</i></p> <p><i>Les professionnels des titres ne sont pas opposés à remettre en cause les pratiques d’interprétation actuelles et ainsi à « rejeter » toutes les instructions de vote non conformes ou erronées.</i></p>

¹⁷ Cette interprétation est en cours de définition et sera mise à jour dès validation.

Les règles d'interprétation d'usage général ont été définies par le CFONB et partagées par la Place. Elles ont été complétées dans le cadre de la rédaction du Guide. Elles figurent en annexe.

A noter qu'en ce qui concerne les demandes non signées de cartes d'admission, il est proposé l'envoi de la carte afin de faciliter l'accès à l'Assemblée le jour J.

FICHE 11 – Modification des positions de droits de vote

Enregistrement des variations de position d'actionnaires	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>La date d'enregistrement (ou Record Date) détermine la date limite pour reconnaître les droits de vote.</p> <p>Cf. : art R225-85 du Code du commerce :</p> <p><i>« I.-Il est justifié du droit de participer aux assemblées générales des sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé ou aux opérations d'un dépositaire central par l'inscription en compte des titres au nom de l'actionnaire ou de l'intermédiaire inscrit pour son compte [...] au deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris, soit dans les comptes de titres nominatifs tenus par la société, soit dans les comptes de titres au porteur tenus par un intermédiaire [...] »</i></p> <p>Durant le délai courant entre la convocation des actionnaires et cette date limite, certains actionnaires peuvent avoir réduit ou augmenté leur position titres (avec les droits de vote attachés) et doivent donc modifier leur instruction en conséquence.</p> <p>L'alinéa 4 de l'article R225-85 du Code du commerce ne fait référence qu'à une cession de titres :</p> <p><i>« IV. L'actionnaire qui a déjà exprimé son vote à distance, envoyé un pouvoir ou demandé sa carte d'admission ou une attestation de participation dans les conditions prévues à la dernière phrase du II peut à tout moment céder tout ou partie de ses actions. »</i></p> <p><u>Par conséquent il est d'usage pour les centralisateurs de prendre en compte les modifications de position à la baisse, et non à la hausse concernant les actionnaires détenant des actions au porteur.</u></p>	<p>Les centralisateurs traitent les modifications de position à la hausse ET à la baisse pour tous les modes de participation, sous réserve que ces mises à jour respectent les délais définis par l'alinéa 4 de l'article R225-85 du Code du commerce :</p> <p><i>« Cependant, si le transfert de propriété intervient avant le deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris, la société invalide ou modifie en conséquence, selon le cas, le vote exprimé à distance, le pouvoir, la carte d'admission ou l'attestation de participation. A cette fin, l'intermédiaire mentionné à l'article L. 211-3 du Code monétaire et financier notifie le transfert de propriété à la société ou à son mandataire et lui transmet les informations nécessaires.</i></p> <p><i>Aucun transfert de propriété réalisé après le deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris, quel que soit le moyen utilisé, n'est notifié par l'intermédiaire mentionné à l'article L. 211-3 du Code monétaire et financier ou prise en considération par la société, nonobstant toute convention contraire ».</i></p>

NB : cette recommandation s'inspire de la Directive Droits des actionnaires (SRD II). Elle s'appliquera à partir de l'entrée en vigueur de SRD II¹⁸.

¹⁸ Cf. IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

FICHE 12 – Modalités de prise en compte des droits de vote double : précisions

Modalités de prise en compte des Droits de vote double : précisions	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Le teneur de registre ayant la charge de mettre à jour le registre d'actionnaire au nominatif est responsable du contrôle et de l'enregistrement des positions jouissant d'un droit de vote double. A l'occasion d'une AG, le teneur de registre transmet à l'émetteur (ou son centralisateur) les positions bénéficiant de droits de vote doubles.</p> <p>Certains titres à droit de vote simple sont convertis en droits de vote double entre la date d'enregistrement (« Record Date ») et la date d'AG (jour de tenue de l'assemblée).</p> <p>Cela nécessite de mettre en place une pratique pour la prise en compte de cette modification, la date d'enregistrement étant dépassée.</p> <p>La pratique actuelle de place correspond à une prise en compte de la date de l'AG (attribution des droits de vote double jusqu'au jour de l'AG), et non de la date d'enregistrement.</p> <p>Il est précisé que le cas inverse de perte des droits de vote double peut survenir, notamment en cas de conversion des titres du nominatif au porteur entre la Record Date et la Date de l'assemblée. Ces cas sont cependant très rares et soulèvent moins de difficultés.</p>	<p>Les centralisateurs prennent en compte la date d'AG comme date formelle de définition des droits de vote double.</p> <p>Par conséquent, tout titre converti, de droit de vote simple à droit de vote double, jusqu'à la date de l'AG comprise, sera pris en compte pour le décompte des voix, et inversement.</p>

FICHE 13 – Droits de vote des titres nominatifs

Comptabilisation des droits de vote pour les titres nominatifs VEN/VON (admises aux opérations d'un dépositaire central)	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
<p>Conformément à l'article R.225-85 du Code de commerce, il est justifié du droit de participer à l'AG par l'inscription des titres au nom de l'actionnaire ou de l'intermédiaire inscrit pour son compte (en application du septième alinéa de l'article L. 228-1 du Code de commerce), à la Record Date précisée dans l'annonce légale de l'AG :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soit dans les comptes de titres nominatifs tenus par la société (ou son mandataire) pour les titres détenus sous la forme nominative ; • Soit dans les comptes de titres au porteur, tenus par l'intermédiaire habilité, pour les titres détenus au porteur. <p>Dans le cas d'une Valeur Occasionnellement Nominative (VON), valeur pouvant être détenue au nominatif et au porteur, les deux cas s'appliquent selon le mode de détention des titres de l'actionnaire.</p> <p>Dans le cas de Valeur Essentiellement Nominative (VEN), valeur pouvant être uniquement détenue au nominatif, seul le premier cas s'applique.</p> <p>Pour une VEN, les demandes de mise à jour dans le registre sont envoyées, postérieurement au règlement-livraison, au teneur de registre via le dépositaire central Euroclear France via un BRN (Bordereau de Référence Nominative).</p> <p>La demande d'inscription dans le registre de l'émetteur du nouveau bénéficiaire des titres respecte le principe de comptabilité en rétention qui est une règle de Place¹⁹, qui garantit que le registre ne reflète pas un nombre total de titres supérieur au capital émis par l'Emetteur. En application de ce principe, les inscriptions d'une journée comptable (date à laquelle le teneur de registre a reçu la demande d'inscription) sont comptabilisées de manière ferme dans le compte de l'acheteur, une fois que le teneur de registre a reçu suffisamment de demandes de radiations. Les inscriptions se réalisent par journée comptable de réception, de la journée comptable la plus ancienne à la plus récente.</p> <p>Ainsi, un certain délai pour l'enregistrement peut exister pour la mise à jour du registre des actionnaires au nominatif notamment du fait des délais de transmission et de traitement comptable des BRN par les différents acteurs.</p>	<p>Les émetteurs et TCC s'engagent à rappeler à leurs clients actionnaires les conditions de participation définies par la réglementation (Cf. L.228-1 du Code de commerce).</p> <p>Les teneurs de registre et TCC, à l'annonce d'une AG, s'engagent à traiter de la manière la plus diligente possible les transmissions de Bordereau de Référence Nominative (BRN), notamment celles concernant les radiations.</p>

¹⁹ Documents ESES-T2S Detailed Service Description French registered securities v1.2 », section « 12.2.3.2 Processing BRNs by issuers of securities listed on the cash market

3. Tenue de l'AG (Jour J)

FICHE 14 – Gestion des mandats ou procuration « jour J » : unifier la pratique de l'interdiction

Rappel :

Tout actionnaire peut se faire représenter à une assemblée générale par un mandataire désigné dans les conditions de l'art L. 225-106 du Code de commerce.

Les procédures permettant aux actionnaires de se faire représenter doivent figurer explicitement dans l'avis de convocation publié au Bulletin d'Annonces Légales Obligatoires.

Par ailleurs, il est rappelé que, conformément à l'article R. 225-85 du Code de commerce, l'actionnaire qui a déjà exprimé son vote à distance, envoyé une procuration, donné son pouvoir au Président ou demandé sa carte d'admission à l'assemblée, ne peut plus choisir un autre mode de participation.

Il convient de veiller à la cohérence des modalités d'accueil des actionnaires en Assemblée Générale et de rappeler les règles de refus ou d'acceptation des mandats ou procurations.

Gestion des mandats ou procuration « jour J » : rappel des règles	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Certaines personnes se présentent le jour de l'assemblée générale munis d'une procuration établie par un actionnaire qui n'en a pas fait la demande expresse préalable.</p> <p>Les mandats devant être préalablement enregistrés, aucun mandat non enregistré ne peut être accepté le jour de l'AG si l'actionnaire mandant n'en a pas fait la demande auprès du centralisateur.</p> <p>L'émetteur ou son centralisateur sont tenus de refuser la participation (et expression du vote) au mandataire pour le compte de l'actionnaire en question dans la procuration. Il est par ailleurs noté que ces refus s'inscrivent dans le cadre de la prévention des fraudes au vote en AG.</p>	<p>Les émetteurs s'engagent, en accord avec les articles R225-66 et R225-73 du Code de commerce à informer clairement, dans les avis d'annonce et de convocation publiés au BALO, sur les procédures à suivre par les actionnaires pour exercer leur droit de représentation.</p> <p>Par ailleurs, il est recommandé aux actionnaires donnant mandat de clairement identifier au moyen de l'adresse du siège, pour une personne morale, ou de l'adresse de résidence pour une personne physique, le mandataire, afin que l'enregistrement de ce mandat soit facilité.</p>

FICHE 15 – Utilisation des attestations de participation

Rappel des modalités de participation :

Afin de participer physiquement à une AG, l'actionnaire est tenu de respecter les procédures communiquées par l'émetteur dans l'avis de convocation. L'actionnaire recevra en outre directement de l'émetteur ou de son teneur de registre, lorsqu'il est inscrit au nominatif, la brochure de convocation et les documents et informations utiles pour, notamment, obtenir une carte d'admission ; lorsqu'il est au porteur, l'actionnaire devra en faire la demande via son intermédiaire financier si celui-ci propose ce service (cf. point III. Evolutions dans le cadre de SRD II).

En vertu des dispositions de l'article R225-85 du Code du commerce, tout actionnaire au porteur souhaitant participer doit pouvoir notifier sa demande de participation auprès de l'émetteur ou de son centralisateur par :

« II. L'inscription des titres dans les comptes de titres au porteur tenus par un intermédiaire mentionné à l'article L. 211-3 du Code monétaire et financier est constatée par **une attestation de participation** délivrée par ce dernier, le cas échéant par voie électronique dans les conditions prévues à l'article R. 225-61, **en annexe au formulaire de vote à distance ou de procuration ou à la demande de carte d'admission** établis au nom de l'actionnaire ou pour le compte de l'actionnaire représenté par l'intermédiaire inscrit. **Une attestation est également délivrée à l'actionnaire souhaitant participer physiquement à l'assemblée et qui n'a pas reçu sa carte d'admission le deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris.** »

En conséquence, l'actionnaire doit demander une carte d'admission à l'émetteur ou son centralisateur pour participer physiquement à l'AG. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles telles que la perte ou la non réception de cette carte, l'actionnaire peut demander une attestation de participation dans les deux jours ouvrés qui précèdent l'AG.

Utilisation des attestations de participation	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>De nombreux actionnaires au porteur utilisent une attestation de participation pour participer à une AG, sans avoir demandé au préalable une carte d'admission, support pourtant naturel pour exprimer une demande de participation à l'AG. En effet, l'attestation de participation, délivrée par le teneur de compte conservateur de l'actionnaire, vise principalement à répondre à des circonstances exceptionnelles afin d'apporter une solution à un actionnaire n'ayant pas reçu une carte d'admission pourtant demandée régulièrement.</p> <p>Au fil du temps, la pratique de certains actionnaires a conduit à modifier l'objectif de l'attestation de participation pour l'utiliser comme un support de demande de participation à l'AG, et cela pour de multiples raisons :</p>	<p>Les TTC (banques, intermédiaires financiers...) s'engagent à encourager les actionnaires à se procurer et à utiliser les formulaires de participation en AG (inclus dans le formulaire de vote par correspondance pour transmission d'un document unique et simplification des processus) pour demander une carte d'admission.</p> <p>Par exception, les TTC s'engagent à délivrer les attestations de participation dans les conditions sécurisées évoquées dans la fiche 16.</p>

Utilisation des attestations de participation	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
<ul style="list-style-type: none"> - L'actionnaire au porteur souhaite participer à l'AG, sans avoir prévenu l'émetteur au préalable, contrairement à la carte d'admission ; - L'actionnaire souhaite éviter de payer d'éventuels frais liés à la production d'une carte d'admission. <p>Il convient également de noter que certains intermédiaires financiers ne transmettent pas les demandes de cartes au fil de l'eau au centralisateur pour ne pas alourdir leurs propres processus de traitement et choisissent d'adresser les demandes en une seule fois, dans les derniers jours précédant l'assemblée générale des actionnaires. Une telle pratique génère artificiellement une plus grande utilisation de la pratique de l'attestation de participation.</p> <p>Par ailleurs, il convient de clarifier les règles de validité de l'attestation de participation qui ne doivent pas dépendre de la quantité de titres détenue mais de la date de publication de l'attestation.</p> <p>Des actionnaires font parfois état de difficulté à se procurer des cartes d'admission pour justifier le recours aux attestations de participation.</p> <p>La production et l'édition d'attestation sur place, l'acceptation d'attestation sans demandes préalables de cartes d'admission et autres dérogations exceptionnelles ont ainsi conduit l'utilisation de l'attestation de participation à ne plus correspondre à son objectif initial.</p> <p>Il est également fréquent que certains teneurs de comptes encouragent la participation sur attestation de participation sans rappeler la règle et les outils de communication à la disposition des actionnaires ainsi que les politiques tarifaires incitatives existantes.</p>	

FICHE 16 – Admission sur attestation de participation

Admission sur attestation de participation	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Article R225-85 II du Code de commerce :</p> <p>« ... Une attestation est également délivrée à l'actionnaire souhaitant participer physiquement à l'assemblée et qui n'a pas reçu sa carte d'admission le deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris... ».</p> <p>L'attestation de participation contresignée par le teneur de compte de l'actionnaire valide la détention des titres au porteur par l'actionnaire dans les livres du TCC a minima deux jours ouvrés avant l'assemblée générale à zéro heure, heure de Paris.</p>	<p>Il est nécessaire de définir un format standard, avec les informations a minima devant être renseignées dans l'attestation de position.</p> <p>Les TCC s'engagent, sur demande de l'actionnaire reçue dans les deux jours ouvrés avant la tenue de l'AG, à produire une attestation de participation présentant les informations minimums suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identité de l'actionnaire ; - Le nombre de titres détenus ; - La date d'arrêté de cette position (J-2 ouvré avant la date de l'assemblée) ; - Le nom de l'émetteur ; - L'identification de l'AG et sa date ; - Les mentions légales de la banque émettrice (dénomination, adresse, n° RCS...); - La signature de la banque, le nom du signataire et sa fonction. <p>Une attestation sous format électronique est également acceptée dans la mesure où sa matérialisation, aux fins d'archivage, est praticable.</p> <p>Il conviendra de veiller à ce que le détenteur de la carte d'admission le jour de l'Assemblée Générale corresponde bien à l'identité de l'actionnaire mentionnée sur la carte d'admission.</p> <p><u>NB : Afin de faciliter et d'harmoniser l'émission de cette attestation de participation dans des contextes exceptionnels, les professionnels de la place proposeront un modèle type d'attestation présentant les éléments ci-dessus.</u></p>

FICHE 17 – Edition le jour J de l’attestation de participation

Edition sur place de l’attestation de participation	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>La mise en place d’une cellule d’accueil à l’entrée de l’assemblée générale permettant l’édition d’une attestation de participation pour un actionnaire se présentant sans documents préalables ne fait pas l’objet d’une disposition réglementaire particulière. Il est toutefois d’usage que les émetteurs, en accord avec leur centralisateurs, mettent en place ce dispositif.</p> <p>En effet ce service permet une facilitation de l’exercice du droit des actionnaires.</p> <p>Un tel dispositif suppose une excellente coopération entre les intermédiaires.</p>	<p>Les centralisateurs s’engagent, préalablement à la saison des assemblées générales à vérifier avec leurs partenaires bancaires les coordonnées à utiliser dans le cas d’une demande d’attestation de position le jour de l’AG.</p> <p>Les TCC (banques de détail, conservateurs institutionnels...) s’engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires lors de la saison des AG permettant d’assurer la bonne efficacité de ce dispositif (disponibilité du personnel, des moyens de communication,...).</p>

FICHE 18 – Quorum pour les résolutions nouvelles ou amendées le jour de l’AG

Les règles de calcul du quorum pour les résolutions nouvelles ou amendées le jour de l’AG devant être significativement modifiées par la loi n°2019-744 sur le décompte de l’abstention, cette fiche sera mise à jour à la suite de la parution du décret d’application.

FICHE 19 – Agrément des résolutions par le CA et pouvoirs au président

L'agrément d'une résolution et du pouvoir au président	
<u>Contexte actuel</u>	<u>Application opérationnelle</u>
<p>Il existe une obligation d'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée de tout projet de résolution présenté par un actionnaire lorsque la position titre de l'actionnaire atteint, ou est supérieure, au seuil de détention prévu par l'article R225-71 du Code de commerce.</p> <p>Le Conseil d'administration, le Directoire ou le Président de l'AG peuvent donner leur agrément au projet de résolution.</p> <p>Tout projet de résolution présenté ou agréé par le Conseil d'administration, le Directoire ou le Président de l'AG est, dans le cas d'un mandat au Président de l'AG (Pouvoir au Président), comptabilisé comme un vote « Pour », les autres résolutions sont votées « Contre » (art. L225-106 du Code de commerce).</p>	<p>Les centralisateurs appliquent strictement le processus suivant dans le cas d'un « Pouvoir au Président » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le projet de résolution est présenté ou agréé par le conseil d'administration, le directoire ou le président de l'AG, le vote est comptabilisé « Pour » ; - Si le projet de résolution n'est pas présenté ou agréé par le conseil d'administration, le directoire ou le président de l'AG, le vote est comptabilisé « Contre ».

FICHE 20 – Emargement de la feuille de présence

Emargement de la feuille de présence	
Contexte actuel	Application opérationnelle
<p>Certains actionnaires détenant des actions au porteur et au nominatif, se présentant avec une attestation de participation pour leurs actions au porteur et leur enregistrement dans le registre pour les actions au nominatif, souhaitent un double émargement de la feuille de présence.</p> <p>Or, l'article R225-95 du Code du commerce précise : La feuille de présence aux assemblées d'actionnaires contient les mentions suivantes :</p> <p>« 1° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque actionnaire présent ou réputé présent à raison de sa participation à l'assemblée selon les modalités prévues au II de l'article L. 225-107 ou à l'article L. 225-103-1, le nombre d'actions dont il est titulaire, ainsi que le nombre de voix attaché à ces actions ;</p> <p>2° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque actionnaire représenté, le nombre d'actions dont il est titulaire, ainsi que le nombre de voix attaché à ces actions ;</p> <p>3° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque mandataire, le nombre d'actions de ses mandants, ainsi que le nombre de voix attaché à ces actions ;</p> <p>4° Les nom, prénom usuel et domicile de chaque actionnaire ayant adressé à la société un formulaire de vote par correspondance, ainsi que le nombre d'actions dont il est titulaire et le nombre de voix attaché à ces actions. »</p>	<p>Il est rappelé que chaque actionnaire n'est tenu d'émarger qu'une seule fois la feuille de présence sans que soit prise en considération la forme de détention de ses titres.</p> <p>Cependant cette pratique impliquant un regroupement systématique des actionnaires (différents modes de détention, actionnaires multi bancarisés...) les centralisateurs acceptent que les actionnaires puissent émarger autant de fois qu'ils détiennent de positions différentes, afin de contribuer à l'exhaustivité de la feuille de présence.</p> <p>Par ailleurs, il est rappelé que la réglementation ne détermine pas de conditions particulières en ce qui concerne la procédure d'arrêt de la feuille de présence (fin de l'émargement et de l'acceptation des actionnaires à participer au vote). Cependant l'organisation de l'assemblée et du vote des résolutions (calcul du quorum, contraintes logistiques...) nécessite que des règles soient clairement indiquées avant le jour de tenue de l'AG. Les centralisateurs recommandent aux émetteurs de clairement mentionner dans l'avis de convocation les modalités pratiques d'accès à l'AG. Les centralisateurs pourront refuser l'émargement d'un ou plusieurs actionnaires à compter de l'heure limite de clôture de l'émargement de participation à l'AG, mentionnée dans l'avis de convocation ou indiquée lors de l'accueil des actionnaires ; en tout état de cause l'émargement sera clos à compter du début de la procédure de calcul du quorum définitif.</p>

IV. Points d'attention dans le cadre de la Directive du droit des actionnaires révisée (SRD II)

Identification des actionnaires

La Directive relative au droit des actionnaires révisée (SRD II), (UE) 2017/828, systématise l'utilisation des processus d'identification des actionnaires dans l'Union Européenne et étend le périmètre d'identification à **tous** les intermédiaires d'une action cotée sur un marché réglementé de l'UE, et dont le siège social est situé dans un Etat membre.

A ce titre, la Directive renforce le processus d'identification des actionnaires et impose aux intermédiaires inscrits d'identifier leurs bénéficiaires.

Standardisation et outils modernes de communication d'une AG

La Directive SRD II vise à harmoniser et améliorer la communication entre émetteurs et actionnaires. La Directive précise les modalités d'exécution en ce qui concerne la préparation, la tenue et le suivi des Assemblées Générales

- **La systématisation de l'annonce d'une AG** à tous les actionnaires d'une action cotée sur un marché règlementé de l'UE (service obligatoire et non plus optionnel),
- Un renforcement de la **transparence des informations** transmises aux actionnaires,
- L'utilisation généralisée de **moyens électroniques dans les transmissions** entre intermédiaires et la mise à disposition, d'un outil électronique à destination des actionnaires, pour ceux qui souhaitent y recourir,
- La **réduction des délais** de traitement entre intermédiaires,
- La **standardisation des formats** et informations transmises depuis l'Emetteur entre intermédiaires et jusqu'aux actionnaires,
- La **non-différenciation des traitements entre actionnaires domestiques et étrangers** ou d'autres Etats-Membres afin de renforcer l'engagement des actionnaires et faciliter leur identification par les émetteurs, y compris hors du marché domestique.

La Directive imposera la mise à disposition de moyens électroniques et dématérialisés par les intermédiaires (teneurs de comptes, intermédiaires financiers, dépositaires centraux...). Cette évolution est positive car elle favorise la standardisation des formats et réduit le risque opérationnel. Il est toutefois utile de rappeler que l'utilisation de ces moyens demeure à l'initiative de l'actionnaire.

L'AFTI, confiante dans le développement de ces outils permettant une meilleure automatisation et donc une meilleure transparence des processus de vote, encourage vivement les actionnaires à utiliser ces moyens.

V. Annexes

Formulaire universel de vote en AG pour les sociétés françaises (relevant du droit français et européen)

Important : Avant d'exercer votre choix, veuillez prendre connaissance des instructions situées au verso - Important : Before selecting please refer to instructions on reverse side
 Quelle que soit l'option choisie, notifiez comme ceci la ou les cases correspondantes, date et signer au bas du formulaire - Whichever option is used, shade box(es) like this, date and sign at the bottom of the form

JE DESIRE ASSISTER A CETTE ASSEMBLEE et demande une carte d'admission : date et signer au bas du formulaire / I WISH TO ATTEND THE SHAREHOLDER'S MEETING and request an admission card: date and sign at the bottom of the form

CADRE RESERVE A LA SOCIETE - FOR COMPANY'S USE ONLY

Identifiants - Account

Nombre d'actions / Number of shares

Nombre de voix - Number of voting rights

Yeu simple / Single vote

Yeu double / Double vote

Nominatif / Registered

Posseur / Bearer

<input type="checkbox"/> JE VOTE PAR CORRESPONDANCE // I VOTE BY POST Cf. au verso (2) - See reverse (2)										Sur les projets de résolutions non agréés, je vote en notifiant le case correspondante à mon choix. On the draft resolutions not approved, I cast my vote by shading the box of my choice.		<input type="checkbox"/> JE DONNE POUVOIR AU PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE Cf. au verso (3)		<input type="checkbox"/> JE DONNE POUVOIR À : Cf. au verso (4)	
Je vote OUI si vous les projets de résolutions présentés ou agréés par le Conseil d'Administration ou le Directeur ou le Gérant, à l'EXCEPTION de ceux que je signale en notifiant comme ceci la l'une des cases "Non" ou "Absention". / I vote YES all the draft resolutions approved by the Board of Directors, EXCEPT those indicated by a shaded box, like the X, for which I vote No or I abstain.										I HEREBY GIVE MY PROXY TO THE CHAIRMAN OF THE GENERAL MEETING See reverse (3)		I HEREBY APPOINT: See reverse (4) M. Mme ou Mlle, Raison Sociale / Mr, Mrs or Miss, Corporate Name		Adresse / Address	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A	B	ATTENTION : Pour le à être au porteur, les présentes instructions doivent être renvoyées à votre banque. CAUTION: As for bearer shares, the present instructions will be valid only if they are already returned to your bank.			
Non / No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui / Yes	<input type="checkbox"/>	Nom, pré nom, adresse de l'adossataire (ou modifications de ces informations doivent être adressées à l'adossataire et non au porteur) et/ou à l'adresse de la banque. Cf. au verso (1) Surname, if as name, address of the adossataire (Changes regarding this information have to be notified to relevant institution, no changes can be made using this proxy form). See reverse (1)			
Abs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non / No	<input type="checkbox"/>				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	C	D				
Non / No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui / Yes	<input type="checkbox"/>				
Abs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non / No	<input type="checkbox"/>				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	E	F				
Non / No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui / Yes	<input type="checkbox"/>				
Abs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non / No	<input type="checkbox"/>				
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	G	H				
Non / No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui / Yes	<input type="checkbox"/>				
Abs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non / No	<input type="checkbox"/>				
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	I	K				
Non / No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui / Yes	<input type="checkbox"/>				
Abs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non / No	<input type="checkbox"/>				

Si des amendements ou des résolutions nouvelles doivent être présentés en assemblée, je vote NON sauf s'il s'agit d'un autre choix en notifiant le case correspondante :
 If new amendments or new resolutions are proposed during the meeting, I vote NO unless I indicate another choice by shading the corresponding box

- Je donne pouvoir au Président de l'assemblée générale. / I appoint the Chairman of the general meeting.

- Je m'abstiens. / I abstain from voting.

- Je donne procuration (cf. au verso) (4) à M., Mme ou Mlle, Raison Sociale pour voter en mon nom / I appoint (see reverse) (4) Mr, Mrs or Miss, Corporate Name to vote on my behalf.

Préciser dans quelle case correspondante, une fois complétée, l'avis doit être renvoyé au lieu d'origine :
 Specify in which case correspondant, once completed, the form must be returned to the place of origin:

sur l'occasion / on the bank sur l'occasion / on the company

Date & Signature

- Si le formulaire est envoyé en double et signé (même qu'un seul) par correspondance / power of attorney / power of attorney (to a representative), cela vaut automatiquement pour le Président de l'Assemblée Générale
 - If the form is sent and signed (at least once) by proxy / power of attorney, this automatically applies as a proxy to the Chairman of the General Meeting

Traitement des formulaires de vote par correspondance : règles de dépouillement

Les formulaires de vote papier utilisés par l'industrie comprennent différentes sections :

Haut du formulaire	Demande de carte d'admission
Milieu du formulaire	Vote par correspondance – VPC – selon les modalités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Expression du vote par correspondance sur résolutions agréées (vote pour par défaut), non agréées par l'organe de direction de l'émetteur et résolutions nouvelles ou amendées (vote contre par défaut); • Pouvoir au Président – PP ; • Mandat à Tiers.

Un formulaire correctement complété doit renseigner une expression du mode de participation soit dans la section haute (carte d'admission) soit dans la section du milieu (VPC, PP, mandat). Lorsque la section haute n'est pas renseignée (pas de carte d'admission), la section du milieu doit être renseignée avec **une et une seule modalité** de participation.

Il est très fréquent de renseigner des formulaires incorrectement renseignés. Il est rappelé qu'un formulaire incorrectement renseignés pourrait être rejeté.

Toutefois, afin de fluidifier les échanges de papier et de ne pas rejeter systématiquement les votes dès qu'une incohérence se présente, les professionnels ont déterminé des règles d'interprétation communes.

Les professionnels du titre partagent ainsi les règles d'interprétation suivantes :

1. Identification du type d'instruction

Situation	Pratique
Case « demande de carte d'admission » noircie <i>Autres cases vierges</i>	Demande de carte d'admission
Une ou plusieurs cases du cadre « Je vote par correspondance » noircies, autres cases vierges	Vote par correspondance
Case « je donne pouvoir au Président » noircie, <i>Autres cases vierges</i>	Pouvoir au Président
Case « Je donne pouvoir à » noircie et mandataire désigné (ou mandataire désigné seulement) <i>Autres cases vierges</i>	Mandat à tiers
Case « Je donne pouvoir à » noircie sans mandataire désigné <i>Autres cases vierges</i>	Pouvoir au Président
Formulaire signé, toutes les cases vierges	Pouvoir au Président
Case « Je donne pouvoir à » noircie et mandataire illisible (ou mandataire illisible seulement) <i>Autres cases vierges</i>	Formulaire nul
Formulaire non signé, Case « demande de carte d'admission » noircie	Demande de carte d'admission
Formulaire non signé, Case « demande de carte d'admission » vierge	Formulaire nul
Choix multiple	<p>La hiérarchie suivante est établie pour déterminer le type d'instruction (par ordre de priorité décroissante) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Demande de carte d'admission ; 2. Mandat à tiers dénommé ; 3. Vote par correspondance ; 4. Pouvoir au Président. <p><i>Exemple : En cas de pouvoir au Président et de vote par correspondance, le vote par correspondance prévaut</i></p>

2. Règles de dépouillement des instructions VPC

Situation	Pratique
Une case noircie sur une résolution agréée ou non agréée	Sens de vote correspondant à la case noircie
Aucune case noircie sur une résolution agréée	Vote Pour
Aucune case noircie sur une résolution non agréée	Vote blanc (assimilé à une abstention passive)
Plusieurs cases noircies sur une résolution agréée ou non agréée	Vote nul pour la résolution concernée
Case pouvoir au Président noircie dans le cadre « Amendements ou résolutions nouvelles » <i>Autres cases vierges</i>	Pouvoir au Président sur les résolutions nouvelles ou amendées
Case « Je m'abstiens » noircie dans le cadre « Amendements ou résolutions nouvelles » <i>Autres cases vierges</i>	Vote Abstention sur les résolutions nouvelles ou amendées
Case « Je donne procuration » noircie dans le cadre « Amendements ou résolutions nouvelles » et mandataire désigné (ou mandataire désigné seulement) <i>Autres cases vierges</i>	Mandat à tiers sur les résolutions nouvelles ou amendées
Case « Je donne pouvoir à » noircie dans le cadre « Amendements ou résolutions nouvelles » sans mandataire désigné	Pouvoir au Président
Aucune case noircie dans le cadre « Amendements ou résolutions nouvelles »	Vote Contre sur les résolutions nouvelles ou amendées
Case « Je donne procuration à » noircie et mandataire illisible (ou mandataire illisible seulement) dans le cadre « Amendements ou résolutions nouvelles »	Vote nul pour les résolutions nouvelles ou amendées
Choix multiple sur Résolutions nouvelles	<p>La hiérarchie suivante est établie pour déterminer le vote de l'actionnaire sur les résolutions nouvelles ou amendées (par ordre de priorité décroissante) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mandat à tiers dénommé, 2. Vote Abstention, 3. Pouvoir au président. <p><i>Exemple : En cas de pouvoir au président et de vote Abstention, le vote Abstention prévaut</i></p>

Modèle d'attestation de participation (délivrée par l'établissement teneur de compte en cas de non-réception de la carte d'admission par l'actionnaire)

Avertissement : L'attestation de participation ne peut être datée d'une date antérieure de plus de 2 jours ouvrés avant l'assemblée générale (record date).

ATTESTATION DE PARTICIPATION PHYSIQUE A L'ASSEMBLEE GENERALE
DE **[Nom de la société]**
DU **[Date de l'Assemblée]**

[Coordonnées contact : mail / téléphone]

Nous, soussignés **[Nom de l'établissement]**, **[Type de société]**, dont le siège social est **[adresse du siège social]**, immatriculée au Registre du Commerce de **[Ville]** sous le numéro **[N° RCS]**, agissant en qualité d'intermédiaire habilité teneur de compte conservateur.

Attestons que :

[Civilité] [Nom] [Prénom] / [Dénomination]

[Adresse] / [Siège social]

[Code Postal] [Ville]

Détient à la date du **[Record Date de l'Assemblée]**, **[Nbre d'actions en chiffres]** (**[Nbre d'actions en lettres]**) actions de la société **[Nom de la société émettrice]** (Code Isin : **[Code Isin]**) sous la forme « Porteur » au sein de son compte de titres financiers ouvert dans nos livres en son nom.

Cette attestation, établie exclusivement pour les besoins de l'article R. 225-85 II (dernière phrase) du Code de commerce.

Fait à la demande de l'intéressé(e) pour servir et faire valoir ce que de droit.



afti
La dynamique du post-marché

36, rue Taitbout - 75009 Paris
Tél. 01 48 00 52 01 – secretariat.afti@fbf.fr

www.afti.asso.fr