

Organisation du vote par voie électronique dans le cadre des prévisions statutaires et/ou de l'ordonnance n°2020-321

Vote au cours d'une réunion
Vote par correspondance
Consultation écrite





CHOIX DES MODALITÉS DE VOTE ÉLECTRONIQUE

Modalités d'organisation des votes par voie électronique (depuis l'ordonnance n°2020-1497 du 2 décembre 2020 ayant modifié l'ordonnance n°2020-321 du 25 mars 2020, prorogée par le décret n°2021-255 du 9 mars 2021)

Possibilité de tenue des Assemblées générales, Conseils d'administration et toutes réunions d'organes dirigeants des personnes morale et entités dépourvues de la personnalité morale, en ce compris les associations, fonds de dotation et fondations, selon trois modalités :

A
L
T
E
R
N
A
T
I
V
E
S

Réunion à distance : réunion sans participation physique des membres et personnes ayant le droit d'y assister, tenue par conférence téléphonique ou audiovisuelle, retransmise en continue et simultanée

Vote par correspondance : envoi préalablement à la réunion du bulletin de vote, pour annonce des résultats de vote ainsi exprimés lors de la réunion en question

Consultation écrite : envoi de l'ensemble de la documentation pour des échanges exclusivement écrits (absence totale de réunion), se matérialisant seulement sous la forme d'un procès-verbal

Vote électronique pendant la réunion

Vote par correspondance par voie électronique avant la réunion

Consultation écrite par voie électronique

Possibilité de choix parmi ces modalités jusqu'au 31 juillet 2021.

UNE MISSION EN DEUX GRANDES PHASES

MISSION D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'ORGANISATION DU VOTE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

Phase I – Préparation du vote électronique

Phase II – Vote électronique

Diligences

- Accompagnement dans le choix des modalités de vote électronique (vote par correspondance, consultation écrite ou vote au cours de la réunion)
- Aide à la préparation de la documentation juridique avec proposition d'un modèle de :
 - convocation avec toutes les mentions requises pour la pleine information des votants,
 - projet de texte des résolutions qui servira de base pour la création du bulletin de vote,
 - bulletin-réponse pour confirmer la participation (en cas de réunion) et/ ou pour confirmer l'adresse mail et le cas échéant, le numéro de portable du participant
- Modèle de fichier pour recenser l'ensemble des données relatives aux votants
- Création du bulletin de vote et validation avant diffusion
- Création d'un coffre-fort virtuel pour mettre à disposition des votants les documents relatifs à l'objet des votes
- Si décision de mise en place d'un code secret (étape supplémentaire d'authentification recommandée au regard des préconisations de la CNIL), génération des codes et envoi par mail ou SMS ([option supplémentaire si envoi par le cabinet](#))

- Envoi du lien vers le bulletin de vote (faculté de vote verrouillée jusqu'à la date d'ouverture des votes définie)
- Ouverture et fermeture des votes selon les dates et heures arrêtées
- Dépouillement des votes, le cas échéant après confirmation que le *quorum* a été atteint
- Retraitement des données en fonction de la qualité des données saisies
- Transmission des résultats

Non compris dans nos diligences

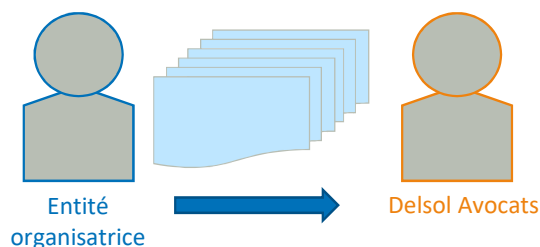
- Organisation de la visioconférence ([option supplémentaire disponible à compter de février 2021](#))
- Collecte et saisie des identité et emails des votants, notamment celles indiqués dans les bulletins réponses ([option possible de gestion des bulletins réponses et du fichier contenant les données](#))
- Création et alimentation du fichier contenant les données relatives aux votants
- Vérification des procurations le cas échéant
- Envoi de la documentation juridique visée ci-dessus et vérification de la bonne réception du lien vers le bulletin de vote
- Envoi des codes secrets à chaque membre votant (un mail par votant, envoi ne pouvant être inclus dans la convocation) → [sur option, peut être géré par le cabinet](#)

- Possibilité de modifier les adresses mails d'envoi le jour du vote (surtout si vote électronique concomitant à une réunion d'assemblée/ comité/ conseil/ etc.)
- Interprétation des résultats → [sur option : participation à la réunion pour établir le procès-verbal mentionnant les résultats avec leurs éventuelles interprétations](#)
- Formalités en préfecture et auprès de toute autre administration compétente → [sur option](#)
- Rédaction du procès-verbal (relevé de décisions) → [sur option](#)

DOCUMENTS NÉCESSAIRES DES ENTITÉS ACCOMPAGNÉES

Transmission en début de mission

- une copie des statuts
- le cas échéant, le règlement intérieur
- le cas échéant, le règlement électoral
- la date de la réunion ou, à défaut, la période de vote
- le nombre de votants
- existence d'une pondération des votes (barème de vote, procuration, etc.)
- l'ordre du jour



Transmission en cours de Phase I

- les modèles complétés de :
 - convocation,
 - projet de texte des résolutions
- le fichier de données relatif aux votants mis à jour des bulletins-réponses (cf. slide suivante)
 - **Fichier à compléter avec le plus grand soin et dont l'exactitude du contenu est cruciale pour le bon déroulement du vote électronique et de la prise en compte des données collectées**



Plus-value Delsol Avocats:

- un vrai accompagnement juridique pour préparer la réunion et le vote et fournir des résultats dont nous garantissons la conformité
- une actualisation quant aux dernières modifications légales et réglementaires



FICHER DE DONNÉES RELATIF AUX VOTANTS

Un fichier indispensable pour l'authentification et la vérification de l'identité des votants

CIV.	NOM	PRENOM	ADRESSE MAIL	Numéro de portable	Numéro secret (génééré par Delsol Avocats)	Nombre de voix	Réponse pour participation à l'AG	Connexion visioconférence	Nombre de procuration(s) accordée(s)	Identité du/des mandants
			Adresse mail à jour et idéalement confirmé par écrit via le bulletin-réponse rempli par le participant	Numéro de téléphone fonctionnel, sur lequel le votant pourra être contacté le jour de la réunion ou au moment du vote, pour recevoir le numéro secret	<u>Etape supplémentaire d'authentification facultative (mais recommandée):</u> Numéros secrets générés par Delsol Avocats (un numéro secret par votant) et transmis individuellement à chacun d'entre eux par mail ou SMS (par l'entité organisatrice ou par Delsol Avocats sur devis)	Possibilité de pondération des votes en fonction de barèmes statutaires, en cas de procurations ou de pourcentage de détention	Report de la réponse donnée dans le bulletin de vote (« Oui » en cas de participation, « Non » en cas d'absence ou de procuration, case vide en cas d'absence de réponse)	<i>Colonne pour le cas du vote en réunion:</i> A compléter le jour de l'assemblée au moment du relevé de participation	Seulement si la faculté de représentation est prévue statutairement : Report du ou des pouvoirs transmis à l'entité organisatrice	Seulement si la faculté de représentation est prévue statutairement : Report de l'identité des mandants ayant transmis à l'entité organisatrice leur pouvoir dûment complété

Exemple de nomenclature du fichier d'informations sur les votants pouvant être adapté aux besoins du Client

APERÇU D'UN EXEMPLE DE BULLETIN DE VOTE

(hors organisation de la visioconférence par Delsol Avocats)

MISSION

Phase I

Phase II

Création du bulletin de vote par Delsol Avocats et validation par l'entité organisatrice

Structuration du bulletin de vote en 2 parties :

- Partie 1 avec les éléments d'identification
- Partie 2 avec les résolutions

Attention:

La moindre erreur de saisie dans la Partie 1 (sauf caractères spéciaux) entraînera l'invalidation du vote par l'outil informatique sans possibilité de retraiter automatiquement l'information (retraitement uniquement manuel et sur demande expresse du Client).

Numéro secret généré par nos soins et communiqué par email ou SMS (sur option)

Exemple de bulletin de vote électronique

Partie 1 pour l'identification du votant

Il faut bien prendre en note que les membres ne pourront voter que durant la réunion. Les horaires inscrits dans la convocation sont prévisionnels, pouvant être repoussés mais jamais avancés si les débats s'étendent (des annonces pendant la réunion préciseront tout ajustement des horaires de fermeture des votes).

Seules les réponses au présent formulaire envoyées la 1ère fois seront prises en compte : un second vote par un second envoi du formulaire sera considéré comme nul et non avenu

*Obligatoire

Adresse email *

Votre réponse

Nom de famille *

Votre réponse

Prénom *

Votre réponse

Numéro secret *

Votre réponse

Suivant

Exemple de bulletin de vote électronique

Partie 2 avec les résolutions

*Obligatoire

Résolution 1 : Approbation des comptes 20XX

L'Assemblée, connaissance prise du rapport financier sur l'exercice 20XX, approuve les comptes sociaux dudit exercice tels qu'ils sont présentés. *

☐ Pour

☐ Contre

☐ Abstention

Retour

Suivant

RETRAITEMENT POSSIBLE DES DONNÉES SAISIES

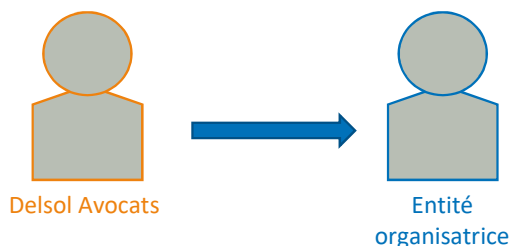
MISSION

Phase I

Phase II

Retraitements standard préconisés

- Sauf indication contraire de votre part, **retraitement des caractères spéciaux**
 - « é »,
 - « è »,
 - « ' »,
 - tiret entre deux noms ou deux prénoms,
 - « ^ »,
 - « ” »,
 - « ç »
 - qu'ils soient manquants par rapport à la base de données ou qu'ils aient été ajoutés par rapport à la donnée contenue dans ce fichier
- **Objectif de ces retraitements** : ne pas exclure systématiquement des votes pour des erreurs de saisie vénielles, ne laissant pas de doute sur l'identité des votants.



Retraitements sur demande expresse

- Aucun autre retraitement sans instruction directe et écrite de votre part
 - selon l'étendue des retraitements nécessaires, éventuelle facturation supplémentaire mais avec accord préalable du client
- Sans cette demande expresse de votre part, toute autre erreur de saisie invalidera le vote émis.

Plus-value Delsol Avocats:

- **respect du secret quant aux votes exprimés par les votants** (aucune transmission à l'entité organisatrice du sens des votes de chaque votant)
- **rôle de tiers de confiance**
aucune utilisation des données hors du cadre de la mission
En cas de contestation des résultats devant les tribunaux, production des éléments de votes et des résultats pour les besoins de la procédure



DÉPOUILLEMENT DES VOTES ÉLECTRONIQUES ET FOURNITURE DES RÉSULTATS

MISSION

Phase I

Phase II



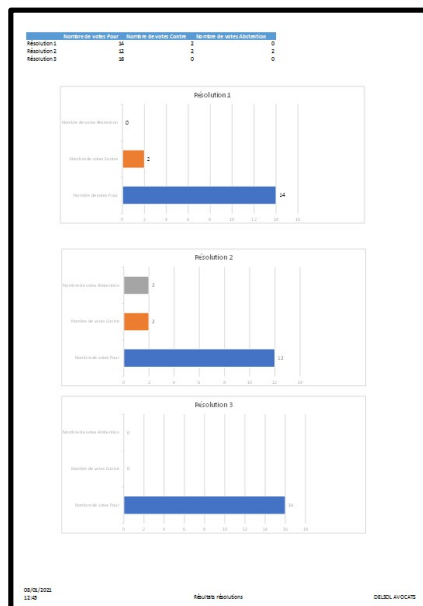
Dépouillement des votes et fourniture des résultats plus ou moins rapidement, en fonction de la qualité des données saisies par les votants (5 à 10 minutes après la fermeture des votes si la qualité de la saisie est bonne et n'implique pas de retraitements)

Conditions de dépouillement

Le dépouillement et la communication des résultats de votes sont en effet conditionnés par la qualité des données d'identification saisies. Si le taux d'erreur est trop important, nous vous en aviserons et vous demanderons la marche à suivre :

- **Option 1** : taux d'erreur annoncé considéré comme non significatif et communication des résultats de vote en l'état ;
- **Option 2** : confirmation que le taux d'erreur constaté nécessite un retraitement des données, ligne à ligne, case par case.

Exemple de présentation de résultats



Exemple de reporting de votes

NOM DE LA STRUCTURE - AG en date du XX		Poids de vote
Nombre total de membres	295	1390
Nombre de membres ayant participé à la réunion	46	468
Nombre de votants	56	482
Nombre de votes validés	43	452
Nombre de votes exclus	13	30

Exemple de liste de votants

#	Horodateur	Adresse e-mail	Nom	Prénom

LA QUALITÉ DE LA RELATION