



AIDE-MÉMOIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL POUR LA TENUE D'ASSEMBLÉES D'ACTIONNAIRES VIRTUELLES

L'essor des assemblées d'actionnaires virtuelles

En 2020, les assemblées générales annuelles (AGA) virtuelles ont connu un essor fulgurant déclenché par la crise sanitaire mondiale de la COVID-19. Ce virage ne s'est pas fait sans que l'on tire un grand nombre de leçons de ce qui a bien fonctionné et ce qui n'a pas bien fonctionné.

Nouvelles pratiques recommandées du secteur en matière d'assemblées virtuelles d'actionnaires

Un groupe de travail composé de membres de secteurs variés a vu le jour pour réfléchir à ces leçons et formuler de nouvelles recommandations. Ce groupe a présenté le document *Report of The 2020 Multi-Stakeholder Working Group on Practices For Virtual Shareholder Meetings* (en anglais) sur la gouvernance et le droit des sociétés publié par la faculté de droit de l'Université Rutgers.

Un aide-mémoire sur les assemblées d'actionnaires virtuelles conçu pour les secrétaires généraux

Cet aide-mémoire est le fruit des décennies d'expérience de Computershare dans la tenue d'assemblées annuelles dans le monde et des nouvelles recommandations fiables du secteur exposées en détail dans le rapport publié par Rutgers. Cette liste aide les secrétaires généraux et les autres professionnels de la gouvernance à se préparer pour la tenue d'une assemblée annuelle entièrement virtuelle ou hybride (ajout d'une composante virtuelle à une assemblée en personne) en 2021.

Principes de base d'une assemblée d'actionnaires virtuelle

- › Saisir l'occasion d'augmenter la participation des investisseurs dans le cadre de vos stratégies visant l'intensification des interactions avec vos actionnaires.
- › Favoriser le traitement juste et équitable des investisseurs qui participent à votre assemblée d'actionnaires.
- › Permettre des échanges plus sérieux entre les investisseurs et votre conseil.
- › Présenter les nombreux avantages de votre assemblée virtuelle ou hybride.
- › Utiliser la technologie pour favoriser un dialogue ouvert et positif avec vos actionnaires

SOMMAIRE

[Communication de renseignements >](#)

[Préparation >](#)

[Plateforme de l'assemblée virtuelle >](#)

[Déroulement de l'assemblée >](#)

[Après l'assemblée >](#)

Aide-mémoire pour la tenue d'une assemblée virtuelle

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS

Instructions claires sur la façon d'assister à l'assemblée et d'y participer

- Fournir aux actionnaires des instructions complètes et détaillées concernant la marche à suivre pour assister à l'assemblée et voter avant et durant celle-ci.
- Rédiger ces instructions en langage clair et simple en adaptant le texte à des actionnaires particuliers.
- Présenter les instructions à un endroit visible et facilement accessible de la Circulaire d'information.
- Expliquer clairement les différentes marches à suivre pour les actionnaires inscrits et ceux qui détiennent des actions au nom du courtier (propriétaires véritables), le cas échéant.
- Préciser si (et pourquoi) un actionnaire doit obtenir et/ou fournir des renseignements additionnels (p.ex. numéro de contrôle distinct, procuration réglementaire) avant l'assemblée, et comment il doit s'y prendre.
- Indiquer si l'assemblée s'adresse uniquement aux actionnaires ou si les invités peuvent y participer.

Instructions sur la manière de poser des questions

Les sociétés distribuent souvent les règles de conduite durant les assemblées en personne; les assemblées virtuelles devraient adopter la même approche.

- Fournir aux actionnaires des instructions sur la manière (quand et comment) de poser des questions durant l'assemblée.
- Expliquer clairement qu'un actionnaire doit assister à l'assemblée à titre d'actionnaire inscrit (non à titre d'invité) pour pouvoir poser des questions (et voter), sauf si vous décidez de permettre aux invités de poser des questions.
- Expliquer les exigences ou les restrictions imposées à la période de questions (durée de la période de questions, temps alloué par question, nombre maximum de questions posées par actionnaire, auto-identification) et comment la société peut utiliser son pouvoir discrétionnaire au moment de choisir les questions et les reformuler pour plus de clarté.
- Expliquer la façon de faire si, après l'assemblée, vous prévoyez répondre aux questions sans réponse.
- Si vous prévoyez accepter des questions avant la tenue de l'assemblée, donner des instructions aux actionnaires sur la façon de procéder.

Raisons d'utiliser un format uniquement virtuel

- Expliquer pourquoi votre société a choisi une assemblée virtuelle au lieu d'une assemblée en personne dans les documents de procuration.

Aide-mémoire pour la tenue d'une assemblée virtuelle

PRÉPARATION

Formation et répétitions de l'assemblée

Assurez-vous que les membres du conseil, les représentants de la société et les contractuels qui travailleront dans le cadre de l'assemblée ou y participeront reçoivent la formation adéquate sur la plateforme virtuelle.

- Veiller à ce que des membres de l'équipe de soutien technique soient présents pour intervenir durant l'assemblée en cas de problèmes techniques.
- Revoir soigneusement l'assemblée avec toutes les personnes qui y travailleront activement.
- Veiller à ce que la technologie nécessaire soit en place et fonctionnelle pour permettre à toutes les personnes travaillant activement à l'assemblée de communiquer entre elles durant son déroulement.

Communication avec les actionnaires proposant

- Avant l'assemblée, en collaboration avec les proposant, penchez-vous sur la logistique de la présentation de leurs propositions suivie de la période de questions.
- Fournir aux proposant une connexion vidéo ou une ligne téléphonique dédiée pour leur permettre de présenter leurs propositions en temps réel durant l'assemblée. (Tester la connexion entrante et sortante à l'avance pour qu'il n'y ait pas de bruit de fond, de décalage ou de problèmes.)
- Offrir aux proposant l'option de fournir un message préenregistré que la société diffusera ou un texte que la direction lira durant l'assemblée au lieu de la participation virtuelle.
- Veiller à ce que les proposant soient au courant de l'ordre du jour de l'assemblée, du moment de la présentation de leur proposition, de quelle façon ils sauront quand prendre la parole, la durée maximale de leur intervention et les autres instructions dont les proposant ont besoin pour leurs présentations.
- Discuter d'un plan de contingence si les proposant éprouvent des problèmes techniques pour assister à l'assemblée (fournir à la société un message préenregistré ou un texte pour les aider en cas de problème imprévu).

Permettre aux actionnaires de tester la connexion Internet

- Offrir aux participants un moyen simple de vérifier en ligne les exigences système de compatibilité pour participer à l'assemblée virtuelle (système d'exploitation, navigateur Web et fiabilité de connexion Internet) pour diminuer le risque des problèmes de connexion avant l'assemblée.
- Permettre aux participants d'ouvrir une session au moins 15 minutes avant le début de l'assemblée pour régler les problèmes de connexion.

Aide-mémoire pour la tenue d'une assemblée virtuelle

PLATEFORME DE L'ASSEMBLÉE VIRTUELLE

Décider si vous utilisez une diffusion uniquement vidéo ou uniquement audio.

- Choisir entre une diffusion vidéo ou une diffusion audio seulement pour votre assemblée virtuelle. En 2021, certains investisseurs s'attendent au format vidéo.

Vote

- Offrir aux actionnaires un outil simple et bien en vue sur la page principale de l'assemblée pour leur permettre d'exercer les droits de vote rattachés à leurs actions et changer leur vote s'ils le désirent, durant la période du scrutin.
- Vérifier si votre partenaire d'assemblée virtuelle peut maintenir l'intégrité du vote et si le scrutateur peut attester les voix exprimées durant l'assemblée.

Questions

- Offrir aux actionnaires un outil simple et bien visible sur la page principale pour leur permettre de poser des questions à la société durant l'assemblée.
- À moins que la plateforme identifie automatiquement les actionnaires qui posent des questions, indiquer clairement aux actionnaires que lorsqu'ils posent une question, ils doivent se nommer et fournir leurs coordonnées au cas où la société devrait répondre à leurs questions après l'assemblée.
- Demander que votre partenaire d'assemblée virtuelle rende toutes les questions visibles dans le compte-rendu de la société et en temps réel.

Affichage du contenu

- Afficher l'ordre du jour de l'assemblée, les règles de conduite et les documents de procuration (versions complètes à télécharger) dans un endroit visible sur la page principale de l'assemblée.

Aide pour les participants

- Remettre l'information avant l'assemblée (dans la Circulaire d'information) qui explique aux actionnaires comment contacter la société ou le fournisseur de l'assemblée virtuelle s'ils ont des questions concernant leur participation.

Aide-mémoire pour la tenue d'une assemblée virtuelle

DÉROULEMENT/DÉLIBÉRATIONS DE L'ASSEMBLÉE

Propositions d'actionnaires

- Inciter les proposant à se connecter à l'assemblée au moyen d'une ligne dédiée avant le début de l'assemblée.
- Indiquer clairement au proposant quand il peut commencer à parler, combien de temps il peut le faire et ce qui se passera une fois le temps écoulé.
- S'assurer que les proposant peuvent entendre clairement le président et que les participants l'entendent clairement durant son discours (dans la mesure où la société exerce le contrôle).
- Veiller à ce que les observations préenregistrées ou écrites fournies par les proposant en remplacement de leur présence aient la même qualité sonore que le reste de l'assemblée (dans la mesure où la société exerce le contrôle).
- Les actionnaires proposant doivent respecter les règles de conduite de l'assemblée et dialoguer avec les représentants de la société de façon concertée et constructive. Étant donné que la plupart des sociétés n'ont pas tenu un grand nombre d'assemblées d'actionnaires virtuelles, il est raisonnable de croire que les proposant seront patients et souples si de vrais problèmes techniques surviennent.

Période de questions

- Prévoir suffisamment de temps dans l'ordre du jour pour cette période en fonction du nombre de questions envoyées à l'avance et de celui qu'on peut raisonnablement attendre durant l'assemblée.
- Expliquer combien de temps sera alloué à la période de questions et comment la société répondra aux questions qu'elle n'aura pas eu le temps de répondre avant la fin de la période.
- Expliquer dans quel ordre la société lira les questions reçues et y répondra.
- Indiquer si la société acceptera plusieurs questions d'un actionnaire, et dans l'affirmative, préciser l'ordre.
- Identifier chaque personne qui pose une question avant qu'elle le fasse.
- Lire textuellement, en faisant de son mieux, chaque question envoyée par les actionnaires, en reformulant ou paraphrasant la question au besoin, uniquement pour la rendre compréhensible.
- Indiquer que d'autres actionnaires ont envoyé la même question ou une question sensiblement semblable, si vous répondez à plusieurs questions à la fois portant sur un même sujet.
- Permettre aux membres de l'équipe de direction et aux présidents du comité du conseil (ou à l'administrateur principal) et au président et chef de la direction présents, de répondre oralement aux questions, s'il y a lieu.
- Répondre à toutes (ou à la quasi-totalité) les questions reçues avant l'assemblée (si la société choisit de solliciter des questions à l'avance).

Aide-mémoire pour la tenue d'une assemblée virtuelle

APRÈS L'ASSEMBLÉE

- Publier l'enregistrement de l'assemblée (y compris la période de questions) sur le site Web de la société en le rendant accessible pendant un certain temps.
- Envisager de publier les questions auxquelles vous n'avez pas eu le temps de répondre durant l'assemblée sur votre site Web ou ailleurs.

AUTRES PRATIQUES FACULTATIVES ET ÉMERGENTES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

- > Publier les instructions sur l'assemblée virtuelle et le contenu connexe, y compris l'information qui figure dans les documents de procuration, sur le site Web de la société au moment du dépôt des documents de procuration définitifs au moyen de SEDAR, ou rapidement après.
- > Publier toutes les questions reçues avant et durant l'assemblée ainsi que les réponses sur le site Web de la société dans un délai raisonnable après l'assemblée.
- > Publier la transcription intégrale de l'assemblée (y compris la période de questions) sur le site Web de l'assemblée dans un délai raisonnable après l'assemblée.
- > Fournir une vidéo en direct des membres, de la direction et du conseil.
- > Permettre aux actionnaires d'appeler pour poser des questions et d'être entendus en temps réel.
- > Prolonger la durée de l'assemblée pour répondre aux questions envoyées.
- > Offrir le sous-titrage ou le langage des signes pour les malentendants.
- > Fournir la traduction en temps réel dans plusieurs langues.
- > Donner aux actionnaires la possibilité de voir toutes les questions soumises avant l'assemblée et en temps réel et définir la priorité des questions dans la file d'attente durant l'assemblée.
- > Permettre aux actionnaires d'indiquer leur niveau d'intérêt dans certaines questions de la file d'attente.
- > Permettre aux actionnaires proposant et à ceux qui posent des questions de participer à la vidéo.

Les éléments indiqués dans cet aide-mémoire sont conformes aux nouvelles recommandations du secteur formulées pour les assemblées d'actionnaires virtuelles tenues en 2021 rendues publiques dans le *Report of the 2020 Multi-Stakeholder Working Group on Practices for Virtual Shareholder Meetings* (en anglais) publié par la faculté de droit de l'Université Rutgers.

Pour en savoir plus ou communiquez avec nous, visitez computershare.com/assemblees-virtuelle.