

LIVRE BLANC

Tout ce que vous devez savoir sur les
votes mutualistes



SOMMAIRE

Assemblées Générales, Conseil d'administration, Bureau et Délégués	3
1-1 Assemblées Générales.....	3
. Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale Ordinaire ?.....	3
. Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale Extraordinaire ?.....	3
. Qui vote lors d'une Assemblée Générale ?	4
. Quelles sont les étapes pour organiser son Assemblée Générale ?	5
1-2 Le Conseil d'Administration.....	8
. Quels sont la composition et le rôle d'un Conseil d'Administration ?	8
. Quelles sont les étapes de l'élection des membres du Conseil d'Administration ?	11
1-3 Le Bureau	12
1-4 Les délégués	13
. Qu'est-ce qu'un délégué mutualiste ?	13
. Quel est le rôle des délégués mutualistes ?	13
. Quelles sont les étapes pour organiser l'élection des délégués ?	14
1-5 Les procurations et pouvoir en votes mutualistes	14
. Qu'est-ce qu'une procuration ?	14
. Comment gérer les procurations ?.....	15
Quel mode de scrutin choisir ?	16
2-1 Le vote électronique.....	16
. Comment organiser le vote électronique ?	17
. Qu'est-ce que le vote par correspondance ?	18
. Comment organiser le vote par correspondance ?.....	18
2-3 Le vote Présentiel	19
. Qu'est-ce que le vote présentiel ?	19
. Comment organiser le vote présentiel ?	19
2-3 Le vote mixte ou hybride	20
. Qu'est-ce que le vote mixte ou vote hybride ?	20
. Comment organiser le vote mixte ou vote hybride ?.....	20
Conclusion.....	21

Assemblées Générales, Conseil d'administration, Bureau et Délégués



1-1 Assemblées Générales

Le Code de la Mutualité régit en grande partie le fonctionnement notamment des Mutuelles (article L110-1 à L114-55).

L'Assemblée Générale des mutuelles est constituée des membres participants et des membres honoraires de la mutuelle.

. Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale Ordinaire ?

Une Assemblée Générale Ordinaire, a lieu tous les ans. Elle permet la validation des comptes annuels, la prise de décisions mais également d'arrêter l'affectation éventuel du résultat. Le rapport de gestion ainsi que le rapport du commissaire aux comptes sont présentés lors de la tenue de l'Assemblée Générale ordinaire.

. Qu'est-ce qu'une Assemblée Générale Extraordinaire ?

Une Assemblée Générale Extraordinaire, possède un caractère exceptionnel ayant pour objet la prise de décisions importantes sans attendre l'Assemblée Générale annuelle. Elle permet de voter certaines résolutions comme les modifications statutaires, les changements d'adresse...

. Qui vote lors d'une Assemblée Générale ?



L'ensemble des membres de la mutuelle sont convoqués à l'Assemblée Générale et peuvent donc voter.

Néanmoins, les statuts peuvent prévoir que les membres soient représentés par des délégués. Les délégués sont élus par des sections de vote organisées par la mutuelle.

Les sections peuvent être réparties selon des critères définis au préalable par les statuts de la mutuelle, critères peuvent être combinés entre eux (article L114-6 du Code de la Mutualité).

Les critères les plus souvent retenus sont :

- Géographique
- Branches professionnelles
- Qualité des membres...

. Quelles sont les étapes pour organiser son Assemblée Générale ?

Étape 1 : L'envoi de la convocation



Une fois par an, les membres de mutuelles sont invités à se réunir sur convocation du président du Conseil d'Administration.

Conformément au code de la mutualité le délai entre la date de convocation à l'Assemblée Générale et la date de sa tenue est d'au moins 15 jours calendaires.

Le délai est de 6 jours calendaires en cas de seconde AG.

La convocation doit indiquer :

- La dénomination sociale de la mutuelle, éventuellement son sigle
- L'adresse du siège social
- La date, l'heure et le lieu de la tenue de l'assemblée générale
- Son ordre du jour
- Les règles de quorum et de majorité applicables aux délibérations aussi appelées résolutions

Lorsque les statuts prévoient la possibilité de voter par correspondance et/ou par voie électronique, la convocation doit indiquer les conditions de vote, ainsi que les démarches à effectuer afin de récupérer le matériel de vote papier si celui-ci n'est pas joint à la convocation et/ou d'accéder à la plateforme de vote électronique.

Étape 2 : La communication des documents

Conformément à l'article [L114-14 du Code de la mutualité](#), doit être communiqué à l'ensemble des membres de l'assemblée, les documents et informations nécessaires au moins 15 jours calendaires avant la tenue de celle-ci.

Cette convocation selon les statuts établis peut être envoyée par voie postale ou par voie électronique.

Étape 3 : La tenue de l'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale des mutuelles, ne délibère valablement que si le nombre de votants présents, représentés, ou qui souhaite s'exprimer par voie électronique ou ayant fait usage du vote par correspondance est au moins égal à la moitié du total des membres.



Si le quorum n'a pas été atteint une seconde assemblée doit être convoquée qui délibèrera si le nombre de votants présents, représentés ou qui souhaite s'exprimer par voie électronique ou ayant fait usage du vote par correspondance représente au moins le quart du total des membres (l'article L114-13 du Code de la Mutualité).

Les mutuelles fonctionnent selon un principe démocratique d'égalité entre les adhérents : « un adhérent, une voix ». En cas de plusieurs délégués dans une même section les statuts peuvent prévoir que chaque délégué dispose d'une seule voix. Dans le cas d'un délégué unique pour une section, les statuts peuvent stipuler qu'il ait autant de voix que d'adhérents qu'il représente dans la section.

Les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres ou des suffrages exprimés selon les modalités fixées par statuts.

Les modifications statutaires entre autres sont adoptées à la majorité des deux tiers des membres présents ou exprimés, selon les modalités fixées par les statuts.

Étape 4 : La rédaction du Procès-Verbal

A l'issue de l'Assemblée Générale, un Procès-Verbal est dressé.

Les objectifs d'un PV d'Assemblée Générale sont multiples. On peut notamment citer :

- La retranscription objective des échanges entre les membres réunis
- La consignation de toutes les décisions et autres résolutions prises

Il ne retranscrit pas les discussions dans leur intégralité. Néanmoins, il s'agit d'un compte-rendu complet qui contient les détails relevés lors des échanges.

Le Procès-Verbal d'Assemblée Générale doit reprendre équitablement les éléments des débats, y compris **les points de vue contraires aux résolutions adoptées**. N'étant pas une interprétation, il ne peut en aucun cas retranscrire des événements qui ne se sont pas réellement produits lors de l'assemblée générale.

Le Procès-Verbal d'Assemblée Générale est établi à la fin de la réunion ou peu de temps après.

Bien qu'il n'existe pas d'obligation légale concernant le délai de rédaction de ce document, **il est recommandé de le dresser au plus vite**.



Le Procès-Verbal d'Assemblée Générale doit respecter le formalisme imposé par les statuts ou à défaut, par le règlement intérieur. Il faut donc qu'il contienne les éléments suivants :

- L'identification de la mutuelle (la dénomination, le sigle, le siège...)
- La date et le lieu de la réunion
- L'organe appelé à délibérer
- Le mode de convocation utilisé
- L'ordre du jour
- Le nom de la personne désignée pour présider la réunion
- Le nombre ainsi que l'identité et les fonctions des membres présents ou représentés
- La liste des documents transmis préalablement aux membres ou soumis en séance
- Le résumé des interventions
- Les résolutions soumises au vote
- Les résolutions adoptées avec le nombre de votes pour chacune d'entre elles
- Le nom et les fonctions des signataires du Procès-Verbal

Par ailleurs, les documents suivants seront annexés au PV de l'Assemblée Générale :

- La convocation de la réunion avec mention de l'ordre du jour
- La liste des membres ayant reçu une convocation
- Les procurations des membres qui se sont fait représenter
- La feuille de présence émarginée

1-2 Le Conseil d'Administration



. Quels sont la composition et le rôle d'un Conseil d'Administration ?

La composition du Conseil d'Administration

Les administrateurs sont les personnes (**physiques ou morales par l'intermédiaire d'un représentant**) qui composent le Conseil d'Administration d'une mutuelle. Ils sont élus par les membres de l'Assemblée Générale.

Selon l'Article L114-16 du code de la Mutualité, le Conseil d'Administration est composé :

- D'administrateurs élus parmi les membres participants âgés de dix-huit ans révolus (ils représentent au moins les 2/3 du Conseil d'Administration. L'art 184 de la loi PACTE du 22 mai 2019 imposent que certains de ces élus soient salariés de la Mutuelle ([voir article sur la représentation des salariés au CA](#)).
- De membres honoraires (Ce sont ceux à qui les statuts accordent une distinction statutaire en raison des services importants qu'ils ont rendus. Cette distinction est à vocation honorifique. Ils sont généralement dispensés du paiement d'une cotisation).

Le nombre de membres est fixé par les statuts. Cependant il ne peut être inférieur à 10. Si le nombre d'administrateurs est inférieur à ce seuil de 10, une assemblée générale doit être convoquée par le président afin de pourvoir aux postes vacants.

Les statuts fixent la durée des fonctions des administrateurs tout en sachant qu'ils ne peuvent être élus au-delà de 6 ans.

Leurs fonctions sont renouvelables sauf stipulation contraire dans les statuts.

important !

A noter :

Conformément à l'article L114-16-2 du code de la Mutualité, si une mutuelle emploie **50 à 999 salariés** elle doit avoir **deux représentants salariés** siégeant au conseil d'administration. Ces représentants disposent d'une **voix consultative** sauf si les statuts prévoient qu'ils puissent assister avec voix délibérative.

Les mutuelles employant **1 000 salariés et plus** le nombre de représentants doit au moins être égal à **deux**. Leur **voix est obligatoirement délibérative**.

Le calcul de l'effectif est effectué sur le nombre d'employés permanents à la clôture de deux exercices consécutifs.

Les représentants élus par les salariés ne sont pas pris en compte pour la détermination du nombre minimal d'administrateurs.

Depuis le **01/01/2021**, les statuts doivent prévoir les conditions dans lesquelles il est procédé à l'élection de ses membres pour garantir au sein du Conseil d'Administration **une part minimale de sièges pour les personnes de chaque sexe au moins égal à 40 %**.



Par dérogation à l'alinéa précédent, lorsque **la proportion de membres participants d'un des deux sexes est inférieure à 25 %**, la part de sièges dévolue aux membres de ce sexe est au **moins égale à 25 %, dans la limite de 50 %** (art L114-16-1 du Code de la Mutualité).

[Pour en savoir plus, lire l'article sur la représentation des salariés au CA](#)

[Le rôle du Conseil d'Administration](#)

Le Conseil d'Administration :

- Détermine les orientations de la mutuelle et veille à leur application
- Opère des vérifications et des contrôles qu'il juge opportuns
- A la clôture de chaque exercice. Il arrête les comptes annuels établit un rapport de gestion qu'il transmet à l'assemblée générale et dans lequel il rend compte notamment sur l'ensemble des rémunérations versées aux dirigeants salariés, des transferts financiers entre mutuelles et unions...
- Établit, à la clôture de chaque exercice, les comptes consolidés ou combinés, lorsque la mutuelle, l'union ou la fédération fait partie d'un groupe

La compétence du Conseil d'Administration s'étend à tous actes et décisions qui ne sont pas expressément réservés à l'AG par la loi et par les statuts.

Les responsabilités d'un administrateur



Les administrateurs sont tenus d'assister aux Conseils d'Administration de la mutuelle.

Le nombre de Conseils dans l'année varie en fonction des mutuelles. Durant ces Conseils, les administrateurs prennent des décisions sur les orientations de la mutuelle en termes de stratégies à adopter. Pour cela, ils votent ce que l'on nomme des **résolutions**.

Enfin, il est à noter que les administrateurs, en raison de leurs fonctions, engagent leur responsabilité civile, individuellement ou solidairement, selon les cas, envers la mutuelle ou les tiers, en raison des infractions à la réglementation en vigueur, aux statuts de la mutuelle ou bien aux fautes commises dans leur gestion.

. Quelles sont les étapes de l'élection des membres du Conseil d'Administration ?

L'Appel à candidature

Les modalités de l'appel à candidature sont définies dans les statuts.

Le vote

L'article L114-16 du code de la Mutualité précise que les membres du Conseil d'Administration sont élus par les membres de l'assemblée générale, lors d'un vote à bulletin secret lors d'une AG ordinaire.

Les modalités de l'élection sont fixées par les statuts :

- Vote papier
- Vote électronique
- Vote hybride ou mixte (papier et électronique)

Le président lui est élu parmi ses membres pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur. Il est également rééligible. Le conseil peut à tout moment mettre un terme aux fonctions du président.

1-3 Le Bureau



Le Conseil d'Administration élit, parmi ses Membres, le Bureau qui se compose de la façon suivante :

- Le Président du Conseil d'Administration
- 1 ou 2 Vice-Président Délégué
- 1 Secrétaire
- 1 Secrétaire Adjoint
- 1 Trésorier
- 1 Trésorier Adjoint

Les Membres sont renouvelés tous les 2 ans et se réunissent, sur convocation du Président, afin de définir les orientations stratégiques à présenter lors des réunions du Conseil d'Administration.

1-4 Les délégués

. Qu'est-ce qu'un délégué mutualiste ?

Un délégué mutualiste est un représentant des adhérents.
C'est le lien entre les membres de la mutuelle et les instances de gouvernance.
Selon l'article L114-6 du Code de la Mutualité les délégués sont élus par des sections locales organisées par la mutuelle.
Les délégués peuvent ainsi être répartis en plusieurs collèges ou sections définis au préalable par les statuts de la mutuelle selon différents critères : géographiques, professions....
Les statuts de la mutuelle déterminent également les modalités de vote.



. Quel est le rôle des délégués mutualistes ?

Les délégués représentent les adhérents lors des assemblées générales. Ils ont donc pour mission la validation ou non des résolutions qui leurs sont proposées lors des assemblées.
Ce sont donc eux notamment qui élisent les membres du conseil d'administration.

. Quelles sont les étapes pour organiser l'élection des délégués ?

Étape 1 : L'appel à candidature



L'appel à candidature peut se faire par différents moyens prévus dans les statuts et/ou règlement interne (voie postale, électronique).

Dans tous les cas le candidat doit remplir un bulletin de candidature dans un temps imparti. Après vérification de leur validité (conditions statutaires), les candidatures sont enregistrées.

Étape 2 : L'élections

Les modalités de l'élection sont spécifiées dans les statuts.

L'élection peut se faire par différents modes :

- Vote électronique
- Vote papier (présentiel et/ou par correspondance)
- Vote hybride (papier et électronique)

1-5 Les procurations et pouvoir en votes mutualistes

. Qu'est-ce qu'une procuration ?

La procuration est l'acte de donner pouvoir à un mandataire de s'exprimer au nom du membre absent.

Le pouvoir permet à tout membre qui ne peut être présent à l'AG de se faire représenter par une autre personne : un mandataire.

Le mandataire permettra à la personne absente de s'exprimer par procuration.

Le pouvoir est valable pour toute forme d'Assemblée Générale et peut être délégué à n'importe quel membre.



NB : Vérifier dans les statuts et le règlement intérieur qu'il n'existe pas de dispositions contraires.

. Comment gérer les procurations ?



Conformément à **l'article R114-2 du Code de la mutualité créé par Décret N°2002-1382 du 21 novembre 2002** : A compter de la date de convocation de l'Assemblée Générale, un formulaire de vote par procuration doit être envoyé au frais de la mutuelle au membre qui en fait la demande.

La mutuelle doit répondre à toute demande déposée ou reçue au plus tard **six jours ouvrables** avant la date de l'Assemblée Générale.

A tout formulaire de vote par procuration envoyé par la mutuelle, doit-être joint : le bulletin des résolutions proposées accompagné d'un exposé des motifs.

Les membres qui votent par procuration doivent signer la procuration et indiquer :

- Leurs nom et prénom usuel
- Leur adresse
- Les nom et prénom usuel de leur mandataire
- L'adresse de leur mandataire

La procuration doit être adressée au mandataire qui lui doit être membre de l'Assemblée Générale de la mutuelle.

La procuration ne peut être permanente. Elle peut rester valable pour les Assemblées Générales qui suivent à condition qu'elles ont le même ordre du jour. C'est le cas lors de la tenue d'une seconde Assemblée, si le quorum n'a pas été atteint lors de la première.

La procuration reste également valide si l'AGE se tient le même jour que l'AGO ou dans un délai d'un mois.

important

Dans le cas où un sociétaire membre de l'Assemblée Générale aurait donné procuration pour être représenter mais sans désigner précisément un mandataire, il revient alors au président de cette assemblée de voter favorablement aux projets de résolutions présentés ou agréés par le conseil d'administration et de rejeter tous les autres projets de résolutions.

Ainsi, si le sociétaire souhaite un vote différent de celui proposé par le président de l'Assemblée Générale, il doit nommément désigner un mandataire afin que celui-ci procède au vote dans le sens qu'il a indiqué.

Quel mode de scrutin choisir ?

En fonction des statuts et du règlement intérieur des mutuelles, de la typologie des adhérents, du nombre, de la durée des scrutins, du niveau de risque, toutes les solutions existent. L'objectif étant d'assurer la meilleure participation possible et de respecter le cadre légal.

2-1 Le vote électronique



Le vote électronique ou vote par internet est un moyen de vote totalement dématérialisé.

Des codes d'accès personnels et l'adresse URL de connexion sont envoyés aux adhérents (par courrier, mail ou sms). Le vote peut s'effectuer sans déplacement, à partir de n'importe quel terminal, il suffit d'une connexion internet.

Le comptage des expressions de vote et la constitution des émargements, sont automatisés à l'aide de systèmes informatiques distincts garantissant :

- Le secret du vote : l'anonymat de l'électeur et la confidentialité du vote
- L'unicité du vote
- L'accessibilité au vote pour tous : non voyant, handicapé



Ce dispositif doit être **conforme au cadre légal et respecter** :

- Les déclarations CNIL N°98-041 du 28/04/98, n°2019-053 du 25/04/19 portant sur la sécurité des systèmes de vote par internet.
- Au Règlement UE 2016-679 du parlement européen et du conseil du 27/04/16 (RGPD) relatif au traitement des données.
- Aux dernières décisions jurisprudentielles.

. Comment organiser le vote électronique ?

Le recours au vote électronique doit être prévu dans les statuts.



La plateforme KEYVOTE a été **auditée** par un expert indépendant. Elle répond à l'ensemble des exigences de sécurité.

Le rapport d'audit a été transmis à la CNIL.

Le responsable de projet KEYVOTE dédié à votre opération vous **accompagne**, vous **conseille** et vous **guide** pendant toute la durée des votes.

2-2 Le vote par correspondance

. Qu'est-ce que le vote par correspondance ?

Le vote par correspondance est un mode de vote qui permet aux adhérents de pouvoir voter à distance.

Les adhérents remplissent leur(s) bulletin(s) de vote qu'ils peuvent insérer dans une enveloppe de vote, puis dans une enveloppe d'émargement.

Une enveloppe **préaffranchie** permet de renvoyer son expression de vote sur le lieu de dépouillement.

Le dépouillement du vote par correspondance peut être simplifiée par la lecture optique. Cette solution permet de fluidifier et d'automatiser la gestion des émargements (grâce un QR Code) et des expressions de vote. Les résultats sont aussitôt générés.

. Comment organiser le vote par correspondance ?

Le recours au vote par correspondance doit être prévu dans les statuts.



Le responsable de projet KEYVOTE dédié à votre opération vous **accompagne**, vous **conseille** et vous **guide** pendant toute la durée de l'élection.

La solution KEYVOTE inclut la fabrication, l'édition et la personnalisation de l'intégralité du matériel de vote (bulletin(s), enveloppes d'émargement et retour, courrier explicatif).

La mise sous plis automatique permet d'assurer que chaque adhérent reçoit son matériel de vote.

2-3 Le vote Présentiel

. Qu'est-ce que le vote présentiel ?

Un vote physique ou présentiel est un vote qui se déroule exclusivement sur un ou plusieurs lieux précis. Les adhérents doivent s'y rendre pour voter.

L'électeur est informé de la tenue d'élections ainsi que la date, la plage horaire et le lieu de celles-ci.

Le jour de l'élection, les bulletins et l'enveloppe de vote seront à disposition des électeurs. Avant d'introduire leur expression de vote, ils signeront la liste d'émargement.

De son côté, la commission électorale, veille à régularité des opérations de vote, procède au dépouillement, calcule et dresse les procès-verbaux et proclame les résultats.

. Comment organiser le vote présentiel ?

Le recours au vote présentiel doit être prévu dans les statuts.



KEYVOTE vous propose deux types de vote en présentiel :

- **Vote papier traditionnel** : Livraison du matériel de vote, organisation de la salle de vote.
- **Vote électronique** : Location de supports de connexion à la plateforme de vote en ligne dédiée (ordinateurs, tablettes pré configurés).

2-3 Le vote mixte ou hybride

. Qu'est-ce que le vote mixte ou vote hybride ?

Cumul de plusieurs canaux électoraux (vote électronique, par correspondance ou physique), le vote hybride est une solution pédagogique pour initier au vote électronique, toucher un maximum d'électeurs et permettant une liberté aux électeurs sur leur choix de vote en retenant la solution la plus adaptée.

La particularité d'un vote hybride porte sur la consolidation des résultats.

En effet, le vote électronique doit être interrompu en premier. La liste d'émargement doit être confrontée aux votes physiques et/ou par correspondance afin d'écartier les éventuels doublons. Une fois, la vérification effectuée, les expressions de vote 'papier' et électronique sont consolidés et les résultats peuvent être générés.

. Comment organiser le vote mixte ou vote hybride ?

Le recours au vote mixte ou hybride doit être prévu dans les statuts.



Le responsable de projet **KEYVOTE** dédié à votre opération vous **accompagne**, vous **conseille** et vous **guide** pendant toute la durée de l'élection.

La solution KEYVOTE inclut la fabrication, l'édition et la personnalisation de l'intégralité du matériel de vote (bulletin(s), enveloppes d'émargement et retour, courrier explicatif).

La mise sous plis automatique permet d'assurer que chaque adhérent reçoit son matériel.

Elle comporte également la mise à disposition et le paramétrage de la plateforme de vote en ligne dédiée.

Conclusion

La mise en place de votes peut susciter certaines appréhensions.

La maîtrise du cadre légal constitue un enjeu majeur afin d'éviter toute contestation.

Face à cet enjeu, **la solution KEYVOTE** vous accompagne tout au long de vos opérations de votes :

- Assistance juridique
- Aide organisationnelle
- Respect du cadre légal
- Conformité RGPD
- Implication environnementale (recyclage des déchets, campagne éco-gestes, matériaux respectueux de l'environnement)
- Respect du cadre sociétal

- Présentation des solutions
- Formation aux outils
- Suivi de production (mise en place, contrôles, clôture, archivage...)
- Génération automatique des résultats
- Assistance aux électeurs





La marque ALMA CONSULTANT

**SAS au capital de 126 000 €
Parc Gutenberg – 2 bis voie La Cardon
91120 PALAISEAU
Tél : 01 60 13 55 90 – Fax : 01 60 13 55 99**

**Siège social : 16 rue Rottembourg - 75012 PARIS
RCS PARIS 897 824 256
Code APE 6202 A**

www.keyvote.fr

