



# COMMENT GÉRER AVEC SUCCÈS UNE AG VIRTUELLE

Un guide à l'intention du président



[www.lumiglobal.com](http://www.lumiglobal.com)

# Un guide à l'intention du président

Comme lors d'une assemblée générale traditionnelle, le succès d'une assemblée générale virtuelle repose en grande partie sur le président. Chez Lumi, nous avons organisé des centaines d'assemblées générales entièrement virtuelles, et nous avons préparé ce guide d'information à partir de notre expérience de ce qui fonctionne ou pas lorsque les participants assistent à la réunion à distance.

## Avant l'assemblée générale

- Établissez un ordre du jour clair, avec des horaires, que vous pouvez communiquer aux actionnaires avant l'assemblée générale
- Assurez-vous de disposer de tous les outils physiques dont vous avez besoin, notamment d'un ordinateur portable connecté à Internet et d'un téléphone
- Assurez-vous de bien comprendre comment utiliser la technologie pour vous permettre de suivre les questions et d'y répondre et pour annoncer les résultats des scrutins
- Décidez si vous souhaitez ou non modérer vos questions et réponses et, si c'est le cas, qui s'en occupera Certaines organisations choisissent de ne pas publier toutes les questions, mais de les regrouper par thématiques, tandis que certaines les modèrent uniquement pour des raisons d'orthographe ou pour supprimer les mots inappropriés ; d'autres, enfin, permettent à toutes les questions d'être immédiatement consultées par tous les participants à la réunion
- Entraînez-vous à lire votre script plusieurs fois avant la réunion. Nous vous recommandons de partager votre script avec les personnes concernées, afin de vous assurer qu'il correspond au format virtuel. Par ailleurs, ne sous-estimez pas les difficultés liées au fait de ne pas pouvoir voir les visages de vos interlocuteurs
- Assurez-vous de disposer d'un support visuel commun, avec des diapositives qui changent fréquemment, pour que la réunion reste intéressante pour les participants en ligne



## Le jour même

- Arrivez de bonne heure et assurez-vous de pouvoir vous connecter à toutes les plates-formes que vous utilisez lors de l'assemblée générale. Idéalement, vous devriez avoir 3 écrans devant vous : un écran pour consulter les questions posées par les actionnaires (avec modération, si nécessaire), un autre pour présenter les résultats provisoires du scrutin et le vote final et un dernier pour afficher les éventuelles diapositives PowerPoint que vous pourriez utiliser pendant la réunion
- Demandez à votre fournisseur de technologie d'afficher un écran d'attente pour accueillir vos actionnaires, afin qu'ils sachent qu'ils sont au bon endroit
- Limitez les bruits de fond et assurez-vous que vos appareils mobiles sont éteints ; la tentation de faire plusieurs choses à la fois est beaucoup plus forte lorsque personne d'autre n'est présent dans la pièce
- Présentez-vous au début de l'assemblée générale, comme vous le feriez lors d'une réunion physique
- Fournissez des instructions claires sur la manière dont les actionnaires peuvent poser des questions et voter, afin de maximiser l'engagement et de permettre à chacun de s'exprimer
- Parlez lentement et clairement. Les participants à distance ne disposent pas d'indices non verbaux, tels que le langage corporel ou les expressions faciales, qui facilitent leur compréhension ; aussi, assurez-vous que le sens de vos propos est parfaitement clair
- Faites une pause de 10 secondes entre chaque point de l'ordre du jour. Cette période vous paraîtra excessivement longue lorsque vous serez seul, mais elle semblera parfaitement naturelle à ceux qui vous regardent ou vous écoutent
- Respectez l'ordre du jour et les horaires. Certains participants peuvent se connecter pour un point particulier de l'ordre du jour ; aussi, assurez-vous de respecter l'approche que vous avez prévue
- Le président doit lire la question à voix haute avant d'apporter une réponse



# Contact

---

## AUSTRALIE

Nom : Oliver Bampfield  
E-mail : oliver.bampfield@lumiglobal.com  
Téléphones :  
Sydney : +61 2 8075 0100  
Melbourne : +61 3 8669 5160

## CANADA

Nom: André Cinq-Mars  
E-mail: andre.cinq-mars@lumiglobal.com  
Téléphones :  
+1 514-642-3664  
+1 866-449-3664

## BELGIQUE

Nom : Rita Baeyens  
E-mail : rita.baeyens@lumiglobal.com  
Téléphones : +32 3 740 33 00

## FRANCE

Nom : François Lenormand  
E-mail : francois.lenormand@lumiglobal.com  
Téléphones : +33 1 84 19 57 80

## HONG KONG

Nom : Merion Trask  
E-mail : merion.trask@lumiglobal.com  
Téléphones : +852 3728 9700

## PAYS-BAS

Nom : Frank Schoonhoven  
E-mail : frank.schoonhoven@lumiglobal.com  
Téléphones : +31 346 860 000

## MOYEN-ORIENT

Nom : Yousef Qaren  
E-mail : yousef.qaren@lumiglobal.com  
Téléphones : +971 4 501 5505

## AFRIQUE DU SUD

Nom : Andrej Vldar  
E-mail : andrej.vldar@lumiglobal.com  
Téléphones :  
Gauteng : +27 87 743 2352  
Western Cape : +27 21 065 0355

## SINGAPOUR

Nom : Merion Trask  
E-mail : merion.trask@lumiglobal.com  
Téléphones : +65 (0) 6385 6676

## ROYAUME-UNI

Nom : Pete Fowler  
E-mail : peter.fowler@lumiglobal.com  
Téléphones : +44 3300 583 952

## ÉTATS-UNIS

Nom : Simon Bryan  
E-mail : simon.bryan@lumiglobal.com  
Téléphones : +1 612 851 2037

