



CHAPITRE 3

RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX

Introduction

L'une des responsabilités clés de l'assistant immobilier est de participer activement à la gestion administrative d'une copropriété, notamment à travers l'organisation de l'assemblée générale des copropriétaires. Lors de cet événement crucial, plusieurs thèmes sont abordés, tels que la validation du budget prévisionnel, les comptes-rendus des activités courantes de la copropriété, ainsi que les décisions relatives aux travaux à entreprendre. C'est un moment de dialogue essentiel où les copropriétaires peuvent exprimer leurs préoccupations, proposer des améliorations et voter sur des questions impactant la gestion de l'immeuble.

Dans ce contexte, la rédaction des procès-verbaux revêt une importance capitale. Ces documents reflètent fidèlement les délibérations et décisions prises lors de l'assemblée. Ils constituent une archive officielle et légale des discussions, garantissant une traçabilité des décisions et servant de référence pour l'application des résolutions. La rédaction claire et précise des procès-verbaux permet d'éviter les malentendus futurs et de s'assurer que toutes les parties prenantes disposent d'une compréhension commune des résultats de l'assemblée.

Les procès-verbaux assurent également que les responsables de la gestion de la copropriété, tels que les syndicats, disposent des instructions nécessaires pour mettre en œuvre les résolutions adoptées. Ils renforcent la transparence et alimentent la confiance entre les copropriétaires et les gestionnaires. En tant que partie prenante de cette gestion, l'assistant immobilier doit veiller à la rigueur et à l'exactitude des informations consignées. C'est une compétence qui exige non seulement une capacité à synthétiser les échanges verbaux mais aussi une bonne maîtrise des exigences légales associées à leur rédaction.

Explication du cours

La rédaction des procès-verbaux est une compétence essentielle pour les gestionnaires immobiliers lors de l'organisation des assemblées générales de copropriétaires. Ce document est essentiel car il rend compte des décisions prises par la copropriété et peut avoir des implications légales importantes.

L'objectif principal de la rédaction d'un procès-verbal est de produire un document fidèle des échanges et décisions prises lors de l'assemblée. Il doit être rédigé avec précision pour éviter les contestations futures.

La structure typique d'un procès-verbal comprend plusieurs parties clés. D'abord, l'entête consiste généralement en l'intitulé de la réunion, la date, le lieu, l'heure de début et de clôture de l'assemblée, ainsi que l'identité de la personne qui préside la séance. Par exemple, « Assemblée générale ordinaire de la copropriété Les Jardins de l'Est, tenue le 15 août 2023, à 18h00, présidée par Monsieur Martin Durand. »

Ensuite, la liste des présents et des représentés, assortie de leur nombre de voix, est fondamentale. Cela assure la transparence et la légalité, étant donné que chaque copropriétaire a droit à un nombre de voix déterminé par sa quote-part dans la copropriété.

Le corps du procès-verbal relate ensuite de manière chronologique les points à l'ordre du jour, le débat, et les résolutions prises, incluant le nombre de voix pour, contre ou abstention. Par exemple, dans une assemblée où l'un des points était la rénovation de la toiture, le procès-verbal pourrait inclure : « Résolution 2 : Rénovation de la toiture. Adoptée à la majorité, avec 70 voix pour, 20 contre, et 10 abstentions ». Cette section peut également consigner les principales interventions ou remarques, notamment si elles influencent une décision ou un vote.

Il est particulièrement crucial de consigner les résolutions avec exactitude, car elles engagent la copropriété et, parfois, les copropriétaires individuellement.

La signature est la dernière étape, où le président de séance ainsi que les scrutateurs désignés signent le document. Cela garantit que le procès-verbal est officiel et conforme aux discussions.

Un exemple concret pourrait être tiré de l'assemblée de la résidence Villa des Roses à Lyon, où une modification du règlement de copropriété fut proposée. Un copropriétaire, Monsieur Dubois a exprimé ses réserves concernant l'impact potentiel sur les charges futures. Le procès-verbal, en relatant cette intervention, offre à tous les copropriétaires, notamment ceux qui n'étaient pas présents, une compréhension claire des arguments échangés.

Enfin, le procès-verbal doit être envoyé rapidement aux copropriétaires, souvent dans les vingt à trente jours qui suivent l'assemblée. Cette rapidité permet de réduire le risque de contestations tardives quand la mémoire des événements est encore fraîche.

Glossaire :

- **Copropriété** : Propriété partagée entre plusieurs personnes ou entités, comprenant souvent des parties privatives et des parties communes.
- **Quorum** : Nombre minimum de membres ou de voix requis pour que les décisions de l'assemblée soient valides.
- **Résolution** : Décision officielle prise lors d'une réunion, souvent soumise à un vote.
- **Scrutateur** : Personne désignée pour superviser le processus de vote.
- **Quote-part** : Part de propriété détenue par chaque copropriétaire, déterminant souvent sa contribution financière et son nombre de voix.
- **Assemblée générale (AG)** : Réunion formelle des copropriétaires visant à discuter et voter sur divers sujets relatifs à la gestion de la copropriété.

Étude de cas

Étude de Cas : Organisation d'une Assemblée Générale de Copropriétaires

Imaginez que vous êtes l'assistant immobilier en charge d'organiser l'assemblée générale annuelle d'une copropriété située dans un immeuble résidentiel de 50 appartements. Parmi vos responsabilités, la rédaction du procès-verbal de cette réunion est cruciale.

L'organisation de l'assemblée générale commence par la préparation de l'ordre du jour, qui doit inclure des points essentiels tels que l'approbation des comptes, le budget prévisionnel, l'élection du syndic et des questions diverses proposées par les copropriétaires. Avant la réunion, vous envoyez à chaque copropriétaire une convocation contenant cette ordre du jour, respectant un délai de convocation légal de 21 jours.

Lors de la tenue de l'assemblée, en tant qu'assistant immobilier, vous avez pour mission de prendre des notes détaillées de toutes les discussions, décisions et votes qui ont lieu. Cela exige une attention minutieuse et une compréhension claire des questions juridiques et administratives à l'ordre du jour.

Par exemple, l'ordre du jour peut inclure une résolution concernant des travaux de rénovation de la façade de l'immeuble. Les copropriétaires discutent de divers devis proposés par des entreprises, et vous notez les arguments pour et contre chaque proposition. Les décisions doivent être claires, précises et assurer la traçabilité des délibérations.

Après l'assemblée, vous rédigez le procès-verbal. Ce document doit être un compte rendu fidèle et légalement valide de la réunion. Chaque décision, comme l'approbation des travaux de façade, doit être soigneusement transcrite avec le résultat du vote : pour, contre, ou abstention. Le procès-verbal rédigé doit être distribué à tous les copropriétaires et doit inclure un rappel des droits de contestation ainsi que des délais associés, en lien avec le respect des réglementations en vigueur.

Avec cet exemple, vous pouvez établir un lien direct avec le référentiel. Les compétences professionnelles impliquées consistent à :

- Structurer et conduire des réunions de manière efficace.
- Assurer la conformité du procès-verbal aux exigences légales pour éviter toute contestation future.
- Préparer des documents clairs, précis, et conformes aux normes réglementaires, ce qui est évalué dans le cadre de l'évaluation des compétences professionnelles.

Cette étude de cas illustre concrètement comment les théories et connaissances acquises se traduisent dans le monde professionnel de l'immobilier, en rendant tangibles les concepts étudiés. L'objectif est de renforcer votre capacité à organiser efficacement une assemblée générale de copropriétaires et à rédiger des procès-verbaux conformes aux exigences légales.

À retenir

Élément essentiel	Description
Conformité réglementaire	Assurez-vous que le procès-verbal respecte toutes les normes légales en vigueur pour éviter tout litige juridique.
Clarté et précision	Le document doit être rédigé de manière claire et précise, sans ambiguïtés, pour bien refléter les délibérations et décisions prises durant l'assemblée.
Structure cohérente	Suivez une structure logique : introduction, détails des discussions, décisions prises, date, heure et lieu de l'assemblée.
Informations complètes	Incluez toutes les informations pertinentes : liste des participants, ordre du jour, interventions marquantes, résultats de votes, résolutions adoptées.
Validation par les parties	Le procès-verbal doit être signé et validé par le président de séance, le secrétaire de l'assemblée et, si possible, par un représentant du syndic.
Délai de rédaction	Respectez les délais légaux pour la rédaction et la distribution du procès-verbal aux copropriétaires.
Conservation des documents	Archivez tous les procès-verbaux de manière sécurisée pour une consultation future en cas de besoin.

À retenir

Lors de l'organisation de l'assemblée générale de copropriétaires, la rédaction des procès-verbaux revêt une importance cruciale. En effet, ces documents servent de compte-rendu officiel des décisions prises et jouent un rôle central dans la gestion future de la copropriété. Il est essentiel de capturer avec précision les délibérations et les résolutions adoptées, en s'assurant de l'exactitude et de la clarté des informations inscrites. Chaque procès-verbal doit mentionner les points discutés, les résultats des votes ainsi que les implications légales des décisions. Une attention particulière doit être portée au respect des exigences réglementaires en matière de contenu et de format, en vue de garantir la conformité et la validité juridique du document. Enfin, une diffusion rapide et efficace du procès-verbal à tous les copropriétaires est nécessaire pour assurer la transparence et faciliter le suivi des actions décidées.

Conclusion

En conclusion, la rédaction des procès-verbaux d'assemblée générale de copropriétaires est une étape cruciale qui demande rigueur, précision et clarté. Le procès-verbal sert de document officiel retraçant les décisions prises et les discussions tenues, et il doit donc être rédigé de manière à être compréhensible à tous les copropriétaires, qu'ils soient présents ou absents.

Il est impératif de veiller à ce que le contenu soit factuel et exempt de biais, pour garantir la transparence et la légitimité des décisions collectives. En adoptant des bonnes pratiques de rédaction, comme l'utilisation d'un langage simple et précis et l'organisation structurée des informations, vous contribuerez à faciliter la gestion des affaires courantes de la copropriété et à prévenir les litiges.

En vous assurant que les procès-verbaux soient rédigés selon les normes légales et incluent tous les éléments requis tels que les résolutions adoptées, vous répondez aux exigences légales et renforcez la crédibilité des décisions prises au sein de l'assemblée. Une rédaction rigoureuse des procès-verbaux soutient ainsi la bonne gouvernance de la copropriété et établit un cadre de référence fiable pour les actions futures.

Annexes

Pour approfondir la rédaction des procès-verbaux d'assemblée générale de copropriétaires, voici quelques sources fiables en français qui peuvent être utiles pour les étudiants :

Articles et Guides

- **Figaro Immobilier** : Ce site propose un modèle de procès-verbal d'assemblée générale des copropriétaires, qui peut être personnalisé. Il inclut des éléments

essentiels tels que la feuille de présence, l'ordre du jour, et les résultats des votes[1].

- **Service-public.fr** : Cette source officielle explique la réglementation concernant les procès-verbaux des assemblées générales de copropriétaires. Elle précise que chaque procès-verbal doit être inscrit dans un registre et signé par le président de séance, le secrétaire, et éventuellement les scrutateurs[3].

Vidéos

- **YouTube** : Bien qu'il n'y ait pas de vidéo spécifique sur la rédaction des procès-verbaux d'assemblée générale dans les résultats, des vidéos sur la gestion de copropriété ou la rédaction de documents juridiques peuvent être utiles. Par exemple, des vidéos sur la préparation des assemblées générales peuvent donner des conseils pratiques.

Ouvrages

- **Ouvrages sur le droit de la copropriété** : Bien que les résultats ne mentionnent pas d'ouvrages spécifiques, il est conseillé de consulter des livres récents sur le droit de la copropriété pour obtenir des informations approfondies sur la rédaction des procès-verbaux.

Autres Ressources

- **Sites académiques et juridiques** : Des sites comme Legifrance ou Dalloz peuvent offrir des articles et des guides sur la rédaction des procès-verbaux dans le contexte juridique français.

En résumé, ces sources fournissent des informations pratiques et juridiques sur la rédaction des procès-verbaux, essentielles pour une assemblée générale de copropriétaires.

<https://immobilier.lefigaro.fr/copropriete/guide-de-la-copropriete/1310-exemple-de-proces-verbal-d-assemblee-generale/>

<https://www.youtube.com/watch?v=XRWxi6Hf53I>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2636>

<https://www.hets-fr.ch/media/4fnnuwi2/2024-2025-guide-r%C3%A9dactionnel-hets-fr.pdf>

<https://rgcq.org/actualites/les-pv-des-aga-et-des-ca>