PROCÈS-VERBAL POUR UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – GUIDE DE RÉDACTION ET MODÈLE

Le procès-verbal (PV) doit contenir toutes les décisions prises par le conseil d’administration. Il reflète les débats, mais il n'est pas souhaitable ou nécessaire de noter chaque propos : le procès-verbal n’est pas un verbatim. Voici quelques astuces qui vous aideront dans la rédaction de votre PV. Idéalement, le PV est rédigé au fur et à mesure de la réunion et signé par le secrétaire de la réunion à la toute fin (ou quelque temps plus tard, par exemple s’il est nécessaire de faire quelques retouches de mise en forme).

Contenu additionnel au modèle

* Le conseil d'administration (CA) s'exprime sous forme de résolutions;
* Il faut préciser les motifs qui supportent l'adoption ou le rejet de chaque résolution;
* Les décisions se prennent à la majorité des voix des administrateurs. Chaque administrateur dispose d’une voix, sans égard à leurs quotes-parts en tant que copropriétaires. Dans de rares cas, la déclaration peut en prévoir autrement, par exemple en conférant au président du CA un vote prépondérant. En l’absence d’une telle clause, toutefois, les voix des administrateurs sont égales;
* Toutes les décisions prises par le CA doivent être inscrites au procès-verbal de la réunion où elles sont prises;
* Il faut noter toutes les dissidences.
* Un ajournement par faute de quorum doit être noté au PV;
* Il reproduire intégralement toutes les résolutions soumises au vote;
* Le nom du signataire doit être inscrit.

Liste non exhaustive des sujets qu'il faut adresser

|  |  |
| --- | --- |
| * Les ressources humaines (embauche ou congédiement)
 | * Le choix d'un entrepreneur
 |
| * Les modifications aux règlements d'immeuble
 | * Les avis aux copropriétaires (faire mention du numéro d'unité plutôt que le nom du copropriétaire)
 |
| * La planification des travaux
 | * Le budget provisionnel
 |
| * Les charges communes
 | * Les contributions spéciales
 |
| * Les travaux d'entretien
 | * Les travaux de conservation
 |
| * Les travaux d'amélioration
 | * Les demandes de travaux des copropriétaires
 |
| * Le renouvellement des assurances
 | * Les plaintes de bruits
 |
| * Les troubles de voisinage
 | * Les avis publics
 |
| * Les documents légaux
 |  |

Conseils

* Suivant l’article 337 C.c.Q. « Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d’administration, à moins qu’il n’ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. » Il est donc important de garder à l’esprit qu’un administrateur qui s’abstient de voter sur une décision du CA demeure solidairement responsable de celle-ci avec ses collègues, car une abstention n’est pas une dissidence!
* La déclaration de copropriété prévoit généralement le nombre minimum d'administrateurs requis pour que la rencontre ait lieu. Ce nombre constitue le quorum. Le Code civil du Québec (C.c.Q.) ne prévoit aucune règle à cet effet.
* Habituellement, la majorité des membres du CA doivent être présents pour qu'il y ait quorum (par exemple, trois des cinq administrateurs doivent être présents). Il y a une exception à ceci. L'article 340 du C.c.Q. stipule qu'en cas de vacances au sein du CA, ces derniers peuvent convoquer une réunion même si leur nombre est inférieur au quorum.
* Il appartient au président de la réunion (généralement, mais pas nécessairement, la personne ayant le titre de « Président du conseil d’administration ») de s'assurer que le quorum est maintenu pendant toute la durée de la réunion. Toutes décisions prises lorsqu'il y avait quorum sont valides. Si l'un des administrateurs s'absente avant la fin de la rencontre, les décisions prises après la perte du quorum pourraient être annulées ou déclarées invalides par un tribunal.
* Si la déclaration de copropriété est muette au sujet de la nomination du secrétaire de la réunion, le CA doit désigner son secrétaire. Le secrétaire devra prendre en note les débats et les décisions, de même que rédiger et signer le PV.
* S'il y a une égalité lors des votes (par exemple, il y a une abstention, une personne pour et une personne contre), la proposition est refusée.
* Les copropriétaires et les administrateurs peuvent s’adresser au tribunal pour qu’il rende « toute ordonnance qu’il estime appropriée dans les circonstances » « en cas d’empêchement ou par suite de l’opposition systématique de certains d’entre eux » (art. 1086.3 et 1103.1 C.c.Q.). Cette disposition devrait permettre de résoudre certaines situations de blocage particulièrement difficiles.
* Le PV doit être impartial et précis.
* Le PV doit suivre l'ordre chronologique du déroulement de la réunion et l’ordre du jour.
* N'oubliez pas que la fonction d'administrateur est confiée à titre personnel. Un administrateur ne peut émettre une procuration pour qu'un copropriétaire ou un autre administrateur agisse en son nom lors d'une rencontre du CA.
* L'article 344 du C.c.Q. prévoit qu'un administrateur peut, si tous sont d'accord, participer à une rencontre à distance (par exemple, une conférence téléphonique). Toutefois, il ne peut exiger ou imposer sa participation à distance si ses pairs ne sont pas unanimement d’accord.
* Il est possible de demander au tribunal d’annuler ou, exceptionnellement, de modifier une décision du conseil d’administration. Cette contestation peut se faire à condition que cette décision soit « partiale ou si elle a été prise dans l’intention de nuire aux copropriétaires ou au mépris de leurs droits » (art. 1086.2).

Que faire par la suite ?

* Une fois signé, consignez le PV au registre de copropriété afin que les copropriétaires puissent y avoir accès;
* Le CA est tenu de transmettre aux copropriétaires le PV de toute décision prise au cours d'une réunion ou toute résolution écrite qu'il adopte. Le conseil d'administration dispose de 30 jours à la suite de la réunion pour transmettre le PV;
* N'oubliez pas que le PV d'une réunion du CA constitue la preuve matérielle de l'existence et du contenu de chaque résolution soumise au vote des administrateurs.

**Le modèle de procès-verbal se trouve à la page suivante.**

Le RGCQ remercie Me Yves Papineau, Ad. E. et Me Philippe Gagnon-Marin pour la révision de ce document.

*Le RGCQ ne se porte pas garant et ne saurait être responsable d’un quelconque litige, différend ou d’une quelconque mésentente pouvant survenir quant à l’interprétation et/ou l’application de ce document.*

Mise à jour : juillet 2023

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TENUE LE *(DATE DE LA RÉUNION)*

Nom du syndicat

Réunion du conseil d'administration du *(nom du syndicat)* le *(inscrire la journée et la date)* à *(heure)* à/au *(indiquer le lieu)* situé au *(indiquer l'adresse)*.

Administrateur.trice.s présent.e.s

*(Inscrire le nom des administrateur.trice.s présent.e.s)*

Administrateur.trice.s absent.e.s

*(Inscrire le nom des administrateur.trice.s absent.e.s ou la mention aucune absence)*

Invité.e.s

*(Inscrire le nom des invité.e.s s'il y en a)*

**ORDRE DU JOUR**

*(Veuillez saisir l'ordre du jour)*

1. Vérification du quorum et ouverture de la réunion

 (*Nom de l'administrateur.trice*) constate qu'il y a quorum et déclare l'ouverture de la réunion.

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

*(Veuillez inscrire les détails ici)*

Exemple : Le président fait la lecture de l'ordre du jour. Sur proposition de Madame \_\_\_\_, le conseil adopte l'ordre du jour à l'unanimité.

La proposition est adoptée.

1. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente

*(Veuillez inscrire les détails ici)*

Exemple : Le conseil d'administration exempte le secrétaire de la lecture du procès-verbal de la réunion du \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

1. *(Veuillez inscrire les détails à l'ordre du jour)*

*(Veuillez inscrire les détails ici)*

Exemple : Monsieur \_\_\_\_ présente les soumissions pour les travaux de toiture.

Après délibération, sur proposition de Madame \_\_\_\_\_, le conseil d'administration adopte la soumission de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_ voix en faveur contre \_\_\_ voix en défaveur et \_\_\_ abstentions.

La proposition est adoptée.

**OU**

Après délibération, sur proposition de Madame \_\_\_\_\_\_, le conseil d'administration refuse les soumissions à \_\_voix en faveur contre \_\_\_ voix en défaveur et \_\_\_ abstentions. Les soumissionnaires n'ont pas les licences de travail requises.

La proposition est donc refusée.

**OU**

Après délibération, le conseil est divisé à parts égales sur le choix du soumissionnaire.

La proposition est refusée.

1. *(Veuillez inscrire les détails à l'ordre du jour)*

*(Veuillez inscrire les détails ici)*

Exemple : Madame \_\_\_\_ présente un projet de résolution modifiant le règlement sur les heures d'accès à la piscine. Le secrétaire fait la lecture du projet de résolution au conseil d'administration.

Monsieur \_\_\_\_\_\_ conteste le projet de résolution sous motif que l'horaire n'offre pas suffisamment de temps d'accès.

Après délibération, sur proposition de Monsieur \_\_\_\_\_, secondé par \_\_\_\_\_\_\_, le conseil d'administration approuve la résolution à \_\_voix en faveur contre \_\_\_ voix en défaveur et \_\_\_ abstentions.

« Résolution :

1. ...

2. ... »

La résolution est adoptée.

**OU**

Après délibération, sur proposition de Madame \_\_\_\_\_\_, secondé par Monsieur \_\_\_\_\_\_, le conseil d'administration refuse le projet de résolution à \_\_voix en faveur contre \_\_\_ voix en défaveur et \_\_\_ abstentions. L'entretien de la piscine est prévu de 19h00 à 19h30 donc les heures d'ouverture ne peuvent être prolongées.

La résolution est refusée.

**OU**

Après délibération, le conseil d'administration est divisé à parts égales.

La résolution est refusée.

1. *(Veuillez inscrire les détails à l'ordre du jour)*

*(Veuillez inscrire les détails ici)*

Exemple : Monsieur \_\_\_\_ présente le budget prévisionnel 20\_\_ - 20\_\_.

Après délibération, sur proposition de Monsieur \_\_\_\_\_, secondé par \_\_\_\_\_\_\_, le conseil d'administration approuve le budget provisionnel 20\_\_ - 20\_\_ à \_\_voix en faveur contre \_\_\_ voix en défaveur et \_\_\_ abstentions. Le budget prévoit une somme suffisante pour les dépenses courantes ainsi que les contributions nécessaires pour réapprovisionner le fonds de prévoyance.

La proposition est adoptée.

**OU**

Après délibération, sur proposition de Monsieur \_\_\_\_\_\_, le conseil d'administration refuse le budget provisionnel 20\_\_ - 20\_\_ à \_\_ voix en faveur contre \_\_\_ voix en défaveur et \_\_\_ abstentions. Le montant des contributions au fonds de prévoyance n'est pas suffisant.

La proposition est refusée.

*(Veuillez inscrire les autres points à l'ordre du jour ainsi que les détails à cet endroit)*

*(Écrire le numéro à l'ordre du jour)* Varia (point non soumis au vote)

*(Veuillez inscrire les détails ici)*

*(Écrire le numéro à l'ordre du jour)* Levée de la séance

*(Veuillez saisir les informations (heure à laquelle la séance a été levée, si l'ordre du jour est épuisé ou s'il doit y avoir une réunion de rattrapage).*

Procès-verbal certifié conforme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature du/de la secrétaire d’assemblée |  | Date |