

Organiser, convoquer et tenir une assemblée générale

Formation du 04 décembre 2025

*Thierry Gasnier
gestionsnp@arc-copro.fr*

Organiser , convoquer et tenir une assemblée générale

- **Préparation de l'assemblée générale**
- **Convocation**
- **Formulaire de vote**
- **Tenue de l'AG**
- **Le procès-verbal**
- **Après l'assemblée générale**

Préparation de l'assemblée générale

Assemblée générale annuelle

Elle doit être tenue dans les six mois qui suivent la date de clôture des comptes de l'exercice.

Le syndic organise une réunion de concertation avec le Conseil Syndical pour établir l'ordre du jour et le budget prévisionnel.

Assemblée générale extraordinaire et d'urgence

Le syndic peut convoquer une assemblée générale pour le vote de travaux en Urgence si la conservation de l'immeuble est en jeu.

Assemblée générale annuelle

I'AG annuelle:

Pour une AG en 2026:

- approbation des comptes de 2025**
- vote du budget prévisionnel 2027**
- renouvellement des mandats (syndic et/ou conseil syndical, contrôleur des comptes)**
- décisions imposées par les évolutions législatives et réglementaires**
- autres décisions (travaux, mise en concurrence de contrats, modificatifs du règlement de copropriété, etc.)**

Convocation

Convoquer l'AG annuelle:

La convocation doit être notifiée 21 jours à compter entre la première présentation des LRAR et la date de l'AG. Depuis le 09 avril 2024, la notification en LRE est valable sans accord exprès du copropriétaire. La remise en main propre contre émargement ou contre récépissé sont aussi possibles.

La convocation comprend:

- **la date, le lieu et l'heure de l'AG**
- **Les modalités de consultation de justificatifs des charges**
- **l'ordre du jour (établit en concertation avec le conseil syndical)**
- **les projets de résolutions**
- **le formulaire de vote par correspondance**
- **le projet de contrat type du syndic non-professionnel**
- **les devis et contrats soumis à l'approbation de l'AG**

Convocation

Contenu de la convocation:

Elle rappelle les règles de fonctionnement de l'AG (pouvoirs, etc.) et précise impérativement les modalités de contrôle des justificatifs des charges de l'exercice à approuver.

Elle liste les décisions à l'ordre du jour avec mention de la majorité requise pour chaque décision.

Elle propose la rédaction du projet de chaque résolution, assez précisément pour que le vote par correspondance puisse s'exprimer.

Convocation

Les pièces à joindre:

- Pour l'approbation des comptes: les annexes comptables conformes au décret de 2005
- Pour la désignation du syndic: le ou les propositions de contrats type et la fiche d'information en cas de mise en concurrence avec un syndic professionnel
- Les devis et contrats à approuver
- Le formulaire de vote

Pour information, les documents que vous jugez nécessaires, le Relevé Général des Dépenses par exemple.

Formulaire de vote par correspondance

Depuis le 04 juillet 2020, le formulaire de vote par correspondance doit impérativement être joint à toute convocation.

Il comprend:

- Une attestation du copropriétaire
- Un tableau des votes qui est complété par le syndic en fonction de l'ordre du jour
- Les rappels légaux

Le copropriétaire doit retourner le formulaire par courrier ou mail au syndic au moins trois jours francs avant la date de l'assemblée générale.

Tenue de l'assemblée générale

Feuille de présence

A leur arrivée, chacun des copropriétaires signe la feuille de présence.

La feuille de présence doit prévoir les différentes modalités de participation:

- Présence physique
- A distance (en visio ou audio conférence)
- Vote par correspondance avec indication de la date de réception.

Seuls les copropriétaires et les mandataires peuvent participer à l'AG.

Tenue de l'assemblée générale

Le bureau de l'assemblée

Le bureau est composé:

- D'un président de séance, qui organise les débats et certifie la feuille de présence
- D'un secrétaire de séance, en général de syndic, qui rédige le procès-verbal
- D'un ou plusieurs scrutateurs qui authentifient les résultats des votes

Les membres du bureau signent le procès verbal dans les huit jours qui suivent la date de l'AG.

Tenue de l'assemblée générale

Règles de majorité:

- Article 24: majorité des voix exprimées
- Article 25: majorité absolue des tantièmes de tous les copropriétaires
- Passerelle article 25-1: au moins 1/3 des tantièmes de tous les copropriétaires
L'assemblée générale procède immédiatement à un second vote (règle de l'article 24)
- Article 26: majorité de tous les copropriétaires représentant au moins 2/3 des tantièmes de tous les copropriétaires
- Passerelle article 26-1: au moins la moitié des copropriétaires présents, représentés et ayant voté par correspondance représentant au moins 1/3 des tantièmes de tous les copropriétaires
L'assemblée générale procède immédiatement à un second vote (règle de l'article 25)

Procès-verbal

Établir et notifier le PV d'AG:

Le syndic assure le secrétariat de l'AG et rédige le procès-verbal qui établit les décisions prises, les résultats des votes et doit rappeler l'article 42 de la loi qui précise le délai de contestation.

Le syndic notifie le procès verbal, signé dans les huit jours qui suivent la date de l'assemblée générale, aux opposants et défaillants dans un délai d'un mois.

Petites copropriétés

Organiser une consultation entre deux assemblées générales annuelles.

Pour les petites copropriétés, la loi prévoit la possibilité que le syndicat peut prendre des décisions (à l'exception de l'approbation des comptes et du vote du budget).

Le syndic organise une consultation (écrite ou en réunion physique) pour statuer sur une question qui vaudra décision d'AG si tous les copropriétaires participent et votent POUR.

C'est l'obligation de l'unanimité qui permet de déroger aux contraintes de convocation d'une AG, mais seules les décisions consensuelles seront valablement prises.

Après l'assemblée générale

Mise à jour du registre des copropriétés:

- Renouveler les dates de votre mandat de syndic sur le registre,
- Mise à jour annuelle des informations comptables de l'exercice approuvé dans le délai de 2 mois suivant l'AG et éditer la fiche synthétique actualisée.

Établir une feuille de route:

- Lister les décisions votées à l'assemblée générale
- Établir la chronologie des appels de fonds votés (charges courantes, travaux, etc.).

Constater dans la comptabilité les décisions votées (apurement, abondement avance ou fonds de travaux, etc.)

MERCI POUR VOTRE ATTENTION!

RENDEZ-VOUS DANS NOTRE ESPACE LIBRAIRIE POUR DECOUVRIR NOS NOUVEAUX OUVRAGES:



POUR PLUS D'INFORMATIONS SUR VOS DROITS ET SUR NOS ACTIONS, VISITEZ
NOTRE SITE INTERNET: www.arc-copro.fr

