

# Val Compta Assemblées Générales – Documentation

(version 1.4 – avril 2013)

## Sommaire

<b>Présentation</b> .....	<b>3</b>
Double licence .....	3
<b>Installation</b> .....	<b>4</b>
Installation « liée ».....	4
Installation autonome .....	4
<b>Paramétrage</b> .....	<b>5</b>
Informations générales.....	5
Numérotation des résolutions .....	5
Informations générales .....	5
Les options dans l'écran des votes.....	6
Matrices de résolutions .....	6
Exemple .....	7
Article 17 .....	7
Mise en page Convocation et Procès-verbal .....	8
Marges.....	8
Cadres.....	9
<b>Les fichiers de base</b> .....	<b>10</b>
Majorités.....	10
Majorité légale .....	11
Majorité légale avec second vote- Article 25.....	11
Majorité légale avec second vote- Article 26c / Travaux .....	12
Majorités selon le type .....	13
Matrices de résolutions .....	14
<b>Créer une Assemblée</b> .....	<b>16</b>
Liste des Assemblées .....	16
Fiche d'une Assemblée .....	16
Changer la date .....	17
Importation des données .....	17
Liste des copropriétaires .....	18
Lots .....	19
Tantièmes.....	19
Clés .....	19
Cumul des tantièmes par copropriétaire et clé .....	20
<b>Gestion des documents</b> .....	<b>21</b>
<b>Devis et répartition</b> .....	<b>22</b>
<b>Préparation de l'ordre du jour</b> .....	<b>23</b>
Importation depuis les matrices.....	24
Importer depuis une autre AG.....	24
Ajouter / dupliquer une résolution.....	25
Modifier une résolution.....	25
Utiliser un nom ou un montant.....	25
Majorité et clé de répartition.....	26
Structurer l'ordre du jour par bloc .....	26
Résolution de type « titre ».....	26
Supprimer une résolution.....	27

<b>Feuille de présence et convocation .....</b>	<b>28</b>
Fusion Word / publipostage .....	28
Feuille de présence.....	29
Pouvoirs .....	29
<b>Plusieurs clés dans la feuille de présence et les pouvoirs .....</b>	<b>31</b>
Etiquettes.....	32
<b>Convocation .....</b>	<b>34</b>
Modèle de convocation.....	34
Génération de la convocation .....	35
Imprimer / PDF.....	35
<b>Emargement.....</b>	<b>36</b>
Emarger avec le clavier .....	37
Pouvoirs.....	37
Saisir un mandataire.....	37
Modifier le titre .....	38
Annulation ou Départ.....	38
Annuler tous.....	38
Dernière question votée / colonnes Arrivée et Départ.....	38
Fin de l'émargement .....	38
<b>Déroulement de l'assemblée : vote des résolutions .....</b>	<b>39</b>
Voter une résolution.....	40
Enregistrer les votes.....	40
Voter avec le clavier .....	42
Tantièmes réduits.....	42
Majorités avec second vote .....	43
Copier les votes d'une autre résolution .....	44
Valider le résultat du vote.....	44
<b>Procès-verbal .....</b>	<b>45</b>
Déroulement de l'assemblée.....	45
Génération du Procès-verbal.....	46
Modèle de procès-verbal et champs spécifiques.....	46
Emargement.....	47
Ordre du jour.....	47
Détail des résolutions.....	48
Particularités des seconds votes .....	48
Enregistrer le procès-verbal .....	48
Les listes.....	49
Opposants et défaillants .....	49
<b>Sauvegarde et restauration.....</b>	<b>50</b>
Sauvegarde .....	50
Restauration .....	51
Utiliser les informations « syndic » avec une version simple ou normale de Val Compta.....	51
<b>Foire aux questions .....</b>	<b>52</b>
Est-il possible d'utiliser le programme AG sur un poste où Val Compta n'est pas installé ?.....	52
Est-il possible de modifier les états comme les pouvoirs ou la liste de présence ? .....	52
Comment contacter le support technique et quel type de question peut être posé ? .....	52
Est-il possible de modifier les données comme dans l'écran « Consultation Exports » de Val Compta ?.....	52
<b>Acheter une licence .....</b>	<b>53</b>
Version d'évaluation .....	53
Enregistrement initial.....	53
Si vous avez plusieurs Licences .....	53
Code d'activation .....	53
Règlement .....	54
<b>Bon de commande.....</b>	<b>55</b>
<b>Annexe – Champs de fusion .....</b>	<b>56</b>

## Présentation

---

**Val Compta** est un logiciel pour Windows destiné à la gestion comptable et financière des petites résidences et copropriétés. Le module « **Assemblée Générale** » (Val Compta AG) dont fait l'objet la présente documentation est un produit distinct et complémentaire mais **indissociable** du programme principal Val Compta, en version simple, normale ou expert.

Le paramétrage des informations, des dates, la gestion des copropriétaires, des clés, des lots et de leurs tantièmes ou encore du budget ne peuvent être réalisés que dans et avec le programme principal ; le module AG va donc **importer** ces données afin de vous aider à :

- La préparation de l'ordre du jour et l'édition de la **convocation** ou de publipostages ;
- Le déroulement de l'Assemblée ; gestion de **émargement** (contrôle des 5%), des pouvoirs, des arrivées et des départs en cours d'assemblée...
- Le **vote** des résolutions et le résultat des votes (calculs selon les majorités et les clés spéciales éventuelles) ;
- La gestion des seconds votes et des votes reportés (article 25.1 / article 26 alinéa 4...) ;
- La génération dès la fin de l'Assemblée du **procès-verbal** ;
- La gestion des opposants et défaillants pour les **envois** en recommandé.

Il est possible de gérer plusieurs assemblées et même de tenir en parallèle une Assemblée ordinaire et extraordinaire.

Attention, ce logiciel apporte une aide technique comme pourrait le faire une calculatrice ou un tableur, il contrôle certains points de la réglementation (règle des 5%, majorités pour les votes...) mais ne remplace en aucun cas les compétences et les connaissances au regard de la réglementation en vigueur.

Le caractère souverain de l'Assemblée Générale dans la vie de la copropriété et le rôle de son Président de séance sont des notions essentielles qu'il importe à chaque responsable de connaître.

Nous vous renvoyons notamment à quelques textes essentiels :

- [Associations syndicales: loi du 21 juin 1865 et ordonnance du 1er juillet 2004](#)
- [Copropriété: loi du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis](#)
- [Copropriété: décret du 17 mars 1967](#)
- [Recommandations de la Commission relative à la Copropriété](#)

 La loi de 1965, le décret de 1967 ainsi que l'arrêté et le décret du 14 mars 2005 sont désormais disponibles depuis le programme par le menu ? – Réglementation.

---

## Double licence

Il est donc nécessaire de disposer d'une licence Val Compta « comptabilité » pour utiliser le programme décrit dans cette documentation. En revanche, il n'est pas nécessaire d'avoir un traitement de texte comme Word pour utiliser Val Compta AG. Tous les documents (convocation et procès-verbal) peuvent être générés au format RTF qui peut ensuite être ouvert et édité dans Open Office, Word, Wordpad ou directement imprimés.

Word (version 2003 - 2007 ou 2010) est cependant nécessaire pour les traitements de **fusion / publipostage** qui sont proposés depuis les écrans Convocation ou Procès-verbal.

## Installation

---

Val Compta AG est commercialisé avec 2 licences. Le but étant de l'installer sur l'ordinateur de bureau sur lequel se trouve Val Compta (comptabilité) et sur lequel est tenue la gestion comptable **ET** sur un portable qu'on peut emmener à l'Assemblée.

Evidemment, si vous travaillez déjà sur un portable, une seule installation est suffisante.

### *Installation « liée »*

---

**C'est l'installation dans le même répertoire que Val Compta afin d'importer les données.**

**Attention !!!** Par défaut l'installation vous propose le répertoire C:\VALCOMPTA3. Si vous avez installé une version Expert dans un autre dossier OU si vous avez une version Normale OU une version Simple, il est indispensable de modifier le chemin proposé. Les dossiers d'installation par défaut sont :

Version Expert :	C:\VALCOMPTA3
Version Normal:	C:\VALCOMPTA2
Version Simple :	C:\VALCOMPTA

Les modes « liés » ou « autonome » sont affichés en bas à droite de l'écran principal et vous indiquent si le programme est dans le même répertoire que le programme principal (ce qui permet de réaliser les créations et les importations) ou pas...

Val Compta AG s'installe **impérativement** dans le même répertoire que le programme principal et les fichiers communs (paramétrage, copropriétaires, lots, clés, tantièmes) mais pour chaque Assemblée il va créer son propre sous-répertoire selon la règle suivante : C:\VALCOMPTA3\xxx\_JJ\_MM\_AAAA

xxx est le type d'assemblée :	AGO pour une assemblée ordinaire
	AGE pour une assemblée extraordinaire

JJ_MM_AAAA :	date de l'assemblée sous la forme jour / mois / année
--------------	---

Par exemple si vous avez eu une assemblée ordinaire le 23 janvier 2012, son répertoire sera :  
C:\VALCOMPTA3\AGO\_23\_01\_2012

Ainsi chaque assemblée a son propre dossier qui contient tous les fichiers nécessaires et peut être plus facilement sauvegardé et/ou restauré. Le fichier de sauvegarde va ainsi permettre de passer d'un poste à un autre et du mode lié au mode autonome...

### *Installation autonome*

---

C'est l'installation à faire sur le second poste, en général un portable, où Val Compta « comptabilité » n'est pas installé. Vous pouvez dans ce cas laisser le répertoire proposé par défaut ou le modifier ; c'est sans conséquence technique puisqu'il faudra de toute façon restaurer les données avec un fichier de sauvegarde mais faites attention au niveau de l'enregistrement de la licence puisque le code d'activation dépend du répertoire.

A la fin de l'Assemblée, faites une sauvegarde sur le portable qui sera restaurée sur le poste principal afin de conserver et centraliser les historiques.

## Paramétrage

Dans le menu Principal – Paramètres on va trouver trois onglets ; Informations générales, Matrices de résolutions et Mise en page.

### Informations générales

Une première partie affiche les informations sur la résidence qui ont été renseignées dans Val Compta. On ne peut que consulter et toute modification est à faire dans Val Compta.

### Numérotation des résolutions

On trouve ensuite le paramétrage des **numéros de résolution**.

Chaque numéro est constitué de deux parties ; une résolution (obligatoire) et une question (facultative) dont on va pouvoir choisir la taille pour harmoniser et structurer la présentation de l'ordre du jour.

Attention, ce paramétrage est à faire avant la préparation de l'ordre du jour et en cas de modification il est nécessaire de repasser sur chaque résolution pour formater les numéros. Avec la configuration ci-dessous on obtiendra des numéros comme « 001.01 » « 001.02 »...

The screenshot shows the 'Paramétrage AG' window with the following details:

- Informations générales** tab selected.
- Nom résidence / copro.**: DECHAVILLE DEMONSTRATION
- Adresse**: Résidence Dechaville, 1789, rue de la Liberté, 78460 CHEVREUSE
- Copropriété / loi 10 juillet 1965**:  Copropriété / loi 10 juillet 1965,  ASL / statuts
- Modifiable dans Val Compta**: [Modifiable dans Val Compta](#)
- Nom du syndic**: Monsieur André Schutze, **Téléphone**: 01.30.47.21.65
- Adresse**: 21, rue de l'Yvette, **Portable**: 06.11.96.65.65
- Mail**: andre.schutze@neuf.fr
- Numérotation des résolutions**:
  - Format des numéros de résolution: 2 caractères
  - Format des numéros de questions: 2 caractères
  - Exemple: 01.02
- Options dans l'écran des votes**:
  - fond de ligne en couleur selon sens du vote
  - ligne en couleur selon sens du vote
  - colonnes Pour / Contre / Abs
- Buttons**:
  - Remise à zéro de l'émergement: problème sur présents, représentés, pouvoirs, mandataires AVANT d'avoir commencé à voter.
  - Remise à zéro (suppression) de tous les Fichiers: problème plus grave avec les copropriétaires, lots, clés ou tantièmes qui nécessite de tout réimporter.
  - Remise à zéro de toutes les résolutions: problème sur les votes ou les décisions, supprime TOUS les votes et réinitialise chaque résolution.
  - Ré-indexation des fichiers
- Buttons**: Fermer, Valider

### Informations générales

Vous retrouvez dans le haut de l'écran les noms et adresses de la résidence et du syndic, renseignés et modifiables depuis Val Compta. Les champs de fusion pour utiliser les informations dans les différents modèles sont présentés à la fin de cette documentation.

La numérotation n'est pas automatique, c'est à vous de renseigner le numéro de chaque point de l'ordre du jour.

## Les options dans l'écran des votes

Pour chaque vote, la liste des copropriétaires concernés (selon la clé) est chargée, ensuite, au fur et à mesure des enregistrements de vote chaque ligne va prendre la couleur du sens du vote ; **vert** pour un vote Pour, **rouge** pour un vote Contre ou **bleu** pour une Abstention. Afin de mieux faire ressortir ce choix, ces options permettent de choisir si le texte et/ou le fond reprennent la couleur. On peut ainsi avoir la couleur uniquement sur le fond et un texte (nom du votant) qui reste noir.

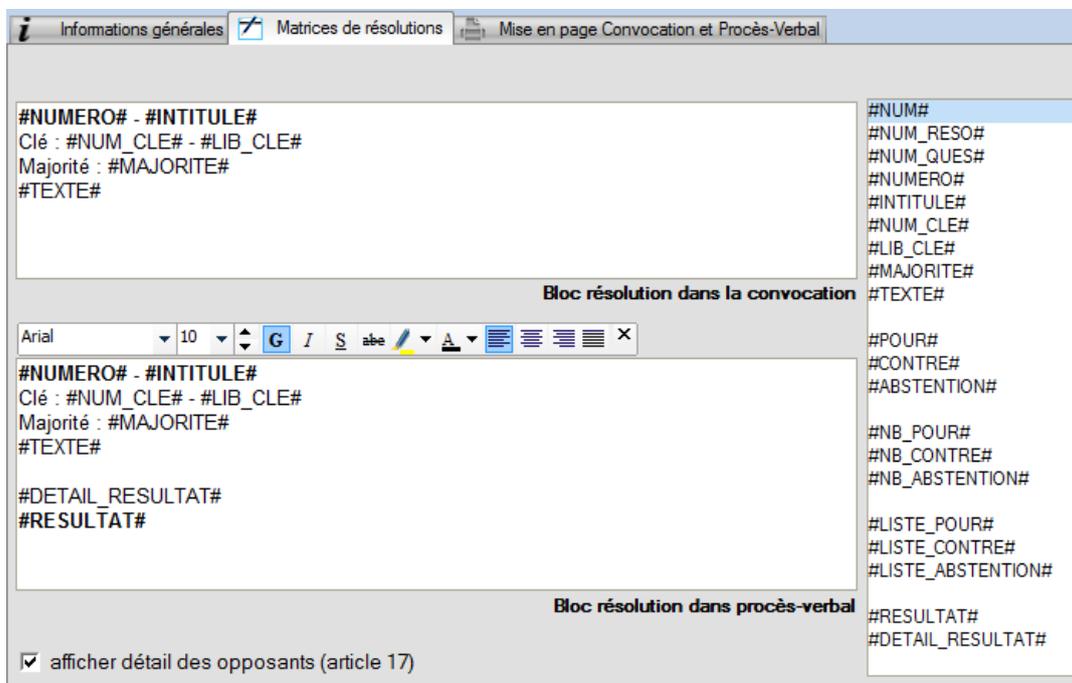
**Colonnes Pour / Contre / Abs** ; en fonction du sens du vote, le nombre de voix (tantième) apparaît dans une colonne spécifique à chaque sens.

On trouve ensuite 4 boutons qui relèvent davantage de la maintenance et de traitements d'exception que du paramétrage. En cas de problèmes, détaillés et expliqués à côté de chacun des boutons, on peut remettre de l'ordre par des remises à zéro ou des suppressions.

## Matrices de résolutions

On arrive ici dans la partie plus technique de Val Compta AG dont le principe est de fusionner des données avec des champs spéciaux. Pour la construction de la convocation ou du procès-verbal, on va parcourir le fichier des résolutions qui sont à l'ordre du jour et on va insérer un bloc de texte qui en reprend les principaux éléments. Ces matrices sont stockées dans des fichiers au format RTF qui se trouvent dans le répertoire des modèles et qui s'appellent « reso\_convoc.rtf » et « reso\_pv.rtf ». Ils sont bien évidemment sauvegardés en même temps que les données puisqu'ils déterminent toute la construction des documents.

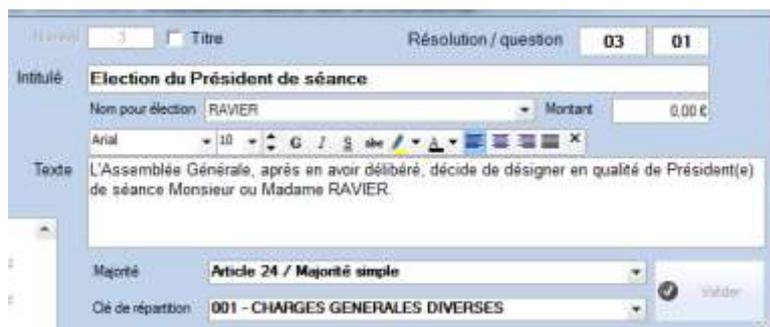
Ces champs peuvent donc être modifiés et personnalisés. On peut saisir directement et pour insérer un champ, il suffit de le sélectionner dans la liste de droite avec la souris et de le déposer dans le champ (Drag&drop ou glisser&déposer). La petite barre de formatage permet de mettre en forme ; police, taille, gras, italique, alignement...



#NUM# est l'identifiant de la résolution qui n'est généralement pas utilisé. Le numéro (#NUMERO#) est composé du numéro de résolution et de question selon les choix de l'onglet précédent.

## Exemple

Si on considère la résolution suivante dans l'écran de gestion et le modèle ci-dessus, dans le premier bloc qui correspond à la convocation :



On obtiendra dans le texte de la convocation le bloc suivant qui reprend les éléments et la mise en forme

### 03.01 - Election du Président de séance

Clé : 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES

Majorité : Article 24

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Président(e) de séance Monsieur ou Madame RAVIER.

On verra par la liste que différents champs sont disponibles, au niveau de chaque résolution ou dans les modèles (pour insérer l'ordre du jour, la liste des documents...).

## Article 17

L'article 17 du décret du 17 mars 1967 stipule :

*Le procès-verbal comporte, sous l'intitulé de chaque question inscrite à l'ordre du jour, le résultat du vote. Il précise les noms des copropriétaires ou associés qui se sont opposés à la décision et leur nombre de voix, ainsi que les noms des copropriétaires ou associés qui se sont abstenus et leur nombre de voix.*

Cette option « afficher détail des opposants (**article 17**) » va donc gérer automatiquement le champ #DETAIL\_RESULTAT# selon le résultat du vote en affichant les noms des opposants et des abstentions.

Par exemple

### 03.01 - Election du Président de séance

Clé : 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES

Majorité : Majorité simple

L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Président(e) de séance Monsieur ou Madame RAVIER.

Ont voté Pour : 5 copropriétaire(s) soit 1125 tantièmes.

Ont voté Contre : 2 copropriétaire(s) soit 225 tantièmes.

Monsieur ou Madame DA SILVA (55) ; Monsieur ou Madame SANTARELLI (170) .

Se sont abstenus : 1 copropriétaire(s) soit 450 tantièmes.

Monsieur TRUFFE (450) .

**La résolution est approuvée.**

C'est bien sûr l'option recommandée mais il est possible de personnaliser le détail du résultat, par exemple si vous souhaitez avoir la liste pour les trois types de votes, vous pourriez utiliser le bloc suivant :

#RESULTAT#

#POUR# tantièmes Pour soit #NB\_POUR# copropriétaire(s) :

#LISTE\_POUR#

**#CONTRE#** *tantèmes Contre soit #NB\_CONTRE# copropriétaire(s) :*

#LISTE\_CONTRE#

**#ABSTENTION#** *tantèmes Abstention soit #NB\_ABSTENTION# copropriétaire(s) :*

#LISTE\_ABSTENTION#

qui donnera dans le procès-verbal (avec la même résolution donc) :

**La résolution est approuvée.**

**1125 tantèmes Pour soit 5 copropriétaire(s) :**

Mademoiselle FRANCILLON (235) ; Monsieur ou Madame RAVIER (235) ; Monsieur ou Madame FAUVEL (225) ;  
Monsieur ou Madame LAPORTE (225) ; Monsieur ou Madame SCHALCK (205) .

**225 tantèmes Contre soit 2 copropriétaire(s) :**

Monsieur ou Madame DA SILVA (55) ; Monsieur ou Madame SANTARELLI (170) .

**450 tantèmes Abstention soit 1 copropriétaire(s) :**

Monsieur TRUFFE (450) .

Ces exemples illustrent la puissance du système de fusion et de personnalisation de Val Compta AG que l'on retrouvera dans les résolutions et dans les modèles de documents, convocation et procès-verbal.

## Mise en page Convocation et Procès-verbal

Dans tous les cas, le texte de base de la convocation ou du procès-verbal est généré au format RTF. C'est un texte avec mise en forme qui peut être ouvert et modifié avec Word ou n'importe quel autre traitement de texte (Open Office) une fois sauvegardé mais il peut également être **imprimé directement** ou bien créée en tant que fichier **PDF**. Dans ce cas, on peut contrôler les marges, l'entête et le pied du document tant sur la forme (cadre, couleur du cadre, couleur du fond...) que le fonds : texte avec des champs de fusion, numéro de page...

Ce paramétrage est à faire dans cet écran :

Informations générales Matrices de résolutions Mise en page Convocation et Procès-Verbal

Marge haut 20  
Marge droite 20  
Marge gauche 20  
Marge bas 20

Marges renseignées en millimètres : 20 mm pour 2 cm.

pas de cadre entête

#NOM\_RESIDENCE# - Assemblée #TYPE\_AG# - #DATE\_AG#

Modifier Propriétés du cadre Hauteur du cadre 6 Entête / Haut de page

pas de cadre pied

[%NUM\_PAGE%]

Modifier Propriétés du cadre Hauteur du cadre 6 Pied / Bas de page

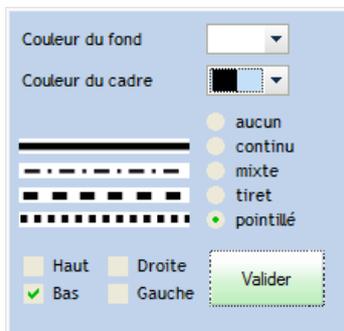
## Marges

Les marges sont définies en millimètres : 20 correspond donc à une marge de 2 cm. Vous pouvez les saisir ou utiliser les petites flèches et vous obtenez un aperçu du résultat à gauche.

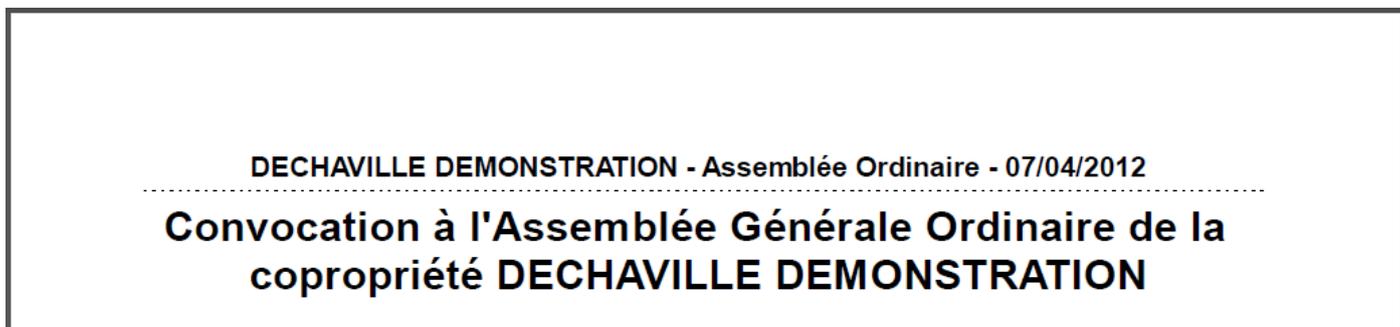
## Cadres

Pour l'entête comme pour le pied, il est possible de cocher « pas de cadre ». Dans ce cas les zones deviennent grisées et ne seront évidemment pas imprimées. Lorsque cette option n'est pas cochée, vous pouvez saisir et mettre en forme votre texte en utilisant le bouton « Modifier ». Seules les informations générales (qui ne dépendent pas d'une résolution) peuvent être utilisées ici. En général vous disposez d'une unique ligne mais il est possible d'augmenter la hauteur de chaque cadre.

En cliquant sur « Propriétés du cadre » vous obtenez l'écran suivant :



Avec les données des exemples précédents, on obtient un fichier PDF avec le haut de page comme ceci :



Attention à ne pas mettre un fond noir ! Vous obtiendriez alors deux rectangles noirs en haut et en bas de chaque page...

**Remarque** : on ne peut pas contrôler la largeur du trait, il est toujours de type « fin » et on a parfois des petites différences de style entre l'aperçu direct et le PDF.

Si vous disposez de Word (ou Open Office, il est malgré tout préférable de finaliser la présentation des documents avec ce traitement de texte beaucoup plus complet et puissant.

### Majorités

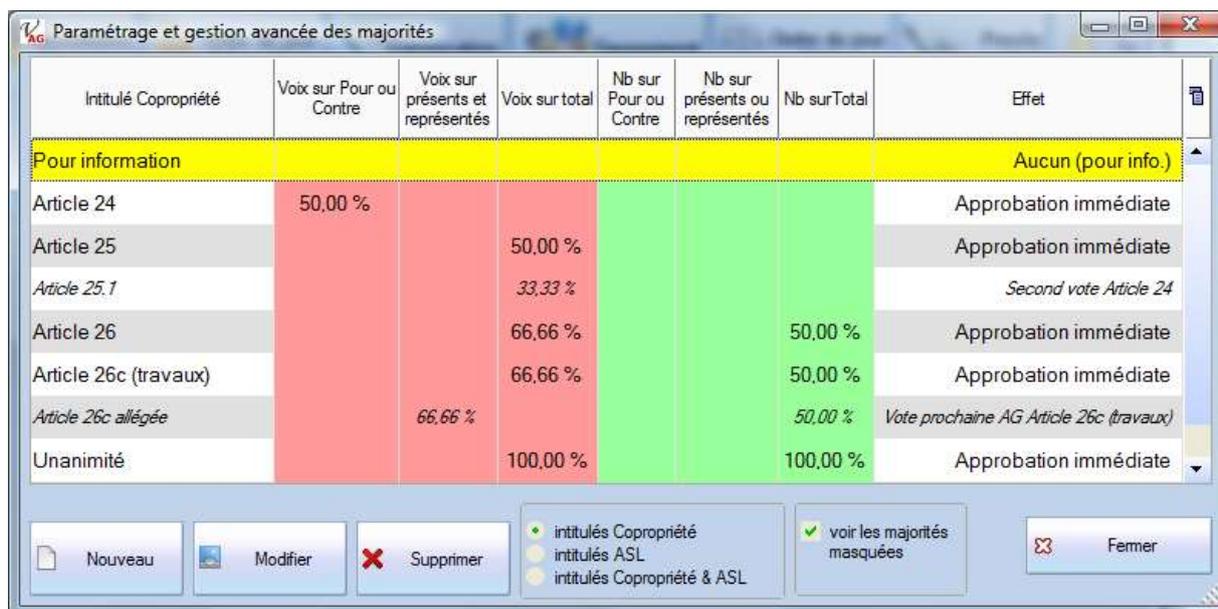
Dans le menu Fichiers – Majorités.

La gestion des majorités présente les principales majorités définies dans la loi du 10 juillet 1965 et couramment appelées par le numéro de l'article (24, 25, 26...). Beaucoup d'ASL utilisent ces mêmes majorités mais ce sont **les statuts qui doivent préciser les conditions de vote**. Il appartient à chaque responsable de connaître la nature de sa structure et les textes dont elle dépend.

Val Compta AG propose, en plus des **majorités légales**, de personnaliser les majorités et de créer toutes sortes de conditions de vote afin de s'adapter à différentes modalités pour les ASL et en dehors des articles habituels de la loi du 10 juillet 1965.

La version 1.3 a modifié le système des majorités notamment pour les résolutions 25 et 26c qui peuvent faire l'objet d'un second vote (immédiat ou à une prochaine assemblée). Bien que très souple et paramétrable, l'ancien système demandait trop d'opérations manuelles pour ces gestions spécifiques des majorités 25 et 26c et il leur a été préféré les notions de majorité légales / spécifiques et cachées pour une gestion certes moins souple mais plus efficace et adaptée à la réglementation de la copropriété et donc de la majorité des utilisateurs.

La liste des majorités par défaut se présente ainsi :



Intitulé Copropriété	Voix sur Pour ou Contre	Voix sur présents et représentés	Voix sur total	Nb sur Pour ou Contre	Nb sur présents ou représentés	Nb sur Total	Effet
Pour information							Aucun (pour info.)
Article 24	50,00 %						Approbation immédiate
Article 25			50,00 %				Approbation immédiate
<i>Article 25.1</i>			33,33 %				<i>Second vote Article 24</i>
Article 26			66,66 %			50,00 %	Approbation immédiate
Article 26c (travaux)			66,66 %			50,00 %	Approbation immédiate
<i>Article 26c allégée</i>		66,66 %				50,00 %	<i>Vote prochaine AG Article 26c (travaux)</i>
Unanimité			100,00 %			100,00 %	Approbation immédiate

Buttons: Nouveau, Modifier, Supprimer, intitulés Copropriété, intitulés ASL, intitulés Copropriété & ASL, voir les majorités masquées, Fermer

On remarque dans cette liste les majorités habituelles mais également deux majorités en italique qui sont utilisées pour les **seconds votes**. Il s'agit de majorités « masquées » ; elles ne peuvent pas être directement associées à une résolution mais servent à gérer les seconds votes des majorités 25 et 26c (expliqué ci-dessous).

Chaque résolution à l'ordre du jour devra être associée à une des majorités du fichier, en revanche la notion de clé n'apparaît pas ici puisque la clé dépend de la copropriété et éventuellement de l'assemblée (syndicat secondaire...). Il y a donc deux « familles » de résolutions : les résolutions **légales** et les résolutions **utilisateurs**.

Les majorités de base, dites « légales », ne doivent pas être supprimées et dans le régime de la copropriété (loi 1965) il n'y a pas lieu de créer des majorités non prévues (uniquement pour les ASL).

Le bouton Modifier va ouvrir la majorité en mode fiche.

AG Gestion des majorités

Intitulé "Copropriété" : Article 24

Intitulé ASL / AFUL : Majorité simple

Chaque résultat doit être strictement supérieur au pourcentage saisi.

Lorsque plusieurs lignes sont renseignées, toutes les conditions doivent être respectées pour un résultat positif.

% des voix sur le total des votes exprimés (pour ou contre) : 50.00 %

% des voix sur le total des votes des présents et représentés : 0.00 %

% des voix sur le total : 0.00 %

% du nombre : Pour ou Contre : 0.00 %

% du nombre : de présents ou représentés : 0.00 %

% du nombre total de copropriétaires : 0.00 %

Résultat d'un vote favorable : Approbation immédiate

Majorité légale  Majorité spécifique si vote négatif  Majorité masquée

Majorité fixée par la loi / non modifiable.

Annuler Valider

**Pour les majorités légales**, les éléments sont grisés puisque définis par la loi et non modifiables... Il y a cependant une astuce qui consiste à cliquer sur Valider avec la touche Ctrl enfoncée si vous voulez malgré tout et **à vos risques et périls** modifier quelque chose...

**Pour les majorités utilisateur** on peut saisir et modifier les seuils, c'est-à-dire les pourcentages au-delà desquels le vote sera accepté. Lorsque plusieurs conditions sont renseignés (pourcentages différents de 0) elles doivent **toutes** être remplies pour que la résolution soit acceptée. Il s'agit de traiter des règles de majorités inhabituelles prévues par exemple dans les statuts d'une ASL.

Pour la gestion des copropriétés on a différents types :

### Majorité légale

C'est le cas de l'article 24 ; c'est une majorité légale et non modifiable, en cas de vote favorable la résolution est approuvée et en cas de vote défavorable elle est rejetée.

### Majorité légale avec second vote- Article 25

Pour l'article 25 qui est également une majorité légale et non modifiable il y a une particularité dans le cas d'un vote défavorable ; on regarde le résultat par rapport à la majorité 25.1 (le tiers) et on va chercher dans cette majorité le résultat d'un, éventuel, vote favorable qui est un nouveau vote **immédiat** à la majorité 24.

Traitement spécifique d'un vote négatif : Article 25.1 / Majorité du tiers

Majorité légale  Majorité spécifique si vote négatif  Majorité masquée

La majorité 25.1 est cachée mais elle sert à savoir si pendant un vote à la majorité 25 on répond aux critères pour le second vote, à savoir si un tiers du total des voix vote « Pour » et dans cette hypothèse, le second vote sera lui à la majorité 24.

riété"	<b>Article 25.1</b>	
UL	<b>Majorité du tiers</b>	
t être r au	% des voix sur le total des votes exprimés (pour ou contre)	<b>0,00 %</b>
	% des voix sur le total des votes des présents et représentés	<b>0,00 %</b>
	% des voix sur le total	<b>33,33 %</b>
gnes putes nt r un	% du nombre Pour ou Contre	<b>0,00 %</b>
	% du nombre de présents ou représentés	<b>0,00 %</b>
	% du nombre total de copropriétaires	<b>0,00 %</b>
Résultat d'un vote favorable	Nouveau vote à une autre majorité	
... si second vote, à la majorité :	Article 24 / Majorité simple	

Il importe de bien connaître les textes de lois et tout particulièrement l'**article 25.1** dont découle ce système :

*Lorsque l'assemblée générale des copropriétaires n'a pas décidé à la majorité prévue à l'article précédent mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires composant le syndicat, la même assemblée peut décider à la majorité prévue à l'article 24 en procédant immédiatement à un second vote. Lorsque le projet n'a pas recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires, une nouvelle assemblée générale, si elle est convoquée dans le délai maximal de trois mois, peut statuer à la majorité de l'article 24.*

**Attention !!!** Val Compta AG ne gère pas ce dernier paragraphe et la nouvelle résolution à l'article 24 en fonction du délai de 3 mois ou plus entre l'assemblée en cours et la suivante.

### **Majorité légale avec second vote- Article 26c / Travaux**

La gestion de l'article 26 est encore plus délicate puisque le traitement n'est pas le même selon la nature de la résolution. Pour la plupart des votes c'est un vote normal : soit une approbation immédiate, soit un rejet mais pour les travaux, **et seulement pour les travaux** (cf. ci-dessous entre travaux votés à l'article 25 ou à l'article 26) il y a un seuil intermédiaire basé sur les **deux tiers des tantièmes présents et représentés**, communément appelé la « double majorité allégée ».

*Sont prises à la majorité des membres du syndicat représentant au moins les deux tiers des voix les décisions concernant :*

(...)

**c) Les travaux comportant transformation, addition ou amélioration, à l'exception de ceux visés aux e, g, h, i, j, m, n et o de l'article 25 ;**

(...)

*A défaut d'avoir été approuvés dans les conditions de majorité prévues au premier alinéa du présent article, les travaux d'amélioration mentionnés au c ci-dessus qui ont recueilli l'approbation de la majorité des membres du syndicat représentant au moins les deux tiers des voix des copropriétaires présents ou représentés peuvent être décidés par une nouvelle assemblée générale, convoquée à cet effet, qui statue à cette dernière majorité.*

On peut résumer ces cas de figure dans le tableau suivant :

	Vote favorable 50% et 2/3 total	Vote défavorable > 50% et 2/3 présents	Vote défavorable < 50% et 2/3 présents
Résolution article 26 normale	Approuvée	Refusée	Refusée
Résolution article 26c – travaux	Approuvée	2nd vote / 2nde AG	Refusée
Résolution article 26.4 – travaux 2 <sup>ème</sup> Assemblée Générale	Approuvée	Approuvée	Refusée

Dans le cas de l'article 25, ce sont donc **toutes** les résolutions qui peuvent faire l'objet d'un second vote immédiat tandis que cette particularité est limitée à **certains types (travaux) pour la majorité 26** et qu'il s'agit d'un second vote par une nouvelle assemblée générale. C'est la raison pour laquelle une distinction est faite et que trois majorités 26 sont utilisables plus une, masquée, pour gérer les travaux :

Article 26			66.66 %		50.00 %	Approbation immédiate
Article 26c (travaux)			66.66 %		50.00 %	Approbation immédiate
Article 26c allégée		66.66 %			50.00 %	Vote prochaine AG Article 26c (travaux)
Article 26c - 2ème AG		66.66 %			50.00 %	Approbation immédiate

La première (Article 26) concerne les votes rappelés ci-dessous (aliénation, construction, suppression, changement de destination...)

La seconde (Article 26c – travaux) comme son nom l'indique est à utiliser **uniquement** pour les « travaux à effectuer sur les parties communes en vue d'améliorer la sécurité des personnes et des biens au moyen de dispositifs de fermeture permettant d'organiser l'accès de l'immeuble ».

La troisième ligne est la majorité masquée et associée à la précédente pour savoir si un second vote à une nouvelle AG sera possible ou pas, dans ce cas ce vote se tiendra avec la quatrième ligne (Article 26c – 2<sup>ème</sup> AG) avec une majorité des deux tiers des présents et représentés et qui entraîne une approbation.

Pour chaque majorité, on définit également la conséquence d'un vote favorable. Par défaut et dans le cas le plus courant c'est l'approbation immédiate de la résolution mais dans certains cas et dans certaines conditions on peut avoir un vote à une majorité différente ou un report à la prochaine assemblée.

Dans le cas des ASL ce système permet de paramétrer un grand nombre de règles de majorités mais sans être pour autant exclusif et tous les cas ne peuvent être envisagés...

## Majorités selon le type

Les majorités prévues par la loi du 10 juillet 1965 sont obligatoires dans le régime de la copropriété et sont rappelées ci-dessous. Les ASL ne sont pas soumises à strictement parler à ces majorités mais très souvent leur fonctionnement est calqué sur celui de la copropriété et on retrouve donc les mêmes règles mais en toute rigueur, il est faux de parler d'une majorité à l'article 24 ou 25 dans le cadre d'une ASL qui n'est pas soumise à la loi du 10 juillet 1965 ; il faut vérifier les **statuts**.

On trouve donc un double intitulé pour chaque type de majorité selon le tableau ci-dessous :

Article de la loi juillet 1965		Type de votes
Article 24	50% présents ou représentés exprimés Pour ou Contre	<ul style="list-style-type: none"> <li>travaux d'entretien sur les parties communes et les équipements,</li> <li>travaux de réfection, de restauration ou de remplacement des parties communes ou d'éléments d'équipements communs rendus nécessaires par l'usure ou la vétusté,</li> <li>assurance de l'immeuble,</li> <li>réalisation de travaux pour rendre plus accessible l'immeuble aux handicapés;</li> <li>approbation des comptes, etc.</li> </ul>
Majorité simple		

Article 25 Majorité absolue	50% de toutes les voix	<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'installation ou la modification d'une antenne collective ou d'un système de réseau câblé;</li> <li>• la réalisation de travaux obligatoires du fait de dispositions législatives ou réglementaires (portes d'ascenseurs, ravalements, etc.);</li> <li>• délégation de pouvoir au syndic ;</li> <li>• la désignation et la révocation des membres du conseil syndical et du syndic ;</li> <li>• rémunération du syndic ;</li> <li>• l'autorisation donnée à des copropriétaires qui souhaitent réaliser à leurs frais des travaux sur certaines parties communes ;</li> <li>• l'autorisation permanente donnée aux forces de police d'entrer dans les parties communes ;</li> <li>• la réalisation de travaux de régulation thermique et d'économie d'énergie ;</li> <li>• la modification de la répartition des charges collectives entre les copropriétaires suite à un changement d'usage d'une partie privative ;</li> <li>• l'installation de compteurs d'eau divisionnaires ;</li> <li>• la fixation du montant des travaux ou des contrats à partir duquel la mise en concurrence des prestataires est obligatoire.</li> </ul>
Article 26 Double majorité	2/3 des voix et la majorité en nombre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisition ou aliénation de parties communes (sans changement de destination de l'immeuble) ;</li> <li>• travaux à effectuer sur les parties communes en vue d'améliorer la sécurité des personnes et des biens au moyen de dispositifs de fermeture permettant d'organiser l'accès de l'immeuble ;</li> <li>• suppression du poste de concierge ;</li> <li>• décision de ne pas créer de conseil syndical ;</li> <li>• établissement ou modification du règlement de copropriété en ce qui concerne l'usage et la gestion des parties communes ;</li> <li>• travaux de transformation et d'amélioration des parties communes, des équipements ou services collectifs (sauf pour les travaux visés par l'article 25 ci-dessus) : installation de moquette, ascenseur, boîtes aux lettres, etc.</li> </ul>
Article 26 Unanimité	100% de toutes les voix	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aliénation de parties communes, changement de destination de l'immeuble ;</li> <li>• construction de nouvelles parties privatives ;</li> <li>• suppression des boîtes aux lettres, des sonnettes ;</li> <li>• changement du règlement de copropriété en ce qui concerne la destination ou la jouissance d'une partie privative, ou la répartition des charges.</li> </ul>

Source : <http://droit-finances.commentcamarche.net/contents/immobilier-copropriete/cp50-copropriete-les-regles-de-majorite.php3>

Dans les ASL en revanche, ce sont les statuts qui fixent les modalités de fonctionnement. Bien que souvent calqué sur le régime de la copropriété, il est possible de trouver des règles très différentes. Afin de répondre à la quasi-totalité des votes possibles et imaginables, Val Compta AG propose donc une gestion avancée des majorités et la possibilité de paramétrer toutes sortes de règles qui sortent du cadre de la loi mais la personnalisation des majorités ne doit pas être utilisée pour une résidence soumise au régime de la copropriété et de la loi de 1965, elle est réservée aux ASL avec des règles spécifiques dans leurs statuts.

## **Matrices de résolutions**

Dans le menu Fichiers – Matrices de résolutions.

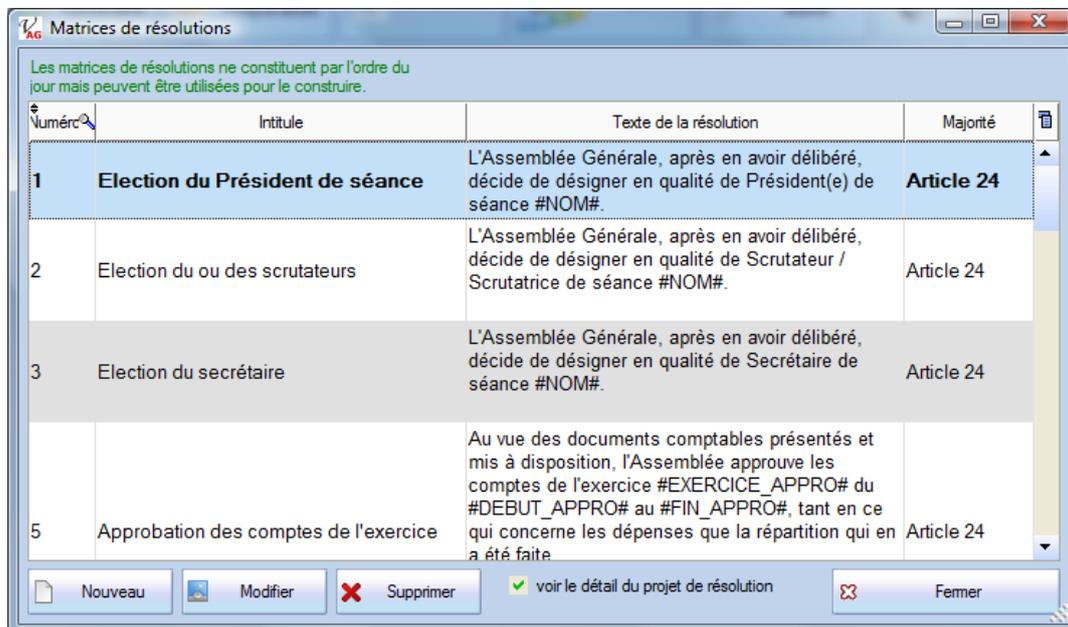
Afin de créer rapidement un ordre du jour, les principales résolutions couramment utilisées sont prédéfinies dans un fichier de matrices. La gestion de ces résolutions types se fait à partir du menu Fichiers – Matrices de résolutions.

Le principe de base consiste à utiliser des **champs de fusion** qui permettent d'adapter très rapidement et simplement ces résolutions générales pour votre copropriété et pour une résolution donnée. Par exemple, l'approbation des comptes va ressembler à :

Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice #EXERCICE\_APPRO# du #DEBUT\_APPRO# au #FIN\_APPRO#, tant en ce qui concerne les dépenses que la répartition qui en a été faite.

Intégrée dans un ordre du jour, pour une assemblée générale définie et pour laquelle on connaît donc les différentes dates d'exercice et l'année d'approbation des comptes on aura donc directement :

Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice 2011 du 01/01/2011 au 31/12/2011, tant en ce qui concerne les dépenses que la répartition qui en a été faite.

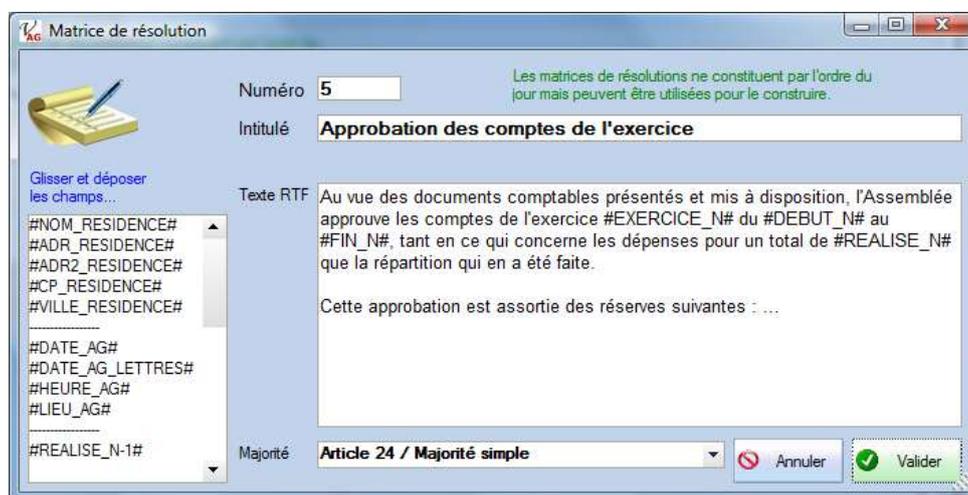


Les matrices de résolutions ne constituent par l'ordre du jour mais peuvent être utilisées pour le construire.

N°	Intitulé	Texte de la résolution	Majorité
1	Election du Président de séance	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Président(e) de séance #NOM#.	Article 24
2	Election du ou des scrutateurs	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Scrutateur / Scrutatrice de séance #NOM#.	Article 24
3	Election du secrétaire	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Secrétaire de séance #NOM#.	Article 24
5	Approbation des comptes de l'exercice	Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice #EXERCICE_APPRO# du #DEBUT_APPRO# au #FIN_APPRO#, tant en ce qui concerne les dépenses que la répartition qui en a été faite.	Article 24

Nouveaux boutons: Nouveau, Modifier, Supprimer, voir le détail du projet de résolution, Fermer

Chaque matrice de résolution est associée à une majorité, en revanche la clé devra être choisie par rapport aux clés de la copropriété. Le numéro détermine simplement l'ordre des matrices.



Matrice de résolution

Numéro: 5

Intitulé: **Approbation des comptes de l'exercice**

Texte RTF: Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice #EXERCICE\_N# du #DEBUT\_N# au #FIN\_N#, tant en ce qui concerne les dépenses pour un total de #REALISE\_N# que la répartition qui en a été faite.  
Cette approbation est assortie des réserves suivantes : ...

Majorité: Article 24 / Majorité simple

Buttons: Annuler, Valider

Variables list: #NOM\_RESIDENCE#, #ADR\_RESIDENCE#, #ADR2\_RESIDENCE#, #CP\_RESIDENCE#, #VILLE\_RESIDENCE#, #DATE\_AG#, #DATE\_AG\_LETTRES#, #HEURE\_AG#, #LIEU\_AG#, #REALISE\_N-1#

C'est dans la préparation de l'ordre du jour qu'on indique les numéros de résolutions et de questions.

## Créer une Assemblée

### Bouton Assemblées Générales



### Liste des Assemblées

Le programme permet de gérer plusieurs Assemblées et de conserver ainsi l'historique avec le détail des résolutions, de l'émargement, des votes et les documents (convocation, procès-verbal...).

Le bouton « Assemblées Générales » ouvre la liste de toute les assemblées créées et disponibles, c'est à partir de cet écran que l'on peut en créer une nouvelle ou supprimer une ancienne.

Pour modifier l'assemblée en cours, il suffit de double-cliquer sur le haut de l'écran principal.



### Fiche d'une Assemblée

Les informations **essentiels** pour créer une assemblée sont le lieu, la date et le type.

Le lieu pourra être modifié par la suite mais la date et le type d'assemblée (qui déterminent le dossier) ne peuvent plus être changés !!! Il faut donc être très vigilant au moment de la création et il faut également que la date soit déterminée et choisie. Il n'est donc pas possible de préparer une Assemblée dont la date n'est pas fixée.

Si vraiment vous avez fait une erreur sur la date ou le type, il est cependant possible de créer la nouvelle Assemblée puis de recopier tous les fichiers de l'ancien dossier vers le nouveau.

Conformément à la loi, la convocation doit être envoyée par recommandé ou remise en main propre contre émargement ; la réception doit intervenir **21 jours** avant la date de l'Assemblée.

Le procès-verbal doit être envoyé dans les **deux mois** qui suivent la date de l'Assemblée.

Ces deux dates importantes sont donc calculées et affichées.

Les informations de Val Compta ne sont pas modifiables : elles sont récupérées depuis les données de Val Compta et enregistrées. En cas de modification (changement de clé, de budget...) **dans Val Compta** il faut utiliser le bouton « Actualiser toutes les données ».

**Assemblée Générale**

Date et lieu: Convocation / liste des copropriétaire Documents

Salle / lieu: **SALLE DES ASSOCIATIONS**  
Rue de la Démocratie  
78069 CHEVREUSE

Date de l'AG: 07/04/2012 ==> date limite pour la remise des convocations le 17/03/2012 Date Convocation: 10/03/2012  
 ==> date limite pour l'envoi des procès-verbaux le 07/06/2012

Heure début: 18:00  
 Heure fin: 00:00

Assemblée Générale annuelle (dite "ordinaire")  
 autre Assemblée Générale (dite "extraordinaire")

**Informations de Val Compta**

Actualiser toutes les données

Exercice à approuver	2011	du	01/01/2011	au	31/12/2011	Réalisé N-1	18 871.81 €
Année en cours	2012	du	01/01/2012	au	31/12/2012	Budget N	21 500.00 €
Année budget à voter	2013	du	01/01/2013	au	31/12/2013	Réalisé N	5 090.84 €
Nombre d'appels	4	Avance / Fonds de roulement	32 500,00 €			Budget N+1	21 500.00 €
Montant appel	32 500.00 €						
Clé principale / charges générales diverses	001 CHARGES GENERALES DIVERSES						

Dossier: D:\Mes Projets VC\VALCOMPTA3\Exe\AGO\_07\_04\_2012

Annuler Valider

### Changer la date

Il est possible depuis la version 1.4 de changer la date prévue pour une assemblée avec le bouton « Changer la date ou le type de l'AG ». Dans l'écran qui s'ouvre alors, renseigner la nouvelle date et éventuellement le nouveau type (« ordinaire » ou « extraordinaire ») puis Valider.

Un nouveau répertoire est alors créé et les fichiers y sont recopiés. Attention cependant aux sauvegardes faites avec l'ancienne date !!!

**Modifier la date de l'Assemblée**

Ancienne date: 01/05/2013 Nouvelle date AG: 07/05/2013  
 mercredi 01 mai 2013 mardi 07 mai 2013

Assemblée Générale annuelle (dite "ordinaire")  
 autre Assemblée Générale (dite "extraordinaire")

Création nouveau répertoire  
 Copie des fichiers vers le nouveau répertoire  
 Suppression fichiers et ancien répertoire  
 Mise à jour liste Assemblées Générales

Valider Annuler

### Importation des données

C'est depuis cet écran dans l'onglet Convocation / liste des copropriétaires que se lance le traitement d'importation des données avec le bouton « Lancer l'importation » :

Date et lieu: Convocation / liste des copropriétaire Documents

Le traitement de convocation va COPIER la liste des copropriétaires avec des tantièmes...  
 Double-clic sur un copropriétaire pour voir la fiche.

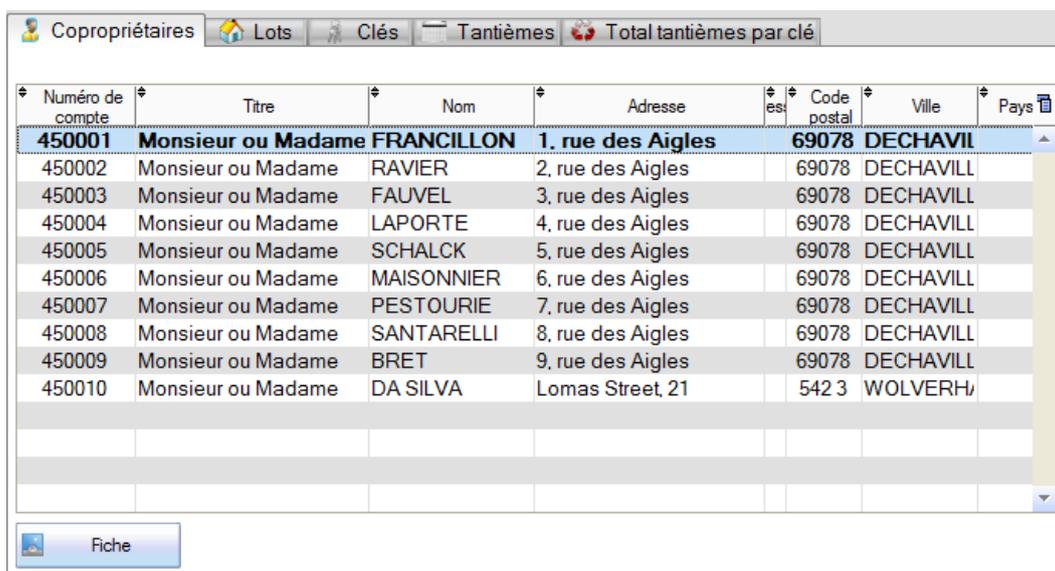
Lancer importation

## Liste des copropriétaires

Il faut bien comprendre que la liste des copropriétaires pour une Assemblée Générale donnée est une **copie** à une date donnée de la liste dans le programme de gestion. En effet, d'une année à l'autre certains copropriétaires vont partir, d'autres arriver, certains peuvent vendre un lot et avoir un nombre de tantièmes différent d'une année à l'autre, certains qui n'habitent pas la copropriété peuvent déménager et avoir une nouvelle adresse, etc.

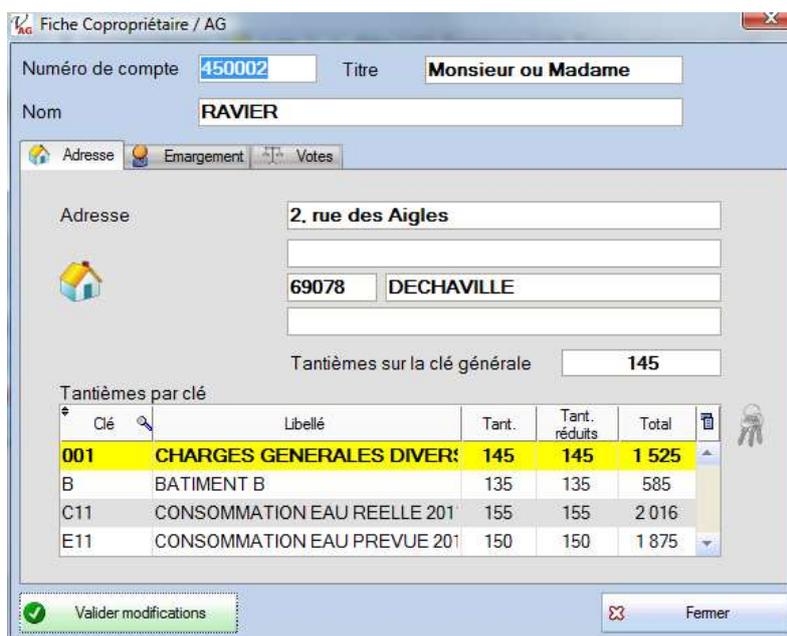
Pour ces raisons, à chaque Assemblée va correspondre un fichier spécifique, version allégée du fichier des copropriétaires, qui est nommé AG\_EMARGEMENT et un autre fichier qui fait le cumul des tantièmes par clé de chaque copropriétaire **au moment de l'importation** et qui s'appelle AG\_TOTACLE (pour total par clé). Ces deux fichiers sont affichés dans cet écran. Le détail des lots, des clés et des tantièmes est également importé.

Il est possible à partir de cette liste de **double-cliquer** sur un copropriétaire afin d'**ouvrir sa fiche** et de consulter (voir modifier) les informations récupérées ; adresse, tantièmes...



Numéro de compte	Titre	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Pays
450001	Monsieur ou Madame	FRANCILLON	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450002	Monsieur ou Madame	RAVIER	2. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450003	Monsieur ou Madame	FAUVEL	3. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450004	Monsieur ou Madame	LAPORTE	4. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450005	Monsieur ou Madame	SCHALCK	5. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450006	Monsieur ou Madame	MAISONNIER	6. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450007	Monsieur ou Madame	PESTOURIE	7. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450008	Monsieur ou Madame	SANTARELLI	8. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450009	Monsieur ou Madame	BRET	9. rue des Aigles	69078	DECHAVILL	
450010	Monsieur ou Madame	DA SILVA	Lomas Street, 21	542 3	WOLVERH	

On retrouvera par la suite les informations sur l'émargement (présent, représenté, mandataire...) ainsi que les votes.



Numéro de compte: 450002    Titre: Monsieur ou Madame

Nom: RAVIER

Adresse: 2. rue des Aigles

Code postal: 69078    Ville: DECHAVILLE

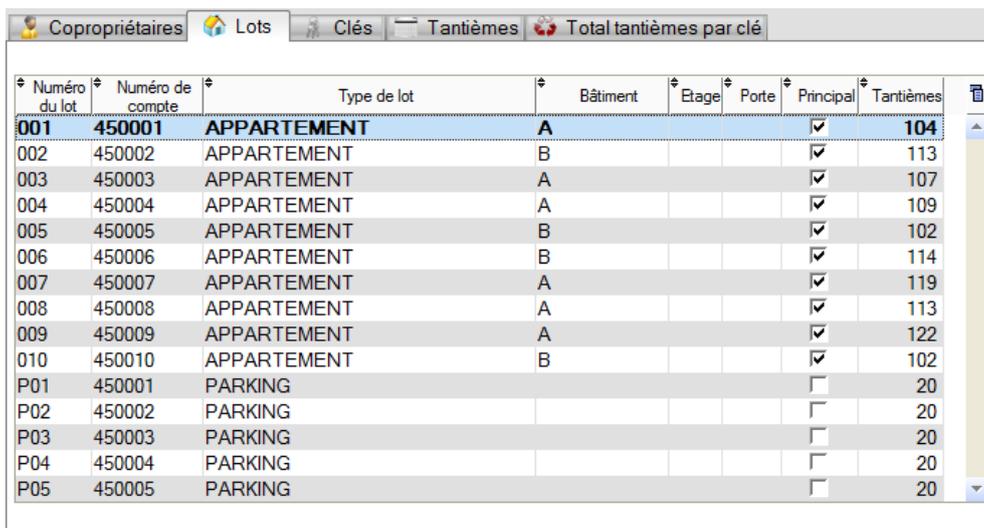
Tantièmes sur la clé générale: 145

Clé	Libellé	Tant.	Tant. réduits	Total
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	145	145	1 525
B	BATIMENT B	135	135	585
C11	CONSOMMATION EAU REELLE 201	155	155	2 016
E11	CONSOMMATION EAU PREVUE 201	150	150	1 875

Buttons: Valider modifications, Fermer

## Lots

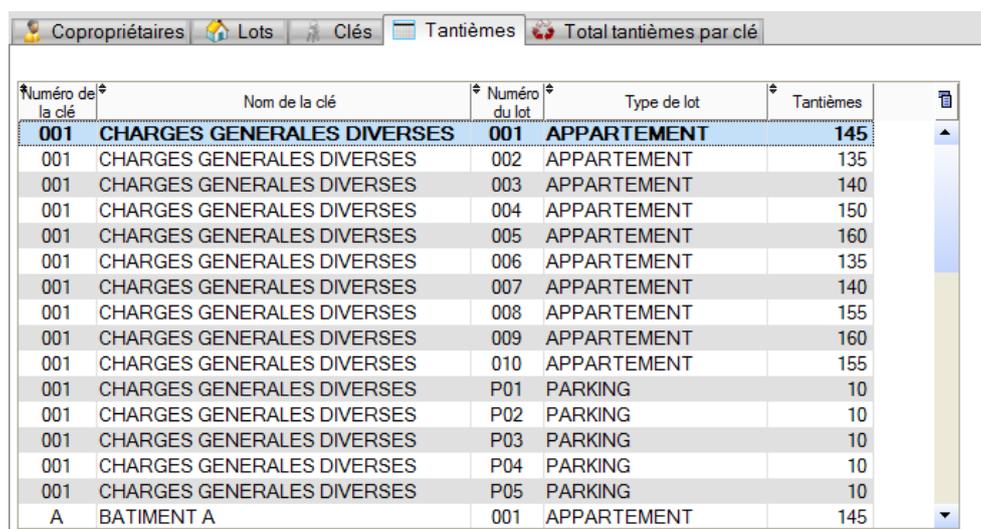
L'importation des lots va permettre d'afficher leur liste, par copropriétaire, dans l'édition de la feuille de présence ou des pouvoirs. Aucune modification n'est possible, en cas de problème il faut faire les corrections dans Val Compta et refaire une importation.



Numéro du lot	Numéro de compte	Type de lot	Bâtiment	Etage	Porte	Principal	Tantièmes
001	450001	APPARTEMENT	A			<input checked="" type="checkbox"/>	104
002	450002	APPARTEMENT	B			<input checked="" type="checkbox"/>	113
003	450003	APPARTEMENT	A			<input checked="" type="checkbox"/>	107
004	450004	APPARTEMENT	A			<input checked="" type="checkbox"/>	109
005	450005	APPARTEMENT	B			<input checked="" type="checkbox"/>	102
006	450006	APPARTEMENT	B			<input checked="" type="checkbox"/>	114
007	450007	APPARTEMENT	A			<input checked="" type="checkbox"/>	119
008	450008	APPARTEMENT	A			<input checked="" type="checkbox"/>	113
009	450009	APPARTEMENT	A			<input checked="" type="checkbox"/>	122
010	450010	APPARTEMENT	B			<input checked="" type="checkbox"/>	102
P01	450001	PARKING				<input type="checkbox"/>	20
P02	450002	PARKING				<input type="checkbox"/>	20
P03	450003	PARKING				<input type="checkbox"/>	20
P04	450004	PARKING				<input type="checkbox"/>	20
P05	450005	PARKING				<input type="checkbox"/>	20

## Tantièmes

Le détail des tantièmes est utilisé pour les calculs de répartition / devis. Comme pour les lots, toute correction doit être faite dans Val Compta.



Numéro de la clé	Nom de la clé	Numéro du lot	Type de lot	Tantièmes
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	001	APPARTEMENT	145
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	002	APPARTEMENT	135
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	003	APPARTEMENT	140
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	004	APPARTEMENT	150
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	005	APPARTEMENT	160
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	006	APPARTEMENT	135
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	007	APPARTEMENT	140
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	008	APPARTEMENT	155
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	009	APPARTEMENT	160
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	010	APPARTEMENT	155
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	P01	PARKING	10
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	P02	PARKING	10
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	P03	PARKING	10
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	P04	PARKING	10
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	P05	PARKING	10
A	BATIMENT A	001	APPARTEMENT	145

## Clés

L'importation des clés est faite dès la création de l'Assemblée. Le fichier des clés change rarement mais il n'est pas impossible d'avoir des modifications du règlement de copropriété ou de l'état descriptif qui entraînent la création d'une nouvelle clé spéciale ou une modification du nombre de tantièmes suite à une création, une cession ou une acquisition de lot.

Une éventuelle modification du règlement de copropriété et de l'état descriptif qui viendraient changer le nombre de tantièmes d'une clé pourrait entraîner des anomalies en consultant une ancienne Assemblée (détail d'un vote, majorité requise...). Par exemple une clé a un total de 1 000, en 2010 une résolution est approuvée à la majorité 25 avec 520 tantièmes (52%) mais la même assemblée décide la vente de la loge et l'augmentation des tantièmes qui passent de 1 000 à 1 100. Si vous consultez cet écran l'année suivante

le nouveau total tantième de la clé sera modifié à 1 100 mais au niveau du programme d'AG, de son fichier des clés et des résolutions on aura bien mémorisé le nombre de tantièmes au moment de la création et des votes (1 000).

Il est également possible d'utiliser le numéro, l'intitulé ou le nombre de tantièmes d'une clé dans le texte d'une résolution de type information associée à la clé, par exemple :

*La consommation d'eau cette année, clé #NUM\_CLE# - #NOM\_CLE# a été de #TANT\_CLE# m<sup>3</sup>.*

Numéro de la clé	Libellé de la clé	Total tantièmes de la clé
<b>001</b>	<b>CHARGES GENERALES DIVERSES</b>	<b>1 525</b>
A	BATIMENT A	890
B	BATIMENT B	585
C11	CONSOMMATION EAU REELLE 2011	2 016
E11	CONSOMMATION EAU PREVUE 2011	1 875

**Attention !!!** Bien que toutes les clés soient importées, affichées et disponible, une résolution à voter ne peut être associée qu'à une clé de type partie commune spéciale mais pas sur une spécialisation de charges. Dans l'exemple ci-dessus, on peut avoir un vote qui concerne les copropriétaires du Bâtiment A, B ou C par exemple mais faire voter selon la consommation d'eau n'aurait pas de sens !

### Cumul des tantièmes par copropriétaire et clé

Ce fichier spécifique au module AG sert au calcul pour les votes. Pour chaque copropriétaire et chaque clé on cumule les tantièmes des lots qui seront affichés, et bien sûr comptabilisés, dans l'écran du vote.

Numéro de compte	Nom du copropriétaire	Numéro de la clé	Libellé de la clé	Tantièmes	Tantièmes réduits	Total tantièmes de la clé
<b>450001</b>	<b>FRANCILLON</b>	<b>001</b>	<b>CHARGES GENERALES DIVERSE</b>	<b>155</b>	<b>155</b>	<b>1 525</b>
450001	FRANCILLON	A	BATIMENT A	145	145	890
450001	FRANCILLON	C11	CONSOMMATION EAU REELLE 2011	260	260	2 016
450001	FRANCILLON	E11	CONSOMMATION EAU PREVUE 2011	250	250	1 875
450002	RAVIER	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	145	145	1 525
450002	RAVIER	B	BATIMENT B	135	135	585
450002	RAVIER	C11	CONSOMMATION EAU REELLE 2011	155	155	2 016
450002	RAVIER	E11	CONSOMMATION EAU PREVUE 2011	150	150	1 875
450003	FAUVEL	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	150	150	1 525
450003	FAUVEL	A	BATIMENT A	140	140	890
450003	FAUVEL	C11	CONSOMMATION EAU REELLE 2011	228	228	2 016
450003	FAUVEL	E11	CONSOMMATION EAU PREVUE 2011	200	200	1 875
450004	LAPORTE	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	160	160	1 525
450004	LAPORTE	A	BATIMENT A	150	150	890
450004	LAPORTE	C11	CONSOMMATION EAU REELLE 2011	251	251	2 016

**Rappel :** depuis l'écran principal, il suffit de double cliquer dans le cadre gris du haut de l'écran pour ouvrir la fiche et accéder aux listes ou bien à la gestion des documents.

## Gestion des documents

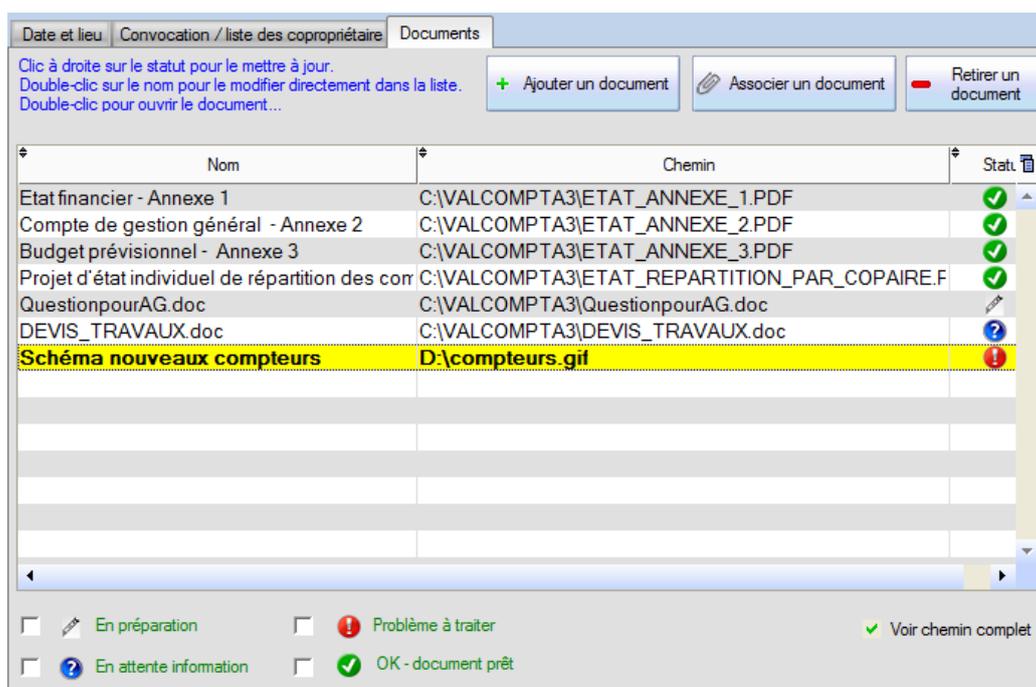
Il ne s'agit évidemment pas d'une gestion très complexe mais simplement d'associer à votre assemblée un certain nombre de fichiers et de documents que vous avez l'intention de présenter (ou simplement que vous utilisez) et d'en faire un suivi jusqu'à la date de l'AG.

### Cette gestion est totalement accessoire et facultative.

Par défaut, lorsque vous créez une nouvelle assemblée, 4 documents sont systématiquement proposés par défaut, il s'agit de :

- Etat financier - Annexe 1
- Compte de gestion général - Annexe 2
- Budget prévisionnel - Annexe 3
- Projet d'état individuel de répartition des comptes

Ces documents peuvent être générés depuis Val Compta et exportés au format PDF pour être imprimés ou envoyés. Vous pouvez bien évidemment ajouter tout type de document à cette liste, notamment les documents comptables, les devis ou informations techniques pour les projets de travaux ou d'études ou même des photos, des sons, des vidéos... Tous les fichiers peuvent être sélectionnés quelque soit leur type et leur extension.



**Ajouter un document** : ouvre le sélecteur de fichier pour choisir le document, il est ensuite ajouté à la liste avec comme nom le nom du fichier. Double-cliquer sur ce nom pour le modifier.

**Associer un document** : lorsque la ligne existe déjà mais que le lien avec un fichier est inexistant (les documents créés par défaut) ou a changé

**Retirer un document** : supprime le document de cette liste mais ne supprime évidemment pas le document original.

Les options en bas permettent de filtrer cette liste et un double-clic va ouvrir le document avec l'application associée par Windows (même effet qu'un double clic dans l'explorateur...). Les documents pour lesquels PJ (pièce-jointe) est coché seront repris dans la liste des documents joints de la convocation avec le champ de fusion #LISTE\_DOCUMENTS#.

**Faites un clic-droit dans la colonne Statut pour modifier ce dernier.**

## Devis et répartition

Dans le menu ? – Répartition / Devis se trouve un écran similaire à celui de Val Compta et qui sert à calculer une répartition pour un montant et une clé donnés. Il est légèrement simplifié et ne propose que l'**édition** d'un document. Il suffit de sélectionner la clé, de saisir le montant et de cliquer sur « Calcul ».

Numéro de compte	Titre	Nom	Total tantièmes	Montant
450001	Mademoiselle	FRANCILLON	235	587,50 €
450002	Monsieur ou Madame	RAVIER	235	587,50 €
450003	Monsieur ou Madame	FAUVEL	225	562,50 €
450004	Monsieur ou Madame	LAPORTE	225	562,50 €
450005	Monsieur ou Madame	SCHALCK	205	512,50 €
450008	Monsieur	TRUFFE	450	1 125,00 €
450007	Monsieur ou Madame	SANTARELLI	170	425,00 €
450006	Monsieur ou Madame	DA SILVA	55	137,50 €
Somme			1 800	4 500,00 €

**Rappel** : le clic à droite dans toutes les listes propose d'exporter, notamment vers Excel.

Saisir le titre que l'on souhaite donner au document et cliquer sur Imprimer : on obtient alors la liste des copropriétaires concernés avec leurs tantièmes et les quotes-parts de chacun.

DECHAVILLE  
10, rue de la Liberté  
lieu-dit les Oiseaux  
69078 DECHAVILLE

### DEVIS POUR LES TRAVAUX SUR PORTAIL ELECTRIQUE

Edité le 12/01/2012

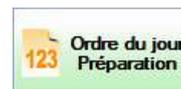
N° compte	Titre	Nom	N° clé	Libellé clé	Total tantièmes	Montant
450001	Mademoiselle	FRANCILLON	001	CHARGES GENERALES D	235	587,50 €
450002	Monsieur ou Madame	RAVIER	001	CHARGES GENERALES D	235	587,50 €
450003	Monsieur ou Madame	FAUVEL	001	CHARGES GENERALES D	225	562,50 €
450004	Monsieur ou Madame	LAPORTE	001	CHARGES GENERALES D	225	562,50 €
450005	Monsieur ou Madame	SCHALCK	001	CHARGES GENERALES D	205	512,50 €
450008	Monsieur	TRUFFE	001	CHARGES GENERALES D	450	1 125,00 €
450007	Monsieur ou Madame	SANTARELLI	001	CHARGES GENERALES D	170	425,00 €
450006	Monsieur ou Madame	DA SILVA	001	CHARGES GENERALES D	55	137,50 €
					1 800	4 500,00 €

Ce document peut alors être exporté (PDF, Word...) ou imprimé si vous souhaitez l'utiliser ou le joindre à la convocation.

**Note** : il est possible de trier la liste en cliquant sur le titre de la colonne, l'édition respectera ensuite ce tri.

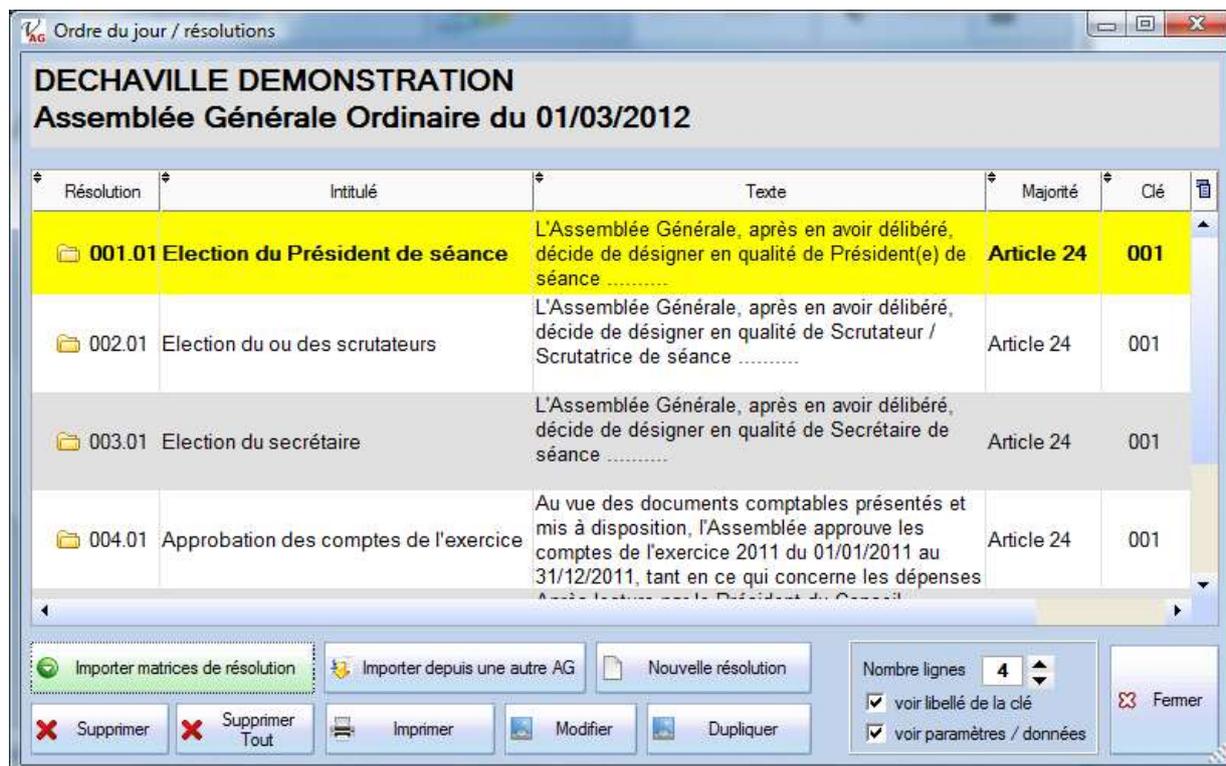
## Préparation de l'ordre du jour

### Bouton Ordre du jour - Préparation



Une fois l'Assemblée définie, vous allez préparer l'ordre du jour, c'est-à-dire construire un ensemble de projets de résolutions qui seront discutées et votées pendant l'assemblée.

Au départ la liste est bien sûr vide mais on peut créer très rapidement l'ordre du jour grâce aux matrices de résolution.



Les boutons en bas à gauche sont assez explicites et détaillés ci-dessous. Le cadre en bas à droite propose des options de disposition, notamment sur la hauteur et le nombre de lignes de texte visibles pour le détail des résolutions ainsi que la possibilité d'afficher ou de masquer le libellé de la clé.

L'option « **voir paramètre / données** » donne la possibilité de visualiser soit les champs de fusion (dont on a parlé dans le chapitre « paramétrage »), soit le résultat de la fusion, c'est-à-dire les données.

Cochée : on voit les données :

Résolution	Intitulé	Texte	Majorité	Clé
04.01	Quitus au syndic	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, donne quitus plein et entier au syndic pour sa gestion de la période 2011 du 01/01/2011 au 31/12/2011.	Article 24	001

Décochée : on voit les paramètres :

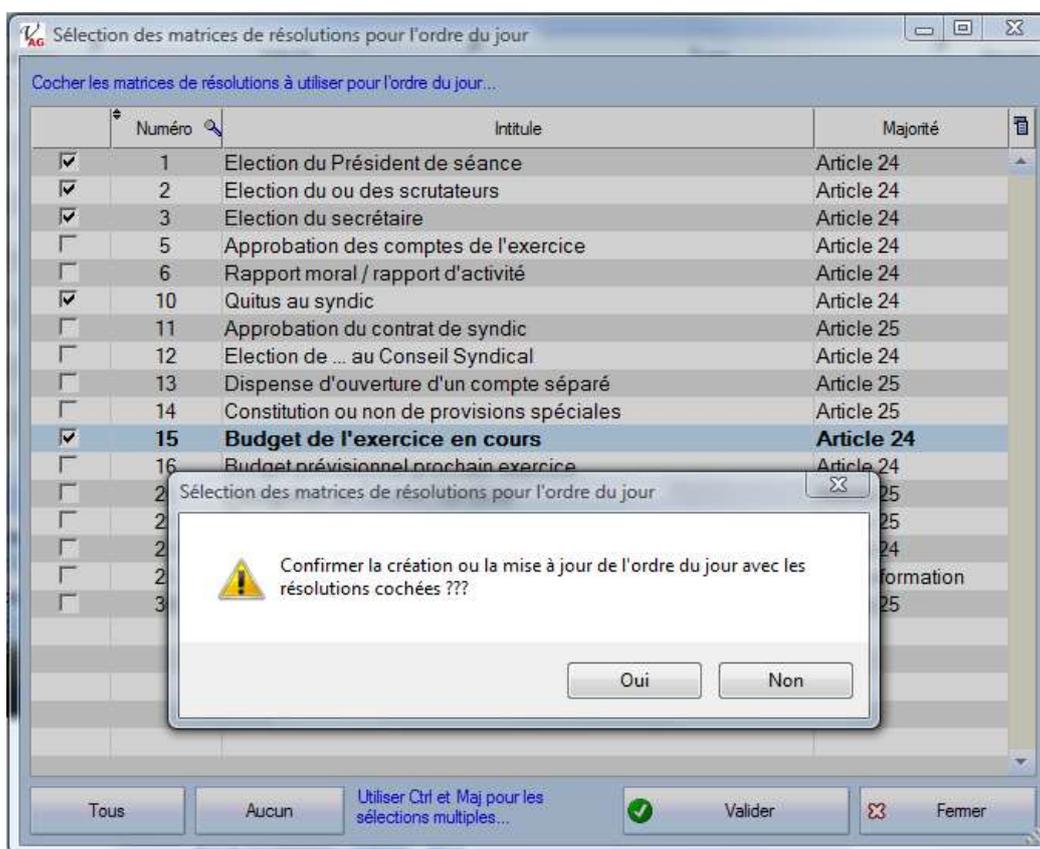
Résolution	Intitulé	Texte	Majorité	Clé
04.01	Quitus au syndic	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, donne quitus plein et entier au syndic pour sa gestion de la période #EXERCICE_N# du #DEBUT_N# au #FIN_N#.	Article 24	001

Chaque résolution est caractérisée par :

- Un numéro de résolution et éventuellement de question.
- Un intitulé qui peut servir de titre ; dans ce cas seules les questions sont à voter, les informations et le détail de la résolution sont masqués.
- Un texte mis en forme et sans limitation de taille ; c'est le projet de résolution rédigé et présenté.
- Une clé (par défaut la clé principale mais des votes spéciaux sont possibles).
- Une majorité (article 24, article 25 ou autre).

### **Importation depuis les matrices**

Le plus simple consiste à sélectionner parmi les principales résolutions usuelles celles qui vont former l'ordre du jour pour compléter ensuite, le cas échéant, avec des points plus spécifiques (travaux, questions diverses).



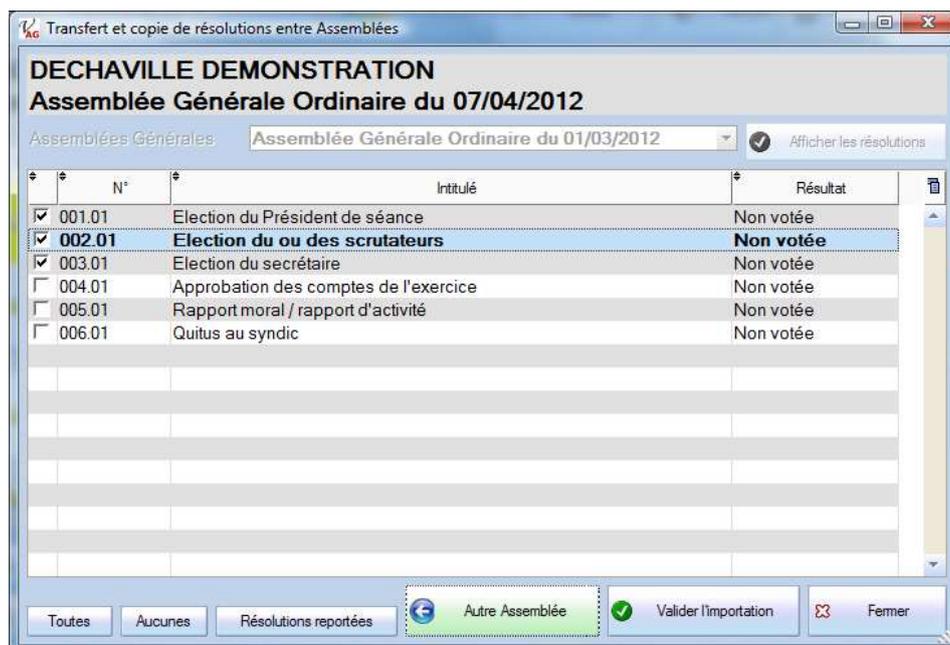
### **Importer depuis une autre AG**

Afin de récupérer une ou plusieurs résolution(s) depuis une précédente Assemblée, cette fonctionnalité est disponible depuis la version 1.2 et elle sert à reprendre l'ordre du jour de l'Assemblée précédente ou à récupérer des résolutions dont le vote les a reportées à une seconde assemblée. Toutes les AG précédentes sont proposés et on peut ainsi aller chercher et récupérer une résolution d'une année antérieure.

Le principe est très simple :

1. on choisit l'Assemblée dont on veut reprendre une ou des résolution(s) ;
2. on clique sur « Affiche les résolutions » ;
3. on coche dans la liste celles que l'on souhaite ;
4. on Valide l'importation pour les reprendre.

Le bouton « Résolutions reportées » permet de n'afficher que les résolutions dont le résultat du vote était un report ou un second vote à une prochaine Assemblée.



## Ajouter / dupliquer une résolution

Le bouton **Nouvelle Résolution** va ouvrir la fiche de la résolution en mode création et avec toutes les zones vierges.

Vous pouvez alors renseigner librement les numéros de résolution et de question, un intitulé puis le texte. Les numéros sont formatés conformément aux tailles définies dans le paramétrage. A vous de saisir (ou de copier / coller depuis une ancienne convocation sous Word par exemple) le texte de la résolution ainsi proposée.

Comme pour les blocs du paramétrage, vous pouvez utiliser les champs affichés à gauche par Drag&Drop ou Glisser & Déposer, avec la souris, et tester le résultat avec le bouton « Voir texte après fusion » qui se trouve sous la liste. La plupart des champs ont des noms explicites mais la liste complète est proposée dans l'annexe de cette documentation.

En utilisant le bouton **Dupliquer** les zones ne seront pas vierges mais reprennent la résolution sélectionnée, attention dans ce cas à bien choisir le nouveau numéro.

## Modifier une résolution

Il est bien sûr possible de modifier une résolution existante et l'ensemble de ses éléments avec le bouton **Modifier**.

### Utiliser un nom ou un montant

Dans l'écran qui suit on peut voir en dessous de l'intitulé une liste déroulante qui va afficher la liste de tous les copropriétaires ainsi qu'une zone de saisie pour un montant. Ces deux informations sont ensuite fusionnées avec les champs #NOM# et #MONTANT#. Le montant peut être connu à l'avance (devis, fonds...) mais le nom sert en général au moment de l'Assemblée pour les votes avec le nom d'un candidat (élection d'un scrutateur, d'un membre du Conseil Syndical...). Il suffit alors de modifier la résolution avant le début du vote pour sélectionner dans la liste le candidat concerné et le champ #NOM# sera remplacé par celui-ci.

Par exemple dans la résolution d'approbation des comptes on voit les champs suivants :  
#EXERCICE\_N# du #DEBUT\_N# au #FIN\_N# et #REALISE\_N#

Ces champs une fois fusionné vont reprendre l'année de l'exercice, la date de début et de fin et le montant du réalisé, on obtiendra alors le texte :

« Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice 2010 du 01/01/2010 au 31/12/2010, tant en ce qui concerne les dépenses pour un total de 2 670,10 € que la répartition qui en a été faite. »

Le bouton « Insérer » à droite du nom sélectionné permet également de copier rapidement dans le texte le nom d'un copropriétaire. Ce bouton peut également servir à modifier ou compléter la résolution **pendant un vote**. Utile pour reprendre le nom de candidats au bureau ou au conseil syndical.

### **Majorité et clé de répartition**

Les deux listes déroulantes en bas vont déterminer si la résolution est à voter, et dans ce cas, selon quelle majorité, et le cas échéant sur quelle clé.

Le plus souvent, toutes les résolutions sont votées sur la clé des charges générales diverses mais certains votes peuvent concerner des parties communes spéciales (par exemple le Bâtiment A...).

Dès qu'un vote a eu lieu, il n'est plus possible de modifier la majorité ou la clé à moins de remettre à zéro la résolution et annuler ainsi tous les votes.

### **Structurer l'ordre du jour par bloc**

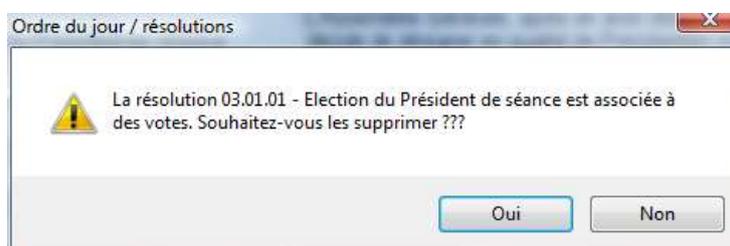
#### **Résolution de type « titre »**

Lorsque qu'une résolution est déclarée comme un titre, les colonnes Majorité et Clé sont vides et il est possible de faire apparaître des questions sous ce titre en utilisant un même numéro de résolution :

Résolution	Intitulé	Texte	Majorité	Clé
01.00	<b>ELECTION DU BUREAU DE L'ASSEMBLEE</b>			
01.01	Election du Président de séance	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Président(e) de séance .....	Article 24	001
01.02	Election du ou des scrutateurs	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Scrutateur / Scrutatrice de séance .....	Article 24	001
01.03	Election du secrétaire	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Secrétaire de séance .....	Article 24	001
		L'Assemblée Générale, après en		

## Supprimer une résolution

Il est également possible de supprimer une ou toutes les résolutions de cet ordre du jour. Normalement, à ce niveau, on n'a pas encore élargé ni voté mais si de manière exceptionnelle vous revenez dans cet écran alors que l'Assemblée a commencé et que des votes ont été réalisés vous obtiendrez l'écran suivant :



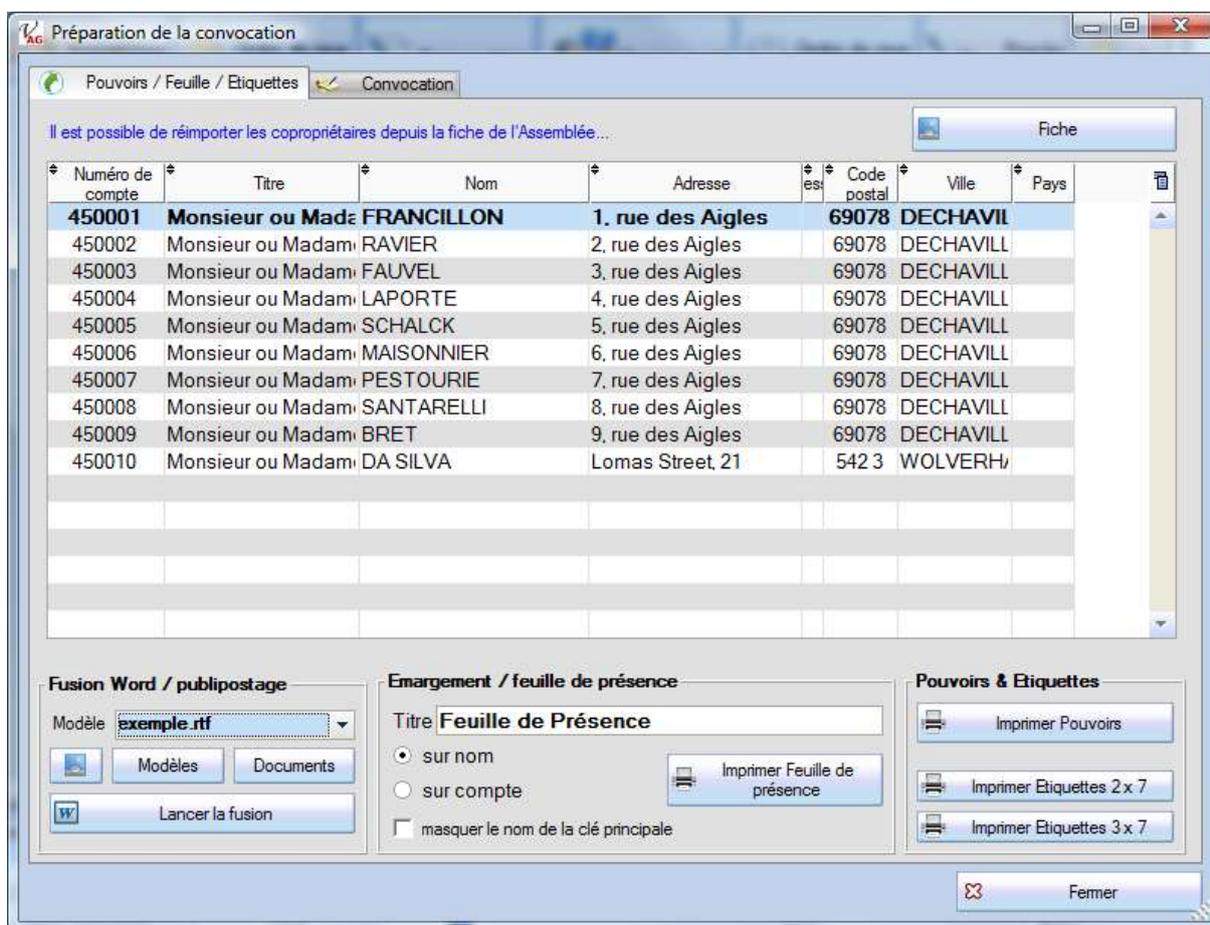
Techniquement il est possible de revenir dans la préparation de l'ordre du jour, et donc de supprimer des résolutions, même après le début de l'émargement et des votes. Cette souplesse doit évidemment être utilisée avec la plus grande vigilance...

## Feuille de présence et convocation

### Bouton Convocation



Les copropriétaires doivent être importés depuis la fiche Assemblée mais on retrouve ici la liste afin d'éditer trois types de documents utiles ou **obligatoires** ; des étiquettes, la **feuille de présence** et les **pouvoirs** dans l'écran accessible par le bouton « Convocation » ou bien pour réaliser des **fusions** avec Word.



Le bouton **Fiche** en haut à droite permet d'apporter des corrections à une adresse, un titre ou un nom.

### Fusion Word / publipostage

Il s'agit là d'une nouveauté de la version 1.2 ; la possibilité à partir d'un modèle simple au format RTF qui contient quelques champs spéciaux de générer automatiquement un document Word de type publipostage. Les modèles doivent être au format RTF et dans le dossier « Modeles\_AG ». Le modèle « exemple.rtf » est là pour faire des essais, des modifications de la mise en forme, ajout de champs... Pour créer votre propre modèle, vous pouvez partir de exemple.rtf et l'enregistrer sous un autre nom mais au format rtf dans le même répertoire.

Le bouton de gauche permet de modifier le modèle dans l'éditeur Val Compta qui propose la liste de champs et de les insérer par « drag&drop ». Les deux boutons « Modèles » et « Documents » ouvrent les dossiers dans l'explorateur de Windows et enfin le bouton « Lancer la fusion » va piloter Word pour créer ce document de fusion.

Sans entrer dans les détails techniques, chaque colonne de la table devient un champ de fusion pour Word dans le document ; les valeurs de ces champs changent pour chaque ligne (page) mais les autres éléments sont remplacés une fois pour toute puis reproduits à l'identique sur chaque page.

## Feuille de présence

La feuille de présence est bien sûr un document **obligatoire** et indispensable à la tenue d'une Assemblée.

On peut également éditer une feuille pour émarger les remises en mains propres des convocations puisque le titre du document peut être librement saisi. Les autres options permettent de trier sur le nom ou le numéro de compte ou de masquer le nom de la clé principale (lorsqu'elle est unique par exemple...).

Noter enfin l'édition du nom « à l'envers » afin de disposer ces feuilles sur une table où la personne qui émarge se trouve en face de la personne qui gère les arrivées et peut ainsi contrôler le nom.

DE CHAVILLE 10, rue de la Liberté lieu-dit les Oiseaux 69078 DECHAVILLE		<b>Feuille de Présence</b>		Edité le 13/01/2012	
Sur la clé 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES					
Compte : 450008			55	Signature	
<b>Monsieur ou Madame</b>	<b>DA SILVA</b>			Monsieur ou Madame DA SILVA	
10, rue de la Liberté / 69078 DECHAVILLE					
Lots : 106 - PARKING (30) ; 206 - CAVE (25) ; soit un total de 55 tantièmes.					
Compte : 450003			225	Signature	
<b>Monsieur ou Madame</b>	<b>FAUVEL</b>			Monsieur ou Madame FAUVEL	
10, rue de la Liberté / 69078 DECHAVILLE					
Lots : 003 - APPARTEMENT (170) ; 103 - PARKING (30) ; 203 - CAVE (25) ; soit un total de 225 tantièmes.					
Compte : 450001			235	Signature	
<b>Mademoiselle</b>	<b>FRANCILLON</b>			Monsieur ou Madame FRANCILLON	
10, rue de la Liberté / 69078 DECHAVILLE					

En bas de chaque page, des cadres sont destinés à faire des calculs (évidemment automatiques dans le logiciel et le traitement d'émargement mais de manière globale) ; le nombre de présents/représentés à gauche et le nombre de tantièmes présents/représentés à droite.

Pour la page en cours sur la première ligne et un total progressif (qui reprend le total de la page précédente) sur la seconde. Il s'agit donc de reporter en bas de chaque page les totaux de la page puis les totaux généraux à la fin.

© Valcompta 2012		<b>Total page :</b>		
Nombre de copropriétaires : 8		<b>Total général :</b>		présents ou représentés
		Total tantièmes de la clé :	1 800	2 / 2

## Pouvoirs

Pour chaque copropriétaire est édité un pouvoir ou mandat qui reprend les informations essentielles de son compte (numéro, liste des lots et tantièmes, adresse), de l'assemblée (date, lieu) et les zones à remplir pour le mandataire.

Ces documents papiers restent **obligatoires** et essentiels, ils doivent être contrôlés avec attention par le bureau de l'Assemblée au moment de l'émargement et précieusement conservés par la suite.

DECHAVILLE 10, rue de la Liberté lieu-dit les Chênes 69078 DECHAVILLE	<b>POUVOIR</b>
<b>Assemblée Générale Extraordinaire du 01/03/2012</b>	
Je soussigné(e) <b>Mademoiselle FRANCILLON</b>	
Demeurant 10, rue de la Liberté	
69078 DECHAVILLE	
Propriétaire des lots : 001 - APPARTEMENT (160) ; 101 - PARKING (30) ; 201 - CAVE (25) ; soit un total de 235 tantièmes.	
Numéro de compte copropriétaire : 450001	
donne par les présentes pouvoir à : .....	
demeurant à : .....	
à l'effet de me représenter à l'Assemblée Générale des copropriétaires du 01/03/2012 qui se tiendra :	
Salle de la maison des Associations 11, rue de la Concertation 69078 DECHAVILLE	
En conséquence, assister à ladite assemblée, émarger la feuille de présence et autres documents s'il y a lieu, prendre part aux délibérations, participer aux scrutins sur tous les questions figurant à l'ordre du jour, substituer si nécessaire et plus généralement faire le nécessaire.	
Fait à ..... le ..... / ..... / .....	
Signature	Signature
<small>Mention manuscrite « Bon pour pouvoir » et signature</small>	<small>Acceptation du mandat par le mandataire Mention manuscrite « Bon pour acceptation du mandat » et signature</small>

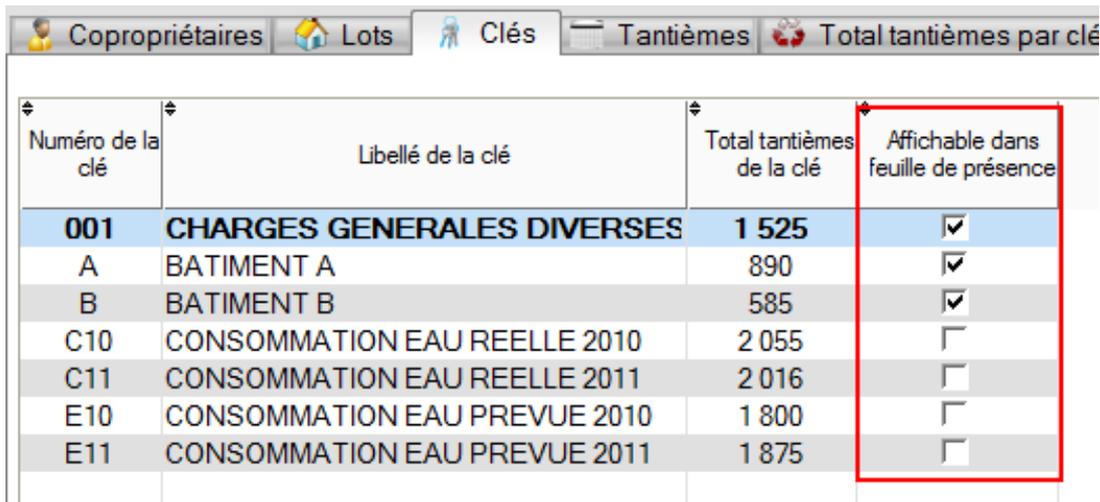
Ces documents sont personnalisables avec un outil externe qui peut être téléchargé (185 Mo) et librement utilisé depuis chaque aperçu (bouton « Modifier l'état » en haut à gauche).

## Plusieurs clés dans la feuille de présence et les pouvoirs

Afin de répondre positivement à la demande de certains clients, la version 1.4 du module Assemblées Générales propose de faire apparaître dans la feuille de présence et dans les pouvoirs le total des tantièmes du copropriétaire pour d'autres clés que les charges générales diverses (qui reste cependant la seule clé obligatoire pour une copropriété)

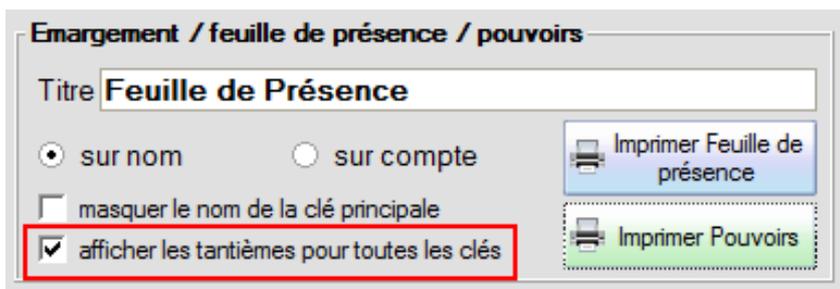
Seuls les clés spéciales associées à un équipement peuvent être utilisées au niveau des votes, il importe donc d'exclure des clés strictement comptables qui ne servent que pour répartir des charges et des dépenses (par exemple la clé pour répartir les consommations d'eau).

Dans la fiche de la convocation, onglet Clés, on va donc trouver une colonne pour renseigner les clés à afficher :



Numéro de la clé	Libellé de la clé	Total tantièmes de la clé	Affichable dans feuille de présence
<b>001</b>	<b>CHARGES GENERALES DIVERSES</b>	<b>1 525</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
A	BATIMENT A	890	<input checked="" type="checkbox"/>
B	BATIMENT B	585	<input checked="" type="checkbox"/>
C10	CONSOMMATION EAU REELLE 2010	2 055	<input type="checkbox"/>
C11	CONSOMMATION EAU REELLE 2011	2 016	<input type="checkbox"/>
E10	CONSOMMATION EAU PREVUE 2010	1 800	<input type="checkbox"/>
E11	CONSOMMATION EAU PREVUE 2011	1 875	<input type="checkbox"/>

Au moment d'éditer la feuille de présence, on va ensuite trouver une option pour demander si l'on souhaite éditer toutes les clés :



Emargement / feuille de présence / pouvoirs

Titre **Feuille de Présence**

sur nom     sur compte

masquer le nom de la clé principale

afficher les tantièmes pour toutes les clés

Imprimer Feuille de présence

Imprimer Pouvoirs

Cette option concerne :

- la feuille de présence sur laquelle on trouve le total des tantièmes du copropriétaire pour chaque clé et le total de la clé mais sans le détail par lot (ce dernier apparaît uniquement pour la clé principale) ;

Sur la clé 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES

Compte : 450009	160	Signature / nom du mandataire		
<b>Monsieur ou Madame BRET</b> 1, rue des Aigles / 69078 DECHAVILLE		Monsieur ou Madame BRET		
Lots : 009 - APPARTEMENT (160) ; soit un total de 160 tantièmes.				
001 CHARGES GENERALES DIVERSES	160	sur	1 525	1
A BATIMENT A	160	sur	890	1
Compte : 450010	155	Signature / nom du mandataire		
<b>Monsieur ou Madame DA SILVA</b> Lomas Street, 21 / 5423 WOLVERHAMPTON		Monsieur ou Madame DA SILVA		
Lots : 010 - APPARTEMENT (155) ; soit un total de 155 tantièmes.				
001 CHARGES GENERALES DIVERSES	155	sur	1 525	1
B BATIMENT B	155	sur	585	1
Compte : 450003	150	Signature / nom du mandataire		
<b>Monsieur ou Madame FAUVEL</b> 1, rue des Aigles / 69078 DECHAVILLE		Monsieur ou Madame FAUVEL		
Lots : 003 - APPARTEMENT (140) ; P03 - PARKING (10) ; soit un total de 150 tantièmes.				
001 CHARGES GENERALES DIVERSES	150	sur	1 525	1
A BATIMENT A	140	sur	890	1

- les pouvoirs où l'on trouve la liste et le détail des lots pour chacune des clés définies comme « affichables ».

Assemblée Générale Ordinaire du 06/05/2012

Je soussigné(e) **Monsieur ou Madame FRANCILLON**

Demeurant 1, rue des Aigles

69078 DECHAVILLE

Propriétaire des lots :

001 - APPARTEMENT (145) ; P01 - PARKING (10) ; soit un total de 155 tantièmes.

001 - APPARTEMENT (145) ; soit un total de 145 tantièmes sur la clé BATIMENT A.

Numéro de compte copropriétaire 450001

## Etiquettes

Il existe des centaines de formats d'étiquettes sur le marché mais Val Compta AG propose 2 types classiques qui sont un format de 2 colonnes sur 7 lignes et un autre de 3 colonnes sur 7 lignes. Si vous souhaitez utiliser des étiquettes et que vous ne les avez pas encore achetées vous avez tout intérêt à imprimer une page sur papier A4 pour trouver le bon format.

**Rappel** : toutes les listes peuvent être exportées vers Excel pour faire des traitements bureautiques.

Mademoiselle FRANÇOIS 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	Monsieur ou Madame HAVIB 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	Monsieur ou Madame FAUVEL 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE
Monsieur ou Madame LAFOURIE 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	Monsieur ou Madame SCHALK 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	Monsieur ou Madame DASILVA 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE
<b>Modèle 3 colonnes</b>		
Mademoiselle FRANÇOIS 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	Monsieur ou Madame HAVIB 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	
Monsieur ou Madame FAUVEL 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	Monsieur ou Madame LAFOURIE 10, rue de la Liberté 89078 DECHAVILLE	
<b>Modèle 2 colonnes</b>		

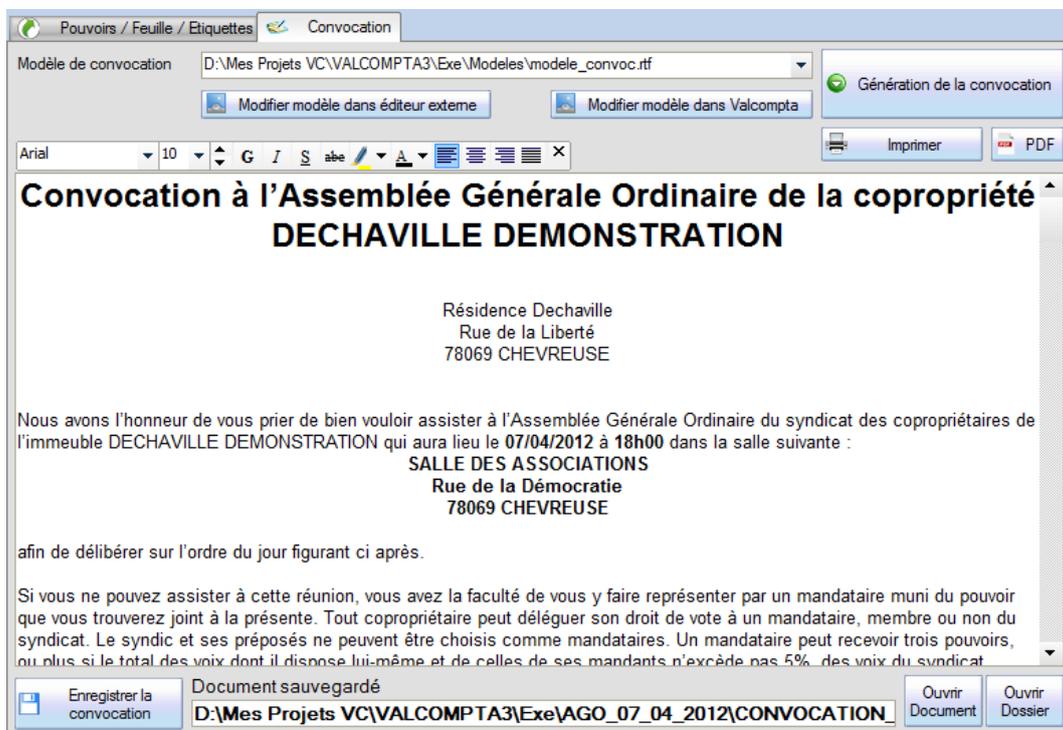
### Bouton Convocation



Dans le même écran que les éditions, l'onglet Convocation vise à générer le document qui sera envoyé à tous les copropriétaires. Ce document de type traitement de texte est au format RTF (Rich Text Format) qui est beaucoup plus ouvert que des formats comme .doc et présente l'avantage de ne pas dépendre d'un unique traitement de texte comme Word. Vous pouvez ainsi utiliser Open Office ou même ne pas avoir du tout de traitement de texte installé.

### L'ordre du jour doit être complet pour éditer la convocation.

Après avoir cliqué sur le bouton «Génération de la convocation» en haut à droite, l'écran se présente ainsi :



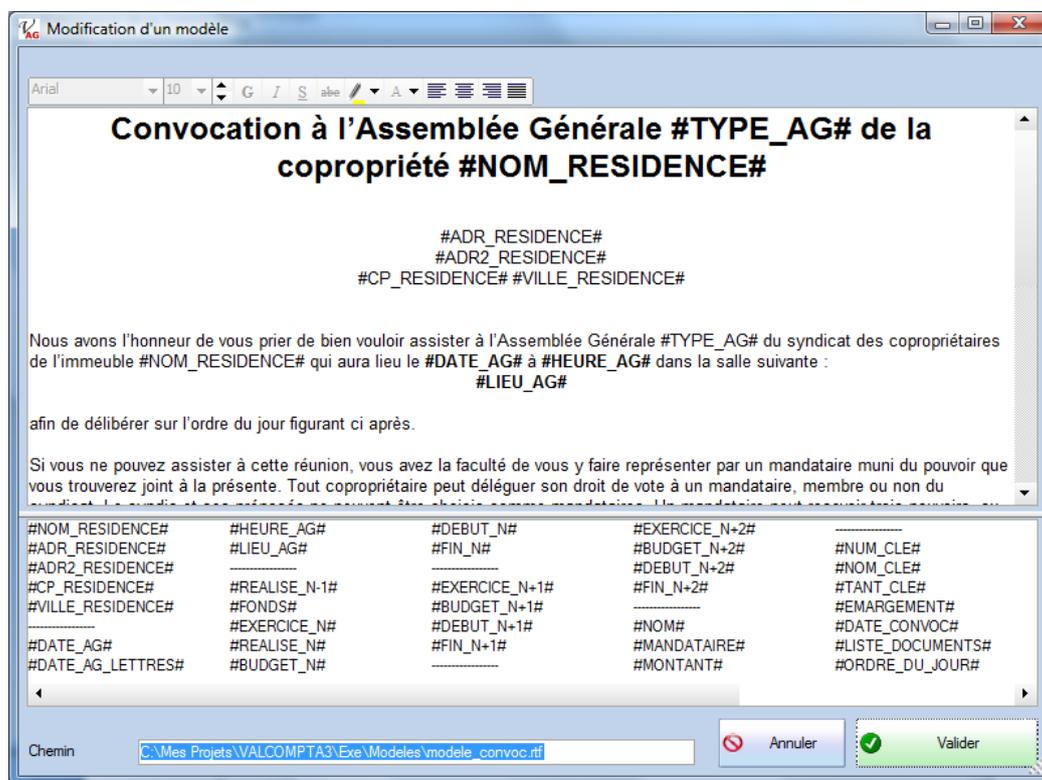
On retrouve bien sûr le type de l'Assemblée, le nom de la résidence, son adresse, la date, le lieu, etc. Tout le principe des modèles consiste à fusionner un modèle avec des champs spéciaux et les données de l'Assemblée qu'on a renseignées dans Val Compta à différents niveaux.

### Modèle de convocation

Pour ouvrir et personnaliser le modèle on dispose de deux boutons : « Modifier modèle dans éditeur externe » et « Modifier modèle dans Val Compta ».

- Le premier va ouvrir le modèle dont le chemin est affiché au dessus dans Word, Wordpad ou Open Office et est plutôt conseillé pour la mise en forme, gestion des marges, du style.
- Le second ouvre l'écran présenté ci-dessous et qui est adapté à la composition et à la structure de la convocation, c'est-à-dire quels éléments et quelles informations on souhaite fusionner.

Attention, rien ne vous oblige à utiliser ce modèle !!! Vous pouvez tout à fait partir de la convocation par défaut et lui apporter directement les adaptations et corrections pertinentes. Le modèle n'a d'intérêt que dans une optique de réutilisation pour une prochaine AG, l'année suivante ou prévue. Si vous modifiez le nom du modèle (zone « Chemin »), un nouveau fichier sera créé. Attention ! Pour être proposé dans la liste des modèles de convocation, ce fichier doit être de type rtf, se trouver dans le dossier Modeles et son nom doit commencer par « modele\_convoc ». On verra que le Procès-verbal fonctionne exactement selon le même principe d'un modèle avec quelques champs spécifiques.



Comme pour les blocs (cf. Paramétrage), on peut utiliser le Drag&Drop afin de glisser et déposer les champs de la liste du bas vers le modèle. Leur nom est assez explicite et on trouve dans l'annexe des précisions sur les éléments comptables (dates, budgets...). Dans cet écran, on peut également déplacer la barre au milieu afin de redimensionner les deux parties et bien sûr agrandir la fenêtre (poignée en bas à droite).

### Génération de la convocation

C'est ce bouton qui lance le traitement qui va fusionner le modèle sélectionné avec les différentes informations générales ainsi que l'ordre du jour. La plupart des champs sont remplacés par une donnée précise et ponctuelle mais certains champs sont plus élaborés, c'est le cas de #RESOLUTIONS# qui **va répéter** le bloc défini dans le menu Paramétrage autant de fois qu'il y a des résolutions dans l'ordre du jour. Le résultat de cette fusion est affiché dans l'écran et **peut être modifié ou complété**.

### Imprimer / PDF

Les deux boutons « Imprimer » et « PDF » vont utiliser le paramétrage (menu Principal – Paramètres – onglet Mise en page) avec les marges, le cadre du haut et le cadre du bas et imprimer directement soit en aperçu écran, soit dans un fichier PDF.

Le bouton en bas à gauche, « **Enregistrer la convocation** » va créer un fichier RTF, modifiable, mais qui devra être ouvert et imprimé depuis un programme autre (en général Word ou Open Office). Son nom sera composé du mot « CONVOCATION » suivi de la date de l'Assemblée et il est enregistré dans le répertoire de l'assemblée (et prise en compte pour la sauvegarde).

## Bouton Emargement



L'émargement est la première étape du mode « direct », c'est-à-dire le déroulement de l'Assemblée. Il consiste à renseigner qui est présent ou représenté, soit par un autre copropriétaire, soit par une personne extérieure. C'est une étape essentielle qui mérite la plus grande vigilance ; ne pas oublier un copropriétaire présent, ne pas émarger un propriétaire à la place d'un autre... Ces erreurs peuvent avoir de très lourdes conséquences juridiques.

**L'émargement logiciel doit impérativement s'accompagner de la signature sur la feuille de présence !!!**

Au départ, l'écran d'émargement affiche l'ensemble des copropriétaires dans la liste du haut et au fur et à mesure qu'on va les notifier « Présent » (ou « Pouvoir »), ils vont passer dans la liste du bas et le tableau tout en bas à gauche va afficher les nombres et les pourcentages des différentes catégories (présents, représentés, absents...).

Emargement / feuille de présence

Recherche sur le nom  sur le compte

**Assemblée Générale Extraordinaire du 01/03/2012**

Clé charges générales **001** Dernière question votée  Maj

Tous les copropriétaires

Numéro de compte	Titre	Nom	Voix	Arrivée après	Départ après
450003	Monsieur ou M <sup>e</sup>	FAUVEL	225		
<b>450006</b>	<b>Monsieur ou M<sup>e</sup></b>	<b>DA SILVA</b>	<b>55</b>		

Chaque copropriétaire ou mandataire doit SIGNER la feuille de présence.

Tous présents Présent Pouvoir Annulation / non présent

Présents et représentés

Numéro de compte	Titre	Nom	Voix	Nb. et %	Mandataire	Arrivé après
450	Mademoiselle	FRANCILLON	235	1 pouvoirs / 13.06 %		
	Monsieur ou Madame	RAVIER	235		Mademoiselle FRANK	
450	Monsieur	TRUFFE	450			
450	Monsieur ou Madame	SCHALCK	205			
<b>450</b>	<b>Monsieur ou Madame</b>	<b>SANTARELLI</b>	<b>170</b>	<b>1 pouvoirs / 12.50 %</b>		
	Monsieur ou Madame	LAPORTE	225		Monsieur ou Madame	

==> saisir le nom du mandataire directement dans la liste...

	Total	Présents	Représentés	%	Absents
Nombre de copropriétaires	8	4	2	75.00 %	2
Nombre de tantièmes	1 800	1 060	460	84.44 %	280

Départ

Fermer Valider émargement / ouverture

**Rappel** : il n'y a pas de notion de quorum *au niveau de l'Assemblée*, une assemblée peut tout à fait se tenir avec 2 copropriétaires présents. En revanche, les majorités 25 ou 26 imposent un nombre minimum de voix présentes ou représentées pour que la **résolution** soit valablement votée.

## Émarger avec le clavier

Il est possible de tout faire à la souris ; sélectionner la personne dans la liste du haut, cliquer sur Présent... mais on peut également se servir du clavier :

- Utiliser les flèches haut et bas pour sélectionner le nom dans la liste en haut ;
- Utiliser les touches **Ctrl + Maj + Entrée** pour émarger tout le monde ;
- Utiliser les touches **Ctrl + Entrée** pour émarger une personne ;
- Utiliser la combinaison **Ctrl + P** pour un pouvoir ;
- Utiliser la combinaison **Ctrl + A** pour annuler (sélection en bas) ;
- Utiliser la combinaison **Ctrl + D** pour un départ (sélection en bas) ;
- Utiliser la combinaison **Ctrl + O** pour l'ouverture de l'Assemblée...

L'émargement se fait pour l'essentiel avant le début de l'assemblée et des votes mais **Val Compta AG gère également les arrivées et les départs en cours d'assemblée**. C'est la raison pour laquelle on trouve les colonnes « Arrivé après » et « Départ après » dans les listes du bas.

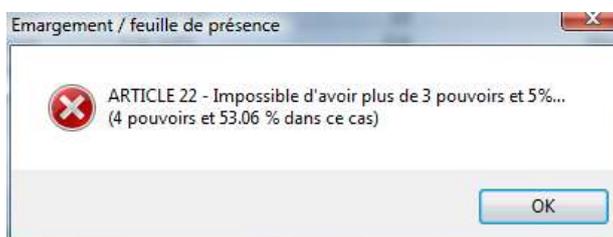
## Pouvoirs

Lorsque le pouvoir est donné à un autre copropriétaire, il faut commencer par émarger le mandataire puis le sélectionner dans la liste du bas, puis sélectionner le ou les mandants dans la liste du haut et utiliser le bouton « Pouvoir ».

Les pouvoirs apparaissent alors dans la liste en italique et sont rattachés à leur mandataire. Le nom de ce dernier est repris dans la colonne « Mandataire » et on calcule le pourcentage au fur et à mesure :

Présents et représentés						
Numéro de compte	Titre	Nom	Voix	Nb. et %	Mandataire	
450001	<b>Mademoiselle</b>	<b>FRANCILLON</b>	<b>235</b>	<b>3 pouvoirs / 41.67 %</b>		
450002	<i>Monsieur ou Madame</i>	<i>RAVIER</i>	<i>235</i>		<i>Mademoiselle FRANCILLON</i>	
450006	<i>Monsieur ou Madame</i>	<i>DA SILVA</i>	<i>55</i>		<i>Mademoiselle FRANCILLON</i>	
450003	<i>Monsieur ou Madame</i>	<i>FAUVEL</i>	<i>225</i>		<i>Mademoiselle FRANCILLON</i>	
450007	<i>Monsieur ou Madame</i>	<i>SANTARELLI</i>	<i>170</i>	<i>1 pouvoirs / 21.94 %</i>		
450004	<i>Monsieur ou Madame</i>	<i>LAPORTE</i>	<i>225</i>		<i>Monsieur ou Madame SANTA</i>	
450008	<i>Monsieur</i>	<i>TRUFFE</i>	<i>450</i>			

Lorsque le nombre de pouvoir dépasse 3, on vérifie conformément à l'article 22, que les 5% ne sont pas dépassés. Si c'est le cas on bloque avec un message d'alerte :



## Saisir un mandataire

Lorsque le pouvoir est donné à un tiers qui n'est pas copropriétaire, il faut émarger normalement puis dans la liste du bas, il suffit de double cliquer dans la colonne Mandataire et saisir le nom de la personne munie d'un pouvoir (le mandataire donc) ; on se contente de mémoriser son nom, l'adresse du mandataire n'est pas gérée. Ne pas oublier de la faire signer l'émargement en tant que mandataire...

**Attention !!!** Pour un mandataire qui n'est pas lui-même copropriétaire et qui a plusieurs pouvoirs, le logiciel ne va pas contrôler la règle des 5%.

## **Modifier le titre**

Souvent les comptes copropriétaires reprennent des titres comme « Monsieur **ou** Madame » mais un seul membre du couple peut se présenter à l'Assemblée et si les deux viennent, un titre comme « Monsieur **et** Madame » est plus opportun. Afin d'utiliser de manière automatique le nom (avec le titre) dans les résolutions de type élection (bureau ou conseil syndical), il est possible de modifier ce titre dans la liste du bas en double-cliquant et en saisissant directement.

On peut également le changer dans la fiche du copropriétaire.

## **Rappels :**

Dans le cas d'une indivision, les indivisaires doivent désigner un mandataire commun et ils ne sont pas supposés assister « à plusieurs » à l'assemblée.

Dans le cas d'une vente survenue entre l'envoi des convocations et l'Assemblée c'est le copropriétaire connu du syndic au moment de la préparation et de la remise des convocations qui est en droit d'assister à l'Assemblée mais souvent il remet son pouvoir à l'acheteur.

## **Annulation ou Départ**

Attention !!! Le bouton **Annulation / Non présent** est à utiliser pour corriger une erreur et « remonter » une personne qui a été émargée à tort. Si des votes ont été enregistrés, il n'est plus possible d'annuler un émargement (que ce soit pour un copropriétaire présent ou pour un pouvoir) ; il faut soit annuler les votes (bouton Remise à zéro dans l'ordre du jour ou de manière globale dans le paramétrage) ou bien utiliser le bouton Départ pour quelqu'un qui a participé à certains votes mais informe le bureau de l'assemblée de son départ avant la fin.

Un copropriétaire qui part avant la fin est présumé voter dans le sens de la majorité. Techniquement, Val Compta AG permet de tenir les votes uniquement pour les présents et représentés au moment de chaque vote.

## **Annuler tous**

Il y a une petite astuce pour annuler la totalité de l'émargement ; il suffit d'appuyer sur la touche « Maj » du clavier en même temps que vous cliquez sur le bouton « Annulation / non présent ».

## **Dernière question votée / colonnes Arrivée et Départ**

Si vous revenez dans l'écran de l'émargement alors que l'examen et le vote des résolutions a commencé, le numéro de la dernière résolution votée apparaît en haut à droite.

Ce numéro sera repris dans la colonne « Arrivée après » d'une personne en retard qu'on émarge. Il sera repris dans la colonne « Départ après » pour une personne dont on signale le départ.

Ces informations serviront ensuite dans la préparation du Procès-verbal afin de calculer pour chaque résolution les personnes réellement présentes ou représentés qui se sont exprimées.

## **Fin de l'émargement**

Lorsque tout le monde est arrivé ou à l'heure prévue pour l'Assemblée, le bouton **Valider émargement / ouverture** qui se trouve en bas à droite va enregistrer la situation globale et donner accès aux écrans pour le déroulement de l'Assemblée (« Ordre du jour / votes ») ou pour l'édition du Procès-verbal.

## Déroulement de l'assemblée : vote des résolutions

### Bouton Ordre du jour - Votes



Une fois l'émargement réalisé, les scrutateurs « provisoires » (puisque pas encore désignés) vont déclarer l'Assemblée ouverte afin de procéder à l'élection du bureau.

Dans Val Compta les résolutions qui consistent à désigner Président, Scrutateurs et Secrétaire sont au même niveau que les autres et on ne distingue pas le moment où un bureau officiellement désigné déclare l'ouverture.

Résolution	Intitulé	Texte	Résultat
01.00	ELECTION DU BUREAU DE L'ASSEMBLEE		Non votée
01.01	Election du Président de séance	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Président(e) de séance Monsieur ou Madame LAPORTE.	APPROUVEE
01.02	Election du ou des scrutateurs	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Scrutateur / Scrutatrice de séance .....	Non votée
01.03	Election du secrétaire	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Secrétaire de séance .....	Non votée
04.01	Quitus au syndic	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, donne quitus plein et entier au syndic pour sa gestion de la période 2011 du 01/01/2011 au 31/12/2011.	Non votée

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Modifier', 'Voter cette résolution', 'Remise à zéro', and 'Reporter'. On the right, there are options for 'Nombre lignes' (set to 4), 'Voir majorités', 'Voir clés', and a 'Fermer' button.

On retrouve ici les options d'affichage sur le nombre de lignes affichées et les colonnes majorités / clés.

**Modifier** : avant un vote, il est encore possible de modifier **tous** les éléments de la résolution mais si on a commencé à voter, il n'est plus possible de changer la clé (qui détermine les personnes concernés) ni la majorité.

**Remise à zéro** : ce bouton sert à annuler tous les votes et la décision d'une résolution qui a été votée, notamment pour corriger une erreur ou une anomalie.

**Reporter** : ce bouton est à utiliser pour les résolutions qu'on ne souhaite plus voter, ça peut être le cas de questions qui dépendent d'une autre résolution (par exemple on vote une décision de principe sur des travaux puis différents devis, si le premier vote est refusé les résolutions suivantes n'ont plus de sens...).

Et bien sûr, le bouton principal : **Voter cette résolution**

Au fur et à mesure des résultats des votes, chaque résolution va s'afficher avec comme couleur de fond le sens du vote : **vert** pour une approbation, **rouge** pour un vote contre et **gris** pour un report.

## Voter une résolution

En cliquant sur le bouton « Voter cette résolution » on va ouvrir l'écran essentiel de tout le programme, celui qui sert à enregistrer les votes :

N° compte	Titre	Nom	Voix	Pour	Contre	Abs.
450007	Monsi	FRANCILLON	145	145		
450003	Monsie	FAUVEL	140	140		
450008	Monsie	SANTARELLI	155	155		
450007	Monsie	PESTOURIE	140		140	
450009	Monsie	BRET	160		160	
450004	Monsie	LAPORTE	150			150
Somme			890	440	300	150

	Total	Présents ou représentés	Exprimés	Pour	Contre	Abstention
Nombre copropriétaires	6	6	5	3	2	1
Nombre de tantièmes	890	890	740	440	300	150

Dans le haut, on retrouve la résolution qui fait l'objet du vote et ses principales caractéristiques ; numéro, intitulé, texte, majorité et clé. Il est possible de la modifier.

Une assemblée est souveraine et l'esprit du débat et de la concertation est clairement dans les textes, c'est-à-dire qu'un projet de résolution peut tout à fait être débattu, nuancé et modifié à condition de ne pas le dénaturer puisque seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent être votés. Aussi le bouton **Modifier la résolution** permet d'ouvrir la fiche pour y apporter des corrections.

### Enregistrer les votes

Le principe est très simple : on sélectionne la ligne et on clique sur le bouton qui correspond au sens exprimé par le copropriétaire ; Pour, Contre ou Abstention.

Il faut ensuite s'adapter aux modalités, par exemple si on demande « qui est pour ? » et qu'on commence par enregistrer tous les votes pour il faudra aller rechercher chaque nom dans la liste. On peut également partir de la liste et pour chaque nom demander comment la personne souhaite voter.

Chaque validation entraîne la sélection automatique de la ligne suivante.

En général il faut commencer par les minoritaires ; si on sait que la décision va être acceptée et que seuls quelques copropriétaires souhaitent s'opposer on commence par enregistrer leurs votes ainsi que les abstentions et on utilise ensuite le bouton « Tout Pour » pour tous les autres.

En cas d'erreur on peut bien sûr annuler avec le bouton « Annulation » pour la ligne sélectionnée ou bien « Tous Annul. » pour reprendre à zéro.

Au fur et à mesure des votes, les lignes prennent la couleur du sens : **vert** pour les Pour / **rouge** pour les Contre / **bleu** pour les Abstention. Selon les options définies dans le Paramétrage, il est également possible de faire apparaître la couleur de fond en couleur (vert, rouge, bleu) ou bien des colonnes avec les détail des voix Pour / Contre ou Abs.

N° compte	Titre	Nom	Idat	Voix
450001	Monsi	FRANCILLON		145
450003	Monsie	FAUVEL		140
450008	Monsie	SANTARELLI		155
450007	Monsie	PESTOURIE		140
450009	Monsie	BRET		160
450004	Monsie	LAPORTE		150

A tout moment, le cadre de droite va afficher le résultat provisoire compte tenu des votes comptabilisés et bien sûr de la majorité :



Et dans le bas de l'écran, le tableau de synthèse se met progressivement à jour avec les totaux :

	Total	Présents ou représentés	Exprimés	Pour	Contre	Abstention
Nombre copropriétaires	8	6	5	3	2	1
Nombre de tantièmes	1 800	1 520	1 070	675	395	450

Noter aussi les deux options « voir pourcentages » et « voir seuils » qui permettent d'afficher dans le tableau des informations complémentaires sur les seuils à atteindre et les pourcentages :

	Total	%	Présents ou représentés	%	Exprimés	%	Pour	Contre	Abstention
Nombre copropriétaires	8	37,5%	6	50,0%	5	60,0%	3	2	1
Nombre de tantièmes	1 800	37,5%	1 520	44,4%	1 070	63,1%	535	675	395

Dans ce cas, la majorité 24 exige d'avoir 50% des tantièmes exprimés (1070) soit plus de 535 (en vert).

## Voter avec le clavier

Pour enregistrer les votes il est bien sûr possible de cliquer sur les boutons mais on peut également aller très vite en utilisant le clavier et certaines touches associées selon le schéma suivant :



Il faut être dans la liste ; utiliser les flèches pour la sélection du copropriétaire.

## Tantièmes réduits

La gestion des tantièmes réduits est automatique et transparente. Il s'agit du cas où un copropriétaire possède plus de la moitié des tantièmes (généraux ou spéciaux) et afin de limiter les abus, la loi stipule que **ses tantièmes sont alors ramenés au total des autres copropriétaires** :

Article 22 : « lorsqu'un copropriétaire possède une quote-part des parties communes supérieure à la moitié, le nombre de voix dont il dispose est réduit à la somme des voix des autres copropriétaires. »

Supposons trois lots avec les tantièmes suivants :

002	BATIMENT A001	APPARTEMENT	400
002	BATIMENT A002	APPARTEMENT	200
002	BATIMENT A003	APPARTEMENT	100

Le total de la clé est de 700 mais au moment de l'importation, on détermine le nombre de tantièmes réduits pour le premier lot, on les retrouve dans l'onglet « Total tantièmes par clé » :

Numéro de compte	Nom du copropriétaire	Numéro de la clé	Libellé de la clé	Tantièmes	Tantièmes réduits	Total tantièmes de la clé
<b>450001</b>	<b>FRANCILLON</b>	<b>002</b>	<b>BATIMENT A</b>	<b>400</b>	<b>300</b>	<b>700</b>
450002	RAVIER	002	BATIMENT A	200	200	700
450003	FAUVEL	002	BATIMENT A	100	100	700

Et au moment du vote, on va bien utiliser bien ces tantièmes réduits :

N° compte	Titre	Nom	Mandataire	Voix
450001	Madame	FRANCILLON		300
450002	Monsieur	RAVIER		200
450003	Monsieur	FAUVEL		100

	Total	%	Présents ou représentés	%	Exprimés	%	Pour
Nombre copropriétaires	3	100,0%	3	100,0%	3	100,0%	3
Nombre de tantièmes	600	100,0%	600	100,0%	600	100,0%	600

## Majorités avec second vote

Les différents types de majorités et le principe du second vote est expliqué aux pages 11 et 12. Voici l'illustration concrète d'un vote à la majorité 25 :

The screenshot shows the 'Vote d'une résolution' window. The resolution title is 'Désignation du syndic et approbation du contrat'. The detail text reads: 'L'Assemblée Générale, après explications, décide de nommer le cabinet Mr Foucio aux fonctions de syndic, selon contrat joint à la convocation, pour une durée de 14 mois, du 06/05/2012 au 06/07/2013.' The majority is set to 'Article 25 / Majorité absolue' and the key is '001 - CHARGES GENERALES DIV'. A yellow banner at the top right indicates 'SECOND VOTE POSSIBLE'. The main table lists voters and their votes:

N° compte	Titre	Nom	Mandataire	Voix
45(	Monsie	FRANCILLON		155
45(	Monsie	RAVIER		145
45(	Monsie	FAUVEL		150
45(	Monsie	LAPORTE		160
45	Monsi	SCHALCK		170
45	Monsi	MAISONNIER		135
45	Monsi	PESTOURIE		140

The total number of votes is 1 055. At the bottom, a summary table shows the following data:

	Total	Présents ou représentés	Exprimés	Pour	Contre	Abstention
Nombre copropriété	10	7	4	4		
Nombre de tantièr	1 525	1 055	610	610		

Avec 4 propriétaires et 610 tantièmes, le tiers des voix (1525/3) est atteint et la mention « SECOND VOTE POSSIBLE » apparaît sur fond jaune... supposons que les 3 autres propriétaires s'abstiennent, voici l'écran obtenu au moment de valider :

The screenshot shows the same software interface as above, but with a dialog box overlaid. The dialog box contains the following text:

**Info** Cette résolution peut faire l'objet d'un nouveau vote et une nouvelle résolution va être créé dans l'ordre du jour.

Attention !!! En cas de mise en concurrence il faut procéder à TOUS les votes prévus à la majorité 25 AVANT ce second vote.

Utiliser la copie des votes (en bas à gauche) pour récupérer les votes en cours.

OK

The background interface shows the 'SECOND VOTE POSSIBLE' banner and the voter list. The summary table at the bottom now shows:

	Total	Présents ou représentés	Exprimés	Pour	Contre	Abstention
Nombre copropriété	10	7	4	4		3
Nombre de tantièr	1 525	1 055	610	610		445

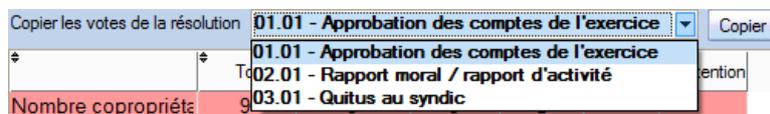
Dans l'ordre du jour on va voir ce second vote (copie de la première résolution, le numéro est identique) en italique et avec la majorité 24 :

Résolution	Intitulé	Texte	Majorité	Résultat
01.01	Election du Président	L'Assemblée Générale, après en avoir	Article 24	APPROUVEE
02.01	<b>Désignation du</b>	L'Assemblée Générale, après explications,	<b>Article 25</b>	<b>SECOND VOTE IMMEDIAT</b>
02.01	<i>Désignation du syndic</i>	L'Assemblée Générale, après explications,	<i>Article 24</i>	<i>Non votée</i>

On vote alors cette nouvelle résolution en utilisant le cas échéant la copie des votes expliquée au paragraphe suivant, à moins bien sûr que certains copropriétaires souhaitent modifier leur vote.

### **Copier les votes d'une autre résolution**

Lorsque ce sont les mêmes personnes qui votent de la même manière, il est possible de reprendre automatiquement les votes d'une résolution déjà votée. Il faut bien sûr qu'elle soit sur la même clé (même personnes concernées).



### **Valider le résultat du vote**

Il est indispensable de quitter cet écran avec le bouton « Valider le résultat » en bas à droite. C'est à ce moment que la résolution est mise à jour avec les différents totaux et la décision.

On revient alors dans la liste de l'ordre du jour et la résolution suivante est sélectionnée pour passer au vote suivant.

Voir ci-dessous comment une résolution approuvée au second vote apparaît dans le procès-verbal.



Une fois l'ordre du jour traité et l'ensemble des résolutions votées (ou reportée...), on va pouvoir contrôler le déroulement et la cohérence des votes avant d'éditer le procès-verbal.

## Déroulement de l'assemblée

Le premier écran va afficher de manière chronologique le déroulement de l'assemblée en commençant par l'ouverture avec le nombre de copropriétaires (et tantièmes) présents ou représentés, puis les votes avec les arrivées et les départs éventuels et l'évolution du nombre de tantièmes.

The screenshot shows the 'Edition du Procès-Verbal' window with a table of assembly resolutions. The table has columns for 'Heure', 'N°', 'Clé', 'Résolution', 'Majorité', 'Résultat', and 'Détail'. The first row shows the start of the assembly at 00:00 with 4 present owners (1060 shares), 2 represented owners (460 shares), and a total of 6 owners (1520 shares). Subsequent rows show resolutions approved by the assembly. A row at 07:16 shows the arrival of a new owner (DA SILVA) with 55 shares, increasing the total to 1575. The final row at 07:23 shows the approval of the 2011 accounts.

Heure	N°	Clé	Résolution	Majorité	Résultat	Détail
00:00			Début de l'assemblée 4 propriétaires présents soit 1060 tantièmes ; 2 propriétaires représentés soit 460 tantièmes. TOTAL DE 6 propriétaires soit 1520 tantièmes.			
07:15	01.	001	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Président(e) de séance .....	Article 24	APPROUVEE	Pour : 6 (1520) Contre : 0 (0) Abstention : 0 (0) TOTAL DE 6 (1520)
07:16	04.	001	L'Assemblée Générale, après explications, décide de nommer le cabinet ..... aux fonctions de syndic, selon contrat joint à la convocation, usqu'à l'Assemblée générale amenée à statuer sur les ...	Article 25	APPROUVEE	Pour : 5 (1070) Contre : 1 (450) Abstention : 0 (0) TOTAL DE 6 (1520)
07:16	02.	001	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Secrétaire de séance .....	Article 24	APPROUVEE	Pour : 6 (1520) Contre : 0 (0) Abstention : 0 (0) TOTAL DE 6 (1520)
07:16	03.	001	L'Assemblée Générale, après en avoir délibéré, décide de désigner en qualité de Scrutateur / Scrutatrice de séance .....	Article 24	APPROUVEE	Pour : 6 (1520) Contre : 0 (0) Abstention : 0 (0) TOTAL DE 6 (1520)
07:16	.	.	Arrivée de DA SILVA (55) après la résolution 03. Nouveau nombre de tantièmes présents ou représentés = 1575			
07:22	05.	001	Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice 2011 du 01/01/2011 au 31/12/2011, tant en ce qui concerne les dépenses pour un total de 3 347,50 € que la répartition qui en a	Article 25.1	SECOND VOTE IMMEDIAT	Pour : 3 (675) Contre : 2 (225) Abstention : 2 (675) TOTAL DE 7 (1575)
07:23	05.	001	Au vue des documents comptables présentés et mis à disposition, l'Assemblée approuve les comptes de l'exercice 2011 du 01/01/2011 au 31/12/2011, tant en ce qui concerne les	Article 24	APPROUVEE	Pour : 3 (675) Contre : 2 (225) Abstention : 2 (675)

Dans cet exemple, l'Assemblée est ouverte avec 6 copropriétaires soit 1520 tantièmes ; c'est bien le nombre qu'on retrouve sur les 4 premiers votes au niveau du total.

Ensuite arrive un nouveau copropriétaire avec 55 tantièmes et le total passe donc à 1575. Il est important de vérifier que le total des résolutions suivantes est bien

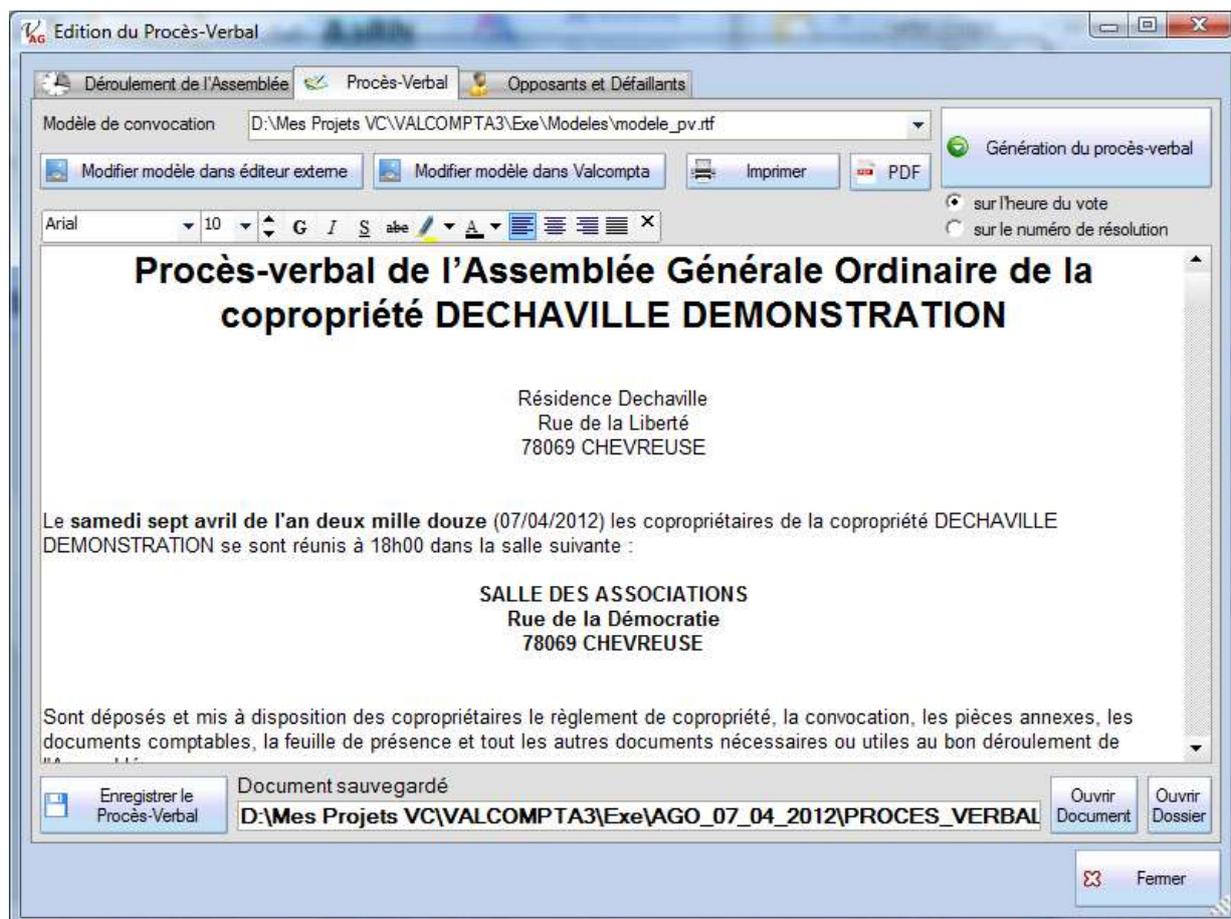
Dans le cas d'une personne qui arrive en retard mais qui souhaite s'exprimer sur les résolutions déjà votées, il est tout à fait possible de reprendre les votes pour notifier son choix mais il faut faire très attention dans ce cas à aller modifier sa fiche pour supprimer la résolution d'arrivée et le considérer comme étant présent dès l'ouverture !

De même pour une personne qui part avant la fin en donnant des consignes pour les prochains votes ; il est préférable dans ce cas de ne pas renseigner son départ et traiter normalement ses votes.

Des anomalies ou incohérences révélées par cet écran peuvent impliquer des corrections manuelles ; modifier la fiche d'un copropriétaire avec l'heure ou la résolution d'arrivé ou de départ ; modifier la fiche d'une résolution avec l'heure du vote ; reprendre un vote pour compléter des votes manquants ou bien pour annuler des votes en trop...

## **Génération du Procès-verbal**

---



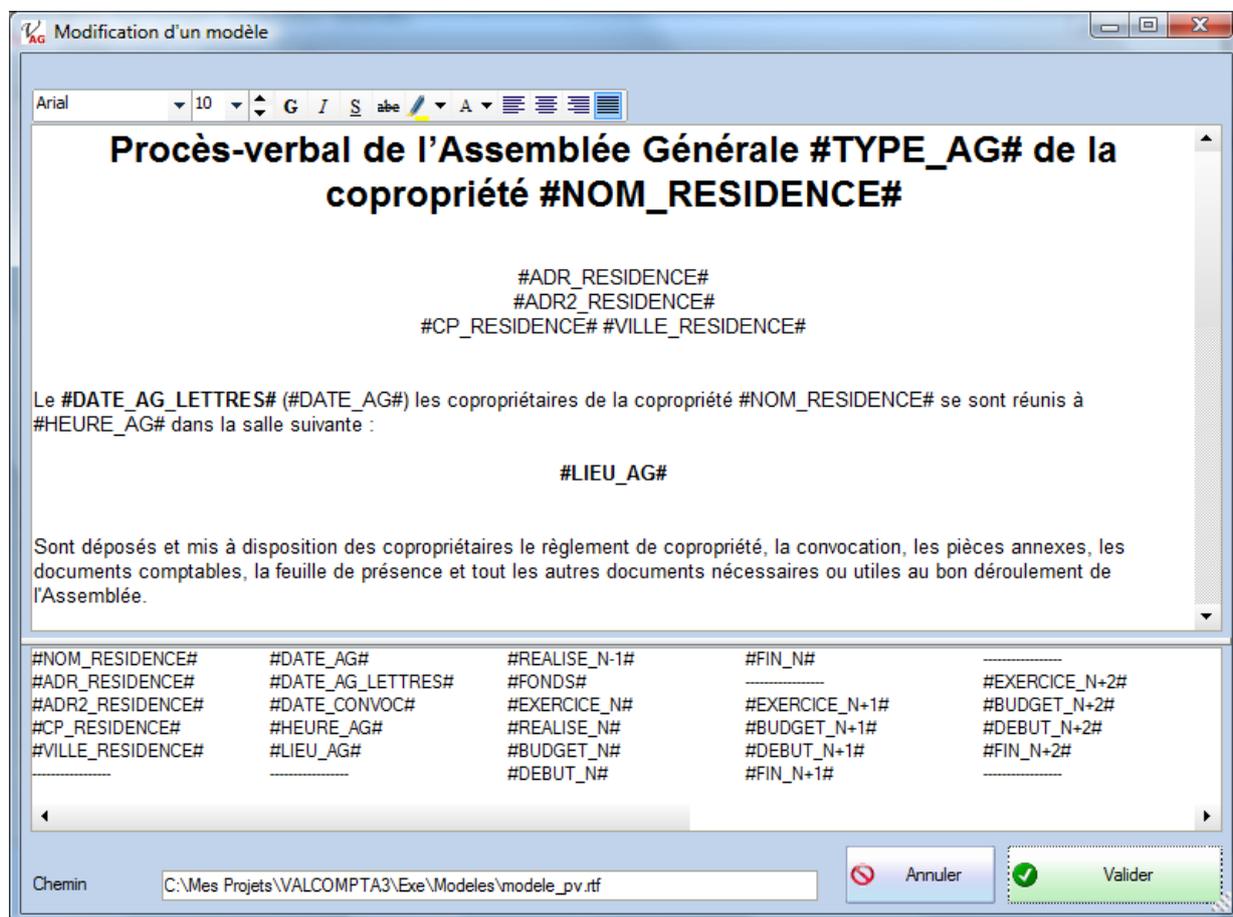
Sur le même principe que la génération de la convocation, on va fusionner un modèle avec les données de l'assemblée, de l'émargement, des résolutions et des votes afin de créer le fichier RTF du procès-verbal. La principale différence consiste dans certains champs qui n'étaient pas disponible ou n'avaient pas de sens dans la convocation (émargement, résultats des votes...).

On peut également imprimer directement le procès-verbal ou générer un fichier PDF.

## **Modèle de procès-verbal et champs spécifiques**

---

Le principe et les boutons sont identiques à ce qui a été vu pour la convocation (page 27) mais nous allons regarder quelques champs particuliers :



## Emargement

On dispose de toute une série de champs sur le nombre de copropriétaires ou de tantièmes présents, représentés ou absents au moment de l'ouverture. Voici un exemple avec le résultat produit :

### Emargement

La feuille de présence indique que #PRESENTS\_OU\_REPRESENTES# copropriétaires représentant #TANT\_PRESENTS\_OU\_REPRESENTES# tantièmes sont présents ou représentés. (dans le détail, #PRESENTS# présents pour #TANT\_PRESENTS# tantièmes et #REPRESENTES# représentés pour #TANT\_REPRESENTES# tantièmes).

Sont présents ou représentés : #LISTE\_PRESENTS#.

Sont absents et non représentés : #LISTE\_ABSENTS#.

### Emargement

La feuille de présence indique que 6 copropriétaires représentant 1520 tantièmes sont présents ou représentés. (dans le détail, 4 présents pour 1060 tantièmes et 2 représentés pour 460 tantièmes).

Sont présents ou représentés : Melle FRANCILLON (235) ; Mr RAVIER (235) représenté(e) par Melle FRANCILLON ; Mr LAPORTE (225) représenté(e) par Mr SANTARELLI ; Mr SCHALCK (205) ; Mme SANTARELLI (170) ; Mr TRUFFE (450) .

Sont absents et non représentés : Monsieur ou Madame FAUVEL (225) ; Monsieur ou Madame DA SILVA (55).

Il est bien sûr possible de simplifier cette présentation.

## Ordre du jour

Deux champs propose d'afficher la liste simple des numéros et des intitulés des résolutions de l'ordre du jour, il s'agit de :

#ORDRE\_DU\_JOUR\_AVEC\_MAJORITES#

#ORDRE\_DU\_JOUR#

Qui vont respectivement donner :

01	Election du Président de séance (Article 24)
02	Election du secrétaire (Article 24)
03	Election du ou des scrutateurs (Article 24)
04	Approbation du contrat de syndic (Article 25)
05	Approbation des comptes de l'exercice (Article 24)
06	Budget de l'exercice en cours (Article 24)
07	Election de Monsieur RAVIER au Conseil Syndical (Article 24)

01	Election du Président de séance
02	Election du secrétaire
03	Election du ou des scrutateurs
04	Approbation du contrat de syndic
05	Approbation des comptes de l'exercice
06	Budget de l'exercice en cours
07	Election de Monsieur RAVIER au Conseil Syndical

### **Détail des résolutions**

Ce détail est déterminé par le bloc résolution (#RESOLUTION#) qui peut être modifié au niveau du paramétrage (voir page 8).

### **Particularités des seconds votes**

Dans le cas des seconds votes, on affiche normalement la résolution selon la matrice définie dans les paramètres mais

#### **02.01 - Désignation du syndic et approbation du contrat**

Clé : 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES

Majorité : Article 25

L'Assemblée Générale, après explications, décide de nommer le cabinet Mr Foucio aux fonctions de syndic, selon contrat joint à la convocation, pour une durée de 14 mois, du 06/05/2012 au 06/07/2013.

Le montant des honoraires de gestion courante est fixé à la somme de 1 250 € TTC

L'Assemblée Générale désigne Melle Francillon pour signer le contrat de syndic adopté au cours de la présente réunion.

Ont voté Pour : 4 copropriétaire(s) soit 610 tantièmes.

Se sont abstenus : 3 copropriétaire(s) soit 445 tantièmes.

Monsieur ou Madame SCHALCK (170) ; Monsieur ou Madame MAISONNIER (135) ; Monsieur ou Madame PESTOURIE (140) .

**La résolution peut faire l'objet d'un second vote.**

#### **02.01 - Désignation du syndic et approbation du contrat**

Clé : 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES

Majorité : Article 24

SECOND VOTE

Ont voté Pour : 4 copropriétaire(s) soit 610 tantièmes.

Se sont abstenus : 3 copropriétaire(s) soit 445 tantièmes.

Monsieur ou Madame SCHALCK (170) ; Monsieur ou Madame MAISONNIER (135) ; Monsieur ou Madame PESTOURIE (140) .

**La résolution est approuvée.**

### **Enregistrer le procès-verbal**

Il ne faut évidemment pas oublier après génération d'enregistrer ce procès avec le bouton en bas à gauche. Le chemin et le document du document sont alors affichés avec possibilité de l'ouvrir ou d'ouvrir le dossier (pour le copier, envoyer par mail...).

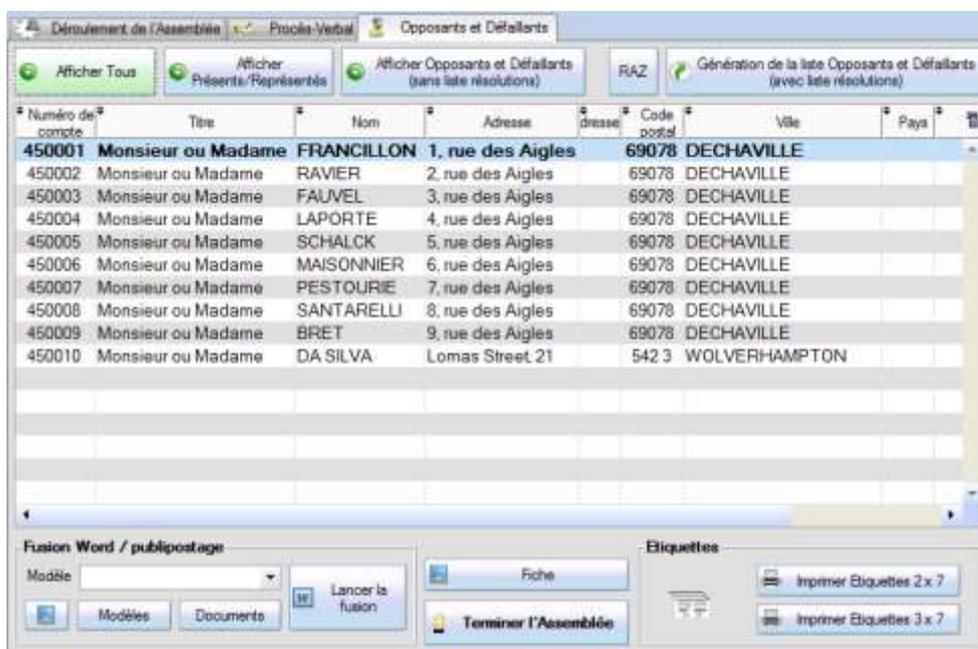
## Les listes

Il est possible d'afficher différentes listes et de réaliser au besoin une fusion Word. On trouve donc la possibilité d'afficher Tous les copropriétaires, les présents et représentés (y compris ceux qui sont arrivés en retard ou partis en avance) et le plus important :

### Opposants et défaillants

Normalement il faut envoyer le procès-verbal **en recommandé** aux opposants (copropriétaires qui ont voté contre une résolution approuvée ou bien pour une résolution refusée) et aux défaillants (copropriétaires absents et non représentés).

Pour simplifier cet envoi, le dernier écran propose de générer la liste de ces copropriétaires et d'éditer ensuite les étiquettes ainsi que de faire des fusions à partir de vos modèles sur le même principe que depuis la Convocation. L'avantage étant ici de pouvoir faire le publipostage sur des listes différentes : tous, les présents ou représentés, les opposants et défaillants...



Il est nécessaire d'utiliser au moins une fois le bouton « Génération de la liste Opposants et Défaillant », c'est ce traitement qui va regarder dans les votes qui s'est opposé au moins une fois et mettre à jour le fichier.

Voilà !!! C'est fini ! Le procès-verbal est généré, la liste des destinataires en LRAC également, il n'y a plus rien à faire sur cette assemblée et elle peut être « fermée » avec le bouton « **Terminer l'Assemblée** ».

Elle apparaîtra comme terminée dans la liste des Assemblées et certains traitements seront dès lors désactivés pour éviter les modifications.

### Sauvegarde

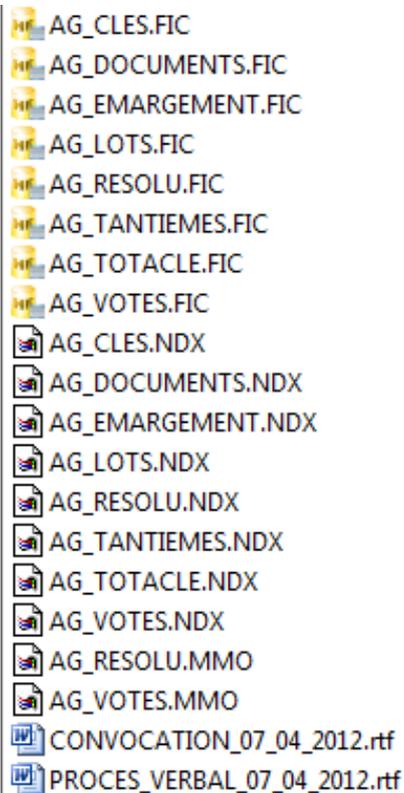
Dans le menu Principal vous avez le choix entre la sauvegarde simple ou avec les modèles.

La sauvegarde fonctionne sur le même principe que dans Val Compta. Il s'agit de créer un fichier zip qui contient les fichiers de l'assemblée. Cette sauvegarde contient un ensemble de données autonome qui peut être restauré sur un autre poste même en l'absence du programme principal. Typiquement, on peut faire la restauration sur un portable qu'on emmène à l'assemblée mais sur lequel on ne tient pas la comptabilité le reste du temps.

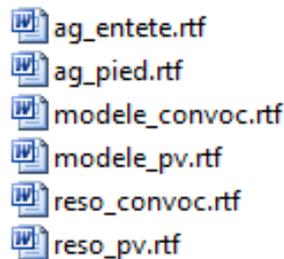
En revenant de l'Assemblée, on restaure sur le poste principal afin de centraliser et conserver l'historique des Assemblées. Attention !!! Une fois la sauvegarde transférée sur le portable, il ne faut plus travailler sur le poste principal.

#### Les fichiers sauvegardés sont les suivants :

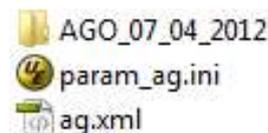
Dans le dossier de l'Assemblée :



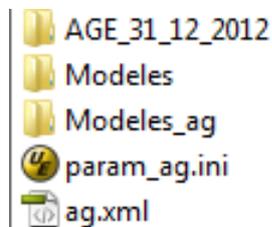
Dans le dossier des modèles (selon type de sauvegarde) :



A la racine de la sauvegarde (du répertoire d'installation) :



A la racine avec l'option « avec modèles » :



#### Remarque :

- Tous les modèles dont le nom commence par « modele\_convoc » ou « modele\_pv » du répertoire des modèles seront également sauvegardés.
- Tous les modèles au format « .rtf » du répertoire « Modeles\_ag » sont sauvegardés.
- Tous les fichiers RTF du répertoire de l'Assemblée seront également sauvegardés.
- Les documents de l'écran « documents » de la fiche **ne sont pas sauvegardés**.

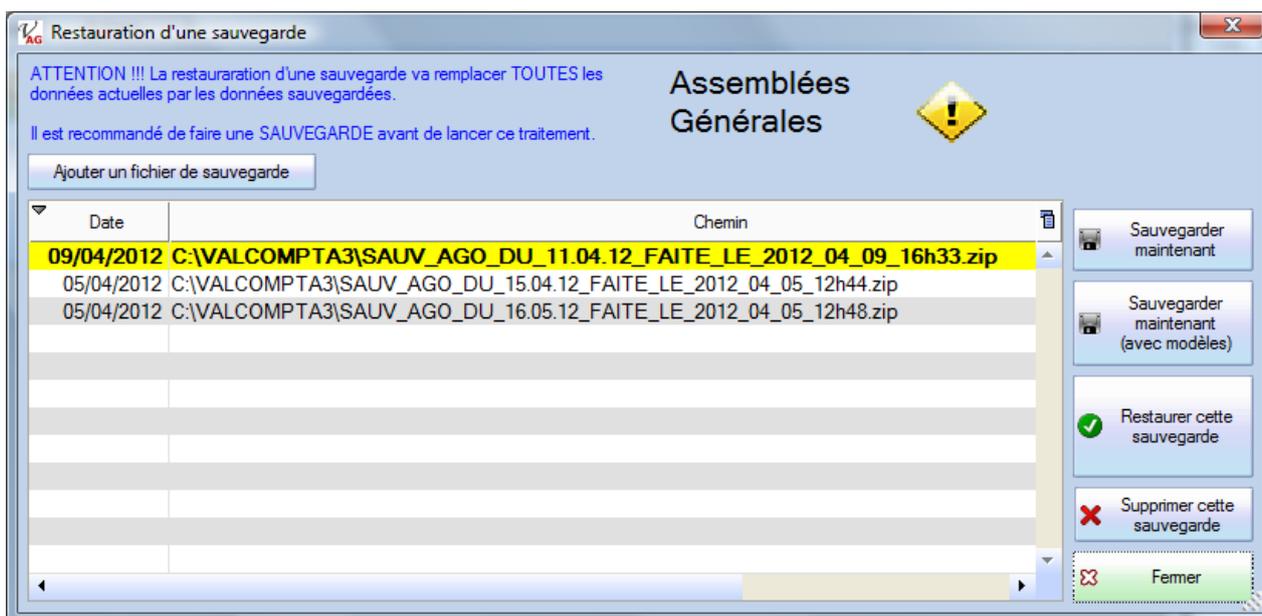
Il est possible de faire une sauvegarde avec ou sans les modèles. Si vous avez personnalisé les modèles sur un poste et que vous ne souhaitez que mettre à jour des données (ordre du jour...) il faut faire une sauvegarde SANS les modèles.

## Restauration

Dans le menu Principal – Restauration on retrouve tous les fichiers de sauvegarde du répertoire en cours et la possibilité d'aller chercher un autre fichier avec le bouton « Ajouter un fichier de sauvegarde » en haut à droite.

Les deux boutons « Sauvegarder maintenant » et « Sauvegarder maintenant (avec modèles) » produisent le même résultat que les sauvegardes depuis le menu.

Pour restaurer, sélectionner la ligne et cliquer sur « Restaurer cette sauvegarde ». Tous les fichiers



**Attention !!!** Une sauvegarde faite en version 1.0 ou 1.1 va également remettre la liste des assemblées telle qu'elle était au moment de la sauvegarde. Si vous restaurez une sauvegarde de l'année antérieure, vous ne verrez plus les assemblées créés depuis.

## Utiliser les informations « syndic » avec une version simple ou normale de Val Compta

Les informations sur le syndic sont stockées dans un simple fichier texte nommé « param\_ag.ini » et qui se trouve dans le répertoire d'installation. Dans la plupart des cas il est plus simple de mettre directement le nom et les références dans le document mais pour une réutilisation des données vous pouvez éditer le fichier param\_ag.ini et reproduire ce bloc :

```
[SYNDIC]
nom=Monsieur André Schutze
adresse1=21, rue de l'Yvette
codepostal=78460
ville=CHEVREUSE
tel=01.30.47.21.65
port=06.11.96.65.65
mail=andre.schutze@neuf.fr
```

### ***Est-il possible d'utiliser le programme AG sur un poste où Val Compta n'est pas installé ?***

C'est non seulement possible mais prévu.

Dans la mesure où l'importation des données récupère tous les fichiers utiles et nécessaires pour la tenue de l'Assemblée il est possible d'installer et d'utiliser le programme d'AG sur un poste où le programme principal n'est pas installé mais il faut quand même disposer d'une licence.

Typiquement vous pouvez utiliser un ordinateur de bureau pour tenir la comptabilité, préparer l'Assemblée, puis restaurer sur un ordinateur portable que vous emmenez dans la salle où se tient l'Assemblée.

### ***Est-il possible de modifier les états comme les pouvoirs ou la liste de présence ?***

Oui c'est possible mais il faut télécharger et installer un programme externe qui s'appelle Etats et Requêtes et édité par la société PC Soft. Ce programme est gratuit, assez technique et un peu volumineux (environ 190 Mo).

### ***Comment contacter le support technique et quel type de question peut être posé ?***

Vous pouvez nous contacter par mail : [info@valcompta.net](mailto:info@valcompta.net) ou par téléphone au **01.30.47.21.65**.

En théorie le contrat de licence prévoit un support limité :

#### ***SERVICES DE MAINTENANCE***

***22. Support Technique : les clients enregistrés bénéficient d'un support exclusivement par mail pendant les 30 jours qui suivent la date d'achat. Ce support consiste à répondre aux questions générales d'installation et d'utilisation du LOGICIEL.***

En pratique, et tant que ça ne représente pas trop de temps, nous répondons à toutes les questions à condition qu'elles s'inscrivent dans le cadre de l'utilisation du logiciel et non sur des points de réglementation ou juridiques. Néanmoins, le programme vise évidemment à respecter le cadre légal et toute question sur la validité du fonctionnement par rapport aux textes en vigueur sera étudiée attentivement.

### ***Est-il possible de modifier les données comme dans l'écran « Consultation Exports » de Val Compta ?***

Oui c'est possible mais cette fonctionnalité est cachée. Elle récompense les utilisateurs qui lisent la documentation en entier :-)

Normalement, les modifications doivent être faites dans Val Compta avant l'importation mais pour des petites corrections on peut cliquer sur le bouton Fiche de l'onglet Copropriétaires de la fiche Assemblée avec la touche Ctrl enfoncée et basculer ainsi en mode édition (mise à jour) sur tous les fichiers affichés.

**Attention !!!** ces modifications peuvent entraîner des incohérences et des anomalies et doivent être faites avec la plus grande prudence.

## Acheter une licence

Le principe de calcul du code d'activation du logiciel Val Compta AG est similaire à celui de la version Expert de Val Compta. Il dépend à la fois du poste où le programme est installé (Product ID) mais également du répertoire et du numéro client. Si vous gérez plusieurs copropriétés vous aurez donc besoin de plusieurs codes / licences pour travailler sur chacune en parallèle. Le tarif de la licence supplémentaire est cependant beaucoup moins cher.

### Version d'évaluation

Il est possible d'utiliser toutes les fonctionnalités en mode « évaluation » sans limite de temps ni de fonctionnalités, sur la base exemple « Dechaville » ou sur vos propres données. Vous pouvez tester l'ensemble des traitements et des fonctionnalités mais vous serez importuné toutes les deux minutes par un écran qui vous rappelle que vous utilisez une version d'évaluation, le programme s'arrêtera automatiquement au bout de 10 mn (mais on peut le relancer) et les éditions contiendront la mention « VERSION D'EVALUATION » avec des fonctionnalités désactivées (exports, impression...).

De plus, le nombre de résolutions est limité à 2 et le nombre de votes est limité à 30... Les fusions Word sont également limitées à 2 copropriétaires.

### Enregistrement initial

L'enregistrement initial se fait exclusivement depuis le programme principal ou par bon de commande papier. Il est donc nécessaire de connaître son numéro client.

Si vous êtes enregistré, vous pouvez aller dans le menu ? \*

Compléter les informations du haut et faites **Envoyer enregistrement**, votre numéro client apparait alors. Dès réception de votre règlement (par chèque ou par paypal) votre code d'activation est calculé et envoyé par mail.

### Si vous avez plusieurs Licences

Si vous avez fait l'enregistrement de Val Compta sur le premier poste et vous connaissez alors votre numéro client : sur le (ou les) autres postes à activer, il ne faut pas remplir à nouveau le formulaire du haut mais utiliser le menu ? – Enregistrement – Ajouter une licence et juste renseigner **Adresse Mail** et **votre numéro client** puis cliquer sur « **Ajouter une licence** ».

### Code d'activation

Lorsque vous recevez le code d'activation, aller dans le menu ? – Enregistrement – Code d'activation. Il faut indiquer **votre numéro client** en haut à droite et le code dans la zone du bas puis **Valider**. Vous devez avoir le message « Votre logiciel Val Compta est correctement activé ».

Saisie du code d'activation

Demander une licence Valcompta AG

==> votre numéro client 10050

ID Produit de Windows 89583-OEM-7332157-00211

Répertoire installation C:\Mes Projets\VALCOMPTA3\Exe

Ajouter une licence

Renseigner le code d'activation

Copier le code d'activation reçu par mail.

Code activation Val Compta AG BIB7-3UDM

Valider

Votre logiciel Val Compta AG est correctement activé. Fermer

## Règlement

Vous pouvez régler en ligne par Carte Bleue (Paypal), par virement ou bien par chèque.

- Pour régler en ligne, rendez-vous sur la page suivante : <http://www.valcompta.net/paypal.php>

- Pour payer par virement, utilisez le RIB suivante :

Crédit Agricole d'Ile-de-France	RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE		
Code Banque	Code guichet	Numéro de Compte	Clé RIB
18206	00074	43430902001	83

Domiciliation : CHEVREUSE

IBAN (International Bank Account Number)  
FR76 1820 6000 7443 4309 0200 183

BIC (Bank Identifier Code) : AGRIFRPP882 TITULAIRE DU COMPTE ANDROSOFT  
21 RUE DE L'YVETTE  
78460 CHEVREUSE

- Pour payer par chèque, imprimer et compléter le bon de commande de la page suivante, à retourner avec votre règlement à :

**Androsoft / Val Compta**  
**21, rue de l'Yvette**  
**78460 CHEVREUSE**

# V Bon de Commande du logiciel VAL COMPTA V

## Informations / contact

Nom de la résidence / copropriété : .....

Nom du contact : .....

Fonction : .....

Adresse du contact : .....

Email : .....

## Détail produit / licence

	Version Simple		Version Normale		Version Expert	
<b>VALCOMPTA</b>						
1 licence	<input type="checkbox"/>	49 €	<input type="checkbox"/>	69 €	<input type="checkbox"/>	89 €
2 licences	<input type="checkbox"/>	64 €	<input type="checkbox"/>	89 €	<input type="checkbox"/>	114 €
Licence supplémentaire*	<input type="checkbox"/>	... x 15 €	<input type="checkbox"/>	... x 20 €	<input type="checkbox"/>	... x 25 €
<b>VALCOMPTA + Assemblées Générales</b>						
1 licence + 2 licences AG**	<input type="checkbox"/>	99 €	<input type="checkbox"/>	119 €	<input type="checkbox"/>	139 €
Licence supplémentaire (AG)	<input type="checkbox"/>	... x 15 €	<input type="checkbox"/>	... x 15 €	<input type="checkbox"/>	... x 15 €
<b>Option Internationale</b> (Expert + AG + gestion des emprunts + spécificités pour Belgique / Suisse)					<input type="checkbox"/>	164 €
<b>Assemblées Générales</b>	<input type="checkbox"/>	50 €	(si vous avez déjà une licence principale)			
Contrat de maintenance (gratuit la première année)	<input type="checkbox"/>	30 €	<input type="checkbox"/>	40 €	<input type="checkbox"/>	50 €

\* En version Expert il faut une licence par copropriété.

\*\* Par défaut le module AG est proposé avec 2 licences (pour l'ordinateur de bureau ET un portable à emmener à l'Assemblée).

**TOTAL** ..... €

*Tous les prix sont TTC*

## Informations pour le calcul du code

Le système d'activation utilise un code propre à chaque système d'exploitation Windows appelé « ProductID » et qui se trouve en faisant clic à droite - Propriétés sur l'icône « Poste de travail » (sous XP) ou « Ordinateur » (sous Vista ou Seven). Il s'agit d'un numéro à **20 chiffres** et sous la forme suivante : XXXXX - XXX - XXXXXXX - XXXXX

**Attention !!!** Si votre ordinateur est connecté à Internet, vous pourrez envoyer directement le code depuis l'écran d'activation. Ne recopier les numéros ci-dessous que si vous n'avez pas de connexion internet ou si vous ne souhaitez pas utiliser cette fonction.

Product ID Windows n°1 : \_ \_ \_ \_ - \_ - \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_

Product ID Windows n°2 : \_ \_ \_ \_ - \_ - \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_

Répertoire d'installation : .....  C:\VALCOMPTA2  
 C:\VALCOMPTA3

J'ai pris connaissance de la licence d'utilisation du logiciel Val Compta disponible sur le site [www.valcompta.net](http://www.valcompta.net)

Fait le ..... / ..... / ..... à ..... Signature .....

**NE PAS OUBLIER DE JOINDRE VOTRE CHEQUE libellé à l'ordre de ANDROSOFT EURL**

A envoyer à :

**ANDROSOFT / Val Compta  
21, rue de l'Yvette  
78460 CHEVREUSE**

## Annexe – Champs de fusion

Cette liste donne une vue d'ensemble des champs existants et de ce qui peut être fait mais ce n'est pas nécessaire de des copier puisque dans tous les écrans de préparation se trouvent des listes avec les champs utilisables et qui peuvent être inséré par Drag&Drop.

### **Informations sur la résidence**

#NOM_RESIDENCE#	Nom
#ADR_RESIDENCE#	Adresse
#ADR2_RESIDENCE#	Adresse (suite)
#CP_RESIDENCE#	Code postal
#VILLE_RESIDENCE#	Ville

### **Informations sur le syndic**

#NOM_SYNDIC#	Nom
#ADR_SYNDIC #	Adresse
#ADR2_SYNDIC #	Adresse (suite)
#CP_SYNDIC #	Code postal
#VILLE_SYNDIC #	Ville
#TEL_SYNDIC#	Téléphone
#PORT_SYNDIC#	Portable
#MAIL_SYNDIC#	Mail

### **Date et lieu de l'Assemblée**

#DATE_AG#	Date au format : JJ/MM/AAAA
#DATE_AG_LETTRES#	Date en toutes lettres : jeudi premier mars de l'an deux mille douze
#HEURE_AG#	Heure de l'assemblée
#LIEU_AG#	Lieu / salle, multiligne
#TYPE_AG#	Type de l'assemblée (« ordinaire » ou « extraordinaire »)

### **Données comptables et financières importées et visibles dans la fiche de l'Assemblée**

#FONDS#	Montant du fonds de roulement / avance
#REALISE_N-1#	Montant du réalisé de l'année N-1 (affiché dans Fiche)
#EXERCICE_N#	Année de l'exercice N (exercice à approuver)
#REALISE_N#	Montant du réalisé de l'année N (à approuver)
#BUDGET_N#	Montant du budget de l'année N (voté l'année précédente)
#DEBUT_N#	Date de début de l'exercice N
#FIN_N#	Date de fin de l'exercice N

#EXERCICE_N+1#	Année de l'exercice N + 1
#BUDGET_N+1#	Montant du budget de l'année N+1 (à voter)
#DEBUT_N+1#	Date de début de l'exercice N+1
#FIN_N+1#	Date de fin de l'exercice N+1

#EXERCICE_N+2#	Année de l'exercice N + 2
#BUDGET_N+2#	Montant du budget de l'année N+2 (à voter)
#DEBUT_N+2#	Date de début de l'exercice N+2
#FIN_N+2#	Date de fin de l'exercice N+2

#NOM#	Nom d'un copropriétaire associé à une résolution
#MANDATAIRE#	Nom du mandataire du copropriétaire associé à la résolution
#MONTANT#	Montant libre associé à une résolution

#NUM_CLE#	Numéro de la clé de la résolution
#NOM_CLE#	Nom de la clé de la résolution
#TANT_CLE#	Nombre de tantièmes de la clé de la résolution
#LIB_MAJO#	Intitulé de la majorité de la résolution

### ***Convocation et Procès-verbal***

#ORDRE_DU_JOUR#	Ordre du jour avec numéros et intitulés
#ORDRE_DU_JOUR_AVEC_MAJORITES#	Ordre du jour avec numéros, intitulés et majorité
#DATE_CONVOC#	Date de la convocation (fiche Assemblée)
#LISTE_DOCUMENTS#	Liste des documents de la fiche Assemblée avec PJ coché

### ***Blocs résolutions répétés dans la convocation ou le procès-verbal***

#NUM#	Numéro de l'identifiant
#NUMERO#	Numéro composé du numéro de résolution et de la question
#NUM_RESO#	Numéro de la résolution
#NUM_QUES#	Numéro de la question
#INTITULE#	Intitulé de la résolution
#NUM_CLE#	Numéro de la clé
#LIB_CLE#	Libellé de la clé
#MAJORITE#	Intitulé de la majorité
#TEXTE#	Texte mis en forme (RTF) de la résolution
#DETAIL_RESULTAT#	Détail du résultat selon l'article 17 (nombre et liste opposants et abs.)
#RESULTAT#	Résultat du vote de type « La résolution est approuvée ».

### ***Convocation et Procès-verbal***

#ORDRE_DU_JOUR#	Ordre du jour avec numéros et intitulés
#ORDRE_DU_JOUR_AVEC_MAJORITES#	Ordre du jour avec numéros, intitulés et majorité
#DATE_CONVOC#	Date de la convocation (fiche Assemblée)
#LISTE_DOCUMENTS#	Liste des documents de la fiche Assemblée avec PJ coché

### ***Emargement***

#PRESENTS#	Nombre de copropriétaires présents
#REPRESENTES#	Nombre de copropriétaires représentés
#PRESENTS_OU_REPRESENTES#	Nombre de copropriétaires présents ou représentés
#TANT_PRESENTS#	Nombre de tantièmes présents
#TANT_REPRESENTES#	Nombre de tantièmes représentés
#TANT_PRESENTS_OU_REPRESENTES#	Nombre de tantièmes présents ou représentés
#LISTE_PRESENTS#	Liste des présents et des représentés à l'ouverture de l'Assemblée
#LISTE_ABSENTS#	Liste des absents à l'ouverture de l'Assemblée
#EMARGEMENT#	Liste présents/représentés en cliquant sur Ouverture AG

### ***Détail du résultat du vote d'une résolution***

#POUR#	Nombre de tantièmes qui ont voté POUR
#CONTRE#	Nombre de tantièmes qui ont voté CONTRE
#ABSTENTION#	Nombre de tantièmes qui ont voté ABSTENTION
#NB_POUR#	Nombre de copropriétaires qui ont voté POUR
#NB_CONTRE#	Nombre de copropriétaires qui ont voté CONTRE
#NB_ABSTENTION#	Nombre de copropriétaires qui ont voté ABSTENTION
#LISTE_POUR#	Liste des copropriétaires qui ont voté POUR
#LISTE_CONTRE#	Liste des copropriétaires qui ont voté CONTRE
#LISTE_ABSTENTION#	Liste des copropriétaires qui ont voté ABSTENTION