

**AQGC**  
**Réunion du conseil d'administration**  
par TEAMS -  
Tenue le 16 mars 2023 à 12:00

---

## **AVIS DE CONVOCATION**

---

Nous avons le plaisir de vous convoquer à la réunion du conseil d'administration du AQGC qui sera tenue :

**Date :** 16 mars 2023  
**Heure:** 12:00  
**Endroit:** par TEAMS

**AQGC**  
**Réunion du conseil d'administration**  
par TEAMS -  
Tenue le 16 mars 2023 à 12:00

---

## ORDRE DU JOUR

---

### **SUJET 1: PRISE DES PRÉSENCES ET VÉRIFICATION DU QUORUM**

De 12:00 à 12:05 (5 min.)

### **SUJET 2: OUVERTURE DE LA RÉUNION ET LECTURE DE L'ORDRE DU JOUR**

De 12:05 à 12:10 (5 min.)

### **SUJET 3: SUIVI ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION**

De 12:10 à 12:15 (5 min.)

PV de la réunion du 2023-02-16 (voir p. 5-6)

### **SUJET 4: SOMMAIRE DES COTISATIONS 2023**

De 12:15 à 12:20 (5 min.)

CAR en date du 2023-03-15 : 45 580.12 (11 compagnies ont payés, 1 cancellation, 29 dans les CAR)

Revenu facturés au 11 mars 2023 :

Adhésion des membres - Autres compagnies - 1er membre	<a href="#"><u>4,400.00</u></a>
Adhésion des membres - Cabinet d'avocats	<a href="#"><u>4,991.63</u></a>
Adhésion des membres - Compagnie de gestion - membres suppl.	<a href="#"><u>11,934.88</u></a>
Adhésion des membres - Compagnie de gestion 1er membre	<a href="#"><u>33,091.85</u></a>
<b>Total</b>	<b>54,418.36</b>

### **SUJET 5: TRANSITION AVEC ÉLODIE**

De 12:20 à 12:25 (5 min.)

1) PV Manquants (plupart des réunions étaient enregistrés en Zoom)

C.A. 2022-03-03

C.A. 2022-06-02

C.A. 2022-09-08

C.A. 2022-12-01

AGA 2021-06-17

AGA 2022-03-15

2) Récupération de l'ordi et du matériel

3) elle doit encore transmettre certains documents dont elle seule à copie.

Fonctionnement à discuter pour le futur pour s'assurer d'avoir les archives à jour en permanence.

#### **SUJET 6: RECRUTEMENT D'UN(E) NOUVEAU(ELLE) COORDONATEUR(RICE)**

De 12:25 à 12:30 (5 min.)

1) Offre d'emploi /Description de poste (voir ancien contrat d'emploi en p. 7 à 13)

2) Attentes quant au poste et horaire de travail (temps plein -vs- temps partiel)

3) Candidature proposée : Danielle Turcot 30 \$/h à titre de travailleuse autonome au lieu d'employé

#### **SUJET 7: FINALISATION DE LA TRANSITION : OUTILS DE TRAVAIL POUR L'AQGC**

De 12:30 à 12:40 (10 min.)

**a. Outil pour les webinaire :** Big Marker au lieu de Zoom

<https://get.bigmarker.com/>

**b. Qui va répondre au téléphone ?**

**c. Qui va répondre aux demandes Facebook / LinkedIn ?**

**d. Qui va s'occuper de la mise à jour du site web ?**

#### **SUJET 8: PROGRAMME DE FORMATION 2023**

De 12:40 à 12:55 (15 min.)

Formation mise à jour sur site AQGC. Voici les prochaines :

AVR 4 - 9:00 AM - 10:30 AM - Formation CMAC pour les gestionnaires

MAI 2 - 8:00 AM - 9:00 AM - Condo - Pause Café

MAI 4 - 9:00 AM - 10:30 AM - Revue de la jurisprudence avec Karl Michel / LJT

**D'autres idées ?**

#### **SUJET 9: RÉVISION DE L'AVIS DE CONVOCATION POUR L'AGA 2022**

De 12:55 à 13:10 (15 min.)

- Ordre du jour (à venir lors de la réunion)

- États financiers 2022 (voir colonne "Réal 2022" dans le budget)

- Budget 2023 (voir p.14)

- Réalisations (annexe à faire)

## **SUJET 10: PARTENARIAT EN DISCUSSION ET PROPOSÉ AU RGCQ (ET À L'ASCQ)**

De 13:10 à 13:20 (10 min.)

**Partenariat entre le RGCQ et l'AQGC qui fait qu'un membre AQGC devient automatiquement membre du RGCQ sans frais additionnel.**

### **Cela permettrait :**

- d'encourager les gestionnaires à devenir membre de l'AQGC afin de faciliter leur formation et les encourager à de bonnes pratiques de travail, ce qui requiert des échanges et débats entre professionnels du même milieu de travail.
- permettrait d'éviter que les gens aient à choisir une association au détriment de l'autre et ainsi créer une rivalité perçue. Il faut comprendre que plusieurs firmes de gestion étant petites, une adhésion à une association est un coût important pour eux et qu'ils ne peuvent pas se permettre une adhésion au deux.
- Donnerait un budget suffisant à l'AQGC pour assurer son fonctionnement. L'AQGC n'a pas besoin d'un énorme budget, car ses opérations sont très "lean", car son objectif principal est de faire réfléchir les gestionnaires ensemble et de mettre en valeur la profession. Ainsi la majorité des choses se font virtuellement ou via de petits événements peu coûteux. Nos statuts et notre site web sont faits et donc nos plus grosses dépenses sont :
  - La permanence (1 personne)
  - Mettre en valeur la profession (on veut produire une vidéo à diffuser dans les écoles et le marché)
  - Lobbying (s'il faut envisager un lobbyiste ou entreprendre des recours juridiques pour amener des causes à terme devant les tribunaux afin de faire avancer la jurisprudence)

### **En contrepartie :**

- l'AQGC s'engage à ne pas solliciter de fournisseurs autrement que pour quelques commandites dans le cadre d'activités de formation, colloque ou 5 à 7. Nous n'avons pas sollicité de fournisseurs jusqu'à présent justement dans l'espoir de réussir à faire un tel partenariat avec le RGCQ.
- il nous ferait plaisir d'enligner notre message et nos communications quant à ce partenariat à l'effet que le RGCQ valorise la formation des gestionnaires et collabore étroitement avec l'AQGC pour que les débats d'idées puissent aider la progression de cette profession..
- Nous pourrions également encourager nos gestionnaires à créer du contenu dédié aux copropriétaires et à le dispenser au travers des activités du RGCQ.

## **SUJET 11: VARIA**

De 13:20 à 13:30 (10 min.)

## **SUJET 12: LEVÉE DE LA SÉANCE**

De 13:30 à 13:30 (0 min.)

**PROCÈS-VERBAL**

---

**SUJET 1 : PRISE DES PRÉSENCES ET VÉRIFICATION DU QUORUM**

Étaient présents du C.A. :

Elise Beauchesne  
Sébastien St-Pierre  
Valéry Couture  
Jean-Sébastien Côté  
Emilie Aubé

**SUJET 2 : OUVERTURE DE LA RÉUNION ET LECTURE DE L'ORDRE DU JOUR**

La réunion est ouverte à 12:10

**SUJET 3 : SUIVIS SUR LE DERNIER C.A.**

Élodie Séguin a donné annoncé son désir de ne pas poursuivre à l'AQGC pour des raisons personnelles qui lui empêche de dédier du temps à un emploi.

L'AQGC devra donc trouver une nouvelle coordonnatrice.

Entre temps, Elise Beauchesne tente de récupérer les documents en possession d'Élodie pour prendre temporairement son relais.

**SUJET 4 : RENOUVELLEMENT DES MEMBRES**

Considérant les éléments suivants :

- 1) les liquidités de l'Association qui sont suffisante pour opérer pour l'exercice 2023,
- 2) la situation économique en général qui se dirige possiblement vers une récession, et ;
- 3) le fait qu'en l'absence d'une permanence pour l'association il y aura temporairement un peu moins d'activité,

**il a été décidé de reconduire les abonnements pour une seconde année, sans frais additionnels, pour les membres ayant payé la pleine adhésion d'un an.**

Pour les membres qui auraient payés un abonnement partiel en 2022, il leur sera demandé de payer la différence par rapport à un abonnement d'un an afin de continuer leur abonnement pour l'année 2023.

## **SUJET 5 : REVUE DES PRIORITÉS D'ICI AU PROCHAIN C.A.**

Les priorités sont :

- 1) Mettre à jour les états financiers 2022 (Elise)
- 2) Récupérer les archives d'Élodie (Elise)
- 3) Mémo à tous pour donner des nouvelles (Elise)
- 4) Approcher Louise Sauvageau pour la permanence (Valéry)
- 5) Rédiger le PV de la réunion de décembre une fois l'enregistrement Zoom obtenue (Émilie)

## **SUJET 6 : DATE ET LIEU DE LA PROCHAINE SÉANCE DU C.A.**

La prochaine réunion du C.A aura lieu le 16 mars 2023 à midi.

## **SUJET 7 : VARIA**

Aucune

## **SUJET 8 : LEVÉE DE LA SÉANCE**

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la réunion est levée à 12h30.

Approuvé électroniquement par Elise  
BEAUCHESNE le 2023-02-20 13:05

---

Elise BEAUCHESNE  
Secrétaire de la réunion

Approuvé électroniquement par Sébastien ST-  
PIERRE le 2023-02-20 13:54

---

Sébastien ST-PIERRE  
Secrétaire du conseil d'administration



ASSOCIATION  
QUÉBÉCOISE des  
GESTIONNAIRES de  
COPROPRIÉTÉS

Le XX [redacted] 2023

## PRIVÉ ET CONFIDENTIEL

Madame [redacted]  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Chère Madame [redacted],

### OBJET : Offre d'emploi – Coordonnateur de projets

Suivant nos récentes discussions, il nous fait plaisir de vous offrir un emploi en tant que coordonnatrice de projets de l'Association Québécoise des Gestionnaires de Copropriétés (AQGC) (ci-après « l'Association ») conformément aux modalités et conditions prévues ci-dessous. Cette offre d'emploi, une fois signée par vous, constitue une entente d'emploi (ci-après l'« Entente ») qui fixe notre compréhension mutuelle à l'égard de votre embauche.

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Votre date d'entrée en fonction avec l'Association débutera le [redacted] (ci-après la « Date Effective ») et vous serez engagée pour une période indéterminée, jusqu'à la résiliation de ce contrat tel que prévue dans les modalités énoncées ci-dessous.

### DESCRIPTION DU TRAVAIL

1. En tant que coordonnatrice de l'association, sous la direction du conseil d'administration, vous êtes responsable de la planification stratégique, de la gestion administrative et budgétaire, des relations publiques et de la coordination d'activités mettant à contribution un réseau de bénévoles et de partenaires stratégiquement liés aux opérations. Vous vous occupez du développement et à la mise en application des projets susceptibles d'accroître la capacité de l'organisation en matière de financement, notamment en dirigeant et coordonnant le recrutement et la fidélisation des membres et des partenaires financiers, en assurant l'établissement et

Page 1 de 7

le maintien d'une relation de partenariat avec les différents collaborateurs. Grâce à un réseautage efficace, vous êtes responsable maximiser la visibilité de l'association afin d'accroître sa notoriété et son attrait.

2. De façon non limitative, les activités liées à vos fonctions incluent :
  - 2.1 l'établissement du budget annuel, le suivi des dépenses, la tenue des livres comptables et la reddition de compte au conseil d'administration ;
  - 2.2 les tâches administratives en lien avec les opérations de l'Association (ex : remise de taxes, formulaires à compléter, préparation des réunions du conseil d'administration, de l'assemblée annuelle, etc.) ;
  - 2.3 coordonner les tâches marketing pour assurer la mise en valeur et la croissance de l'organisation (ex : site web, système de gestion de la relation client, feuillet promotionnel, programme de commandite, etc.) ;
  - 2.4 l'établissement d'une veille concurrentielle pour cibler les endroits où l'Association devrait s'impliquer (BOMA, IDU, forum, salon, conférences, groupe de travail, etc.) ;
  - 2.5 la coordination des événements de réseautage, les formations, colloques et autres activités en lien avec l'Association ;
  - 2.6 la coordination d'événement avec d'autres association (ex : Salon de la copropriété) ;
  - 2.7 Recherche de commanditaires stratégiques pour financer les activités et événements de l'Association ;
  - 2.8 la création du contenu à l'intention des membres et des partenaires ;
  - 2.9 la représentation de l'Association auprès de différents institutions d'enseignement et paliers gouvernementaux ;
  - 2.10 le support continue au conseil d'administration et aux différents comités pour faire avancer les projets (ex : site d'emploi pour les gestionnaires, programme d'avantages sociaux pour les employés des firmes, programme d'assurance responsabilité professionnelle, contrat standard, etc.) ;
  - 2.11 toutes autres tâches connexes à l'emploi.
3. Vous exercerez tous les devoirs et responsabilités nécessaires, accessoires ou auxiliaires pour réaliser votre travail.
4. Votre lieu d'emploi sera la grande région métropolitaine de Montréal, Québec.



5. Dans le cadre de l'exécution de vos prestations de travail, vous suivrez les instructions légitimes données par votre supérieur immédiat, ou toute personne autorisée par l'Association à vous donner des instructions.
6. Dans le cadre de mesures disciplinaires, vous devrez vous reporter directement à votre supérieur immédiat ou à toute personne qui pourrait lui être substitué.
7. Chaque prestation de travail que vous effectuez doit pouvoir être suivie notamment pour fins d'assurance qualité. Ceci est une condition essentielle de votre emploi. En conséquence, vous devrez satisfaire à toutes les politiques et procédures émises par l'Association, à tout moment, concernant la préparation, la conservation et la soumission de dossiers dans le cadre de votre travail.
8. Votre sécurité et celle de ceux avec qui vous pourriez travailler est très importante pour l'Association. Vous devrez satisfaire à tous les lois et règlements en vigueur relatifs à la santé et à la sécurité, ainsi que les politiques et procédures de l'Association en matière de sécurité en milieu de travail, publiées de temps à autre.
9. En raison de la nature changeante et évolutive des activités de l'Association, l'Association se réserve le droit, en tout temps durant les termes de votre embauche, de vous faire exécuter des tâches et responsabilités qui correspondent à vos compétences et vous exécuterez ces tâches et responsabilités telles que spécifiées sous cette Entente.

## COMPENSATION

10. Vous recevrez une rémunération équivalente à 52 000 \$ canadiens, minoré des déductions et des retenues applicables, dès que vous travaillerez à temps plein pour l'Association.
11. Pour la période où vous travaillerez à temps partiel, soit entre \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_20\_\_\_\_, la rémunération sera payable au taux horaire de 27 \$ et sujet à la présentation d'une feuille de temps détaillée.
12. Votre salaire sera versé aux deux (2) semaines directement dans un compte désigné par vous. L'Association se réserve le droit de changer la méthode et le cycle de la paie pour le versement de votre salaire, sous réserve de la législation applicable.
13. Vos augmentations de salaire seront basées sur votre évaluation de performance et reste à l'entière discrétion de l'Association.

## SEMAINE DE TRAVAIL

14. Dans le cadre de votre emploi, une semaine de travail est réputée être de 40 heures de travail. Vous aurez droit à une pause repas non rémunérée d'une durée de 30 minutes par jour.

## VACANCES ANNUELLES

15. La période de référence de l'Association se base sur l'année calendaire, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Ainsi, les indemnités de vacances accumulées en 2020 seront payées lors de vos vacances en 2024, et ainsi de suite. Pour l'année 2020, vous n'aurez aucune journée de vacances. Débutant en 2023, vous aurez droit à quinze (15) jours de vacances par année et l'indemnité monétaire payée sera celle accumulée en 2020.

## LOYAUTÉ EN COURS D'EMPLOI

16. Durant votre emploi, vous travaillerez au meilleur de vos compétences et au meilleur de vos efforts afin de promouvoir les intérêts de l'Association.
17. Durant votre emploi, vous servirez loyalement l'Association et vous dévouerez votre temps de travail, votre attention et vos habiletés aux affaires de l'Association. Vous ne vous engagerez dans aucune conduite, rémunérée ou non, qui interférera avec vos tâches et responsabilités ou qui constituera un conflit d'intérêts actuel ou perçu, incluant l'acquisition d'une participation dans une compagnie ou projet ayant des intérêts compétitifs.
18. Durant votre emploi, vous n'accepterez aucun cadeau ou avantage de relation avec les clients et fournisseurs actuels, prospectés ou futurs.

## INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

19. Vous comprenez que l'Association est le légitime propriétaire et voit à la protection de ses biens et propriétés, qu'ils soient matériels ou intellectuels. Cela s'applique, sans limitations, à toutes données, designs, processus, formules et spécifications, logiciel, ententes, listes de clients, coût et prix et toutes autres informations relatives aux affaires de l'Association (ci-après les « Informations Confidentielles »).
20. Conséquemment, vous n'accepterez pas, excepté dans la performance de vos tâches et responsabilités, de dévoiler toute Informations Confidentielles directement ou

indirectement, pour votre propre bénéfice ou le bénéfice d'autrui (autre que le bénéfice de l'Association), que ce soit durant votre emploi ou suivant la date de fin d'emploi avec l'Association, et ce, quelle que soit la raison.

21. Il est entendu et accepté que l'Association pourra recueillir des informations personnelles que vous avez partagées avec l'Association ou toute société affiliée de l'Association dans le but d'établir, de gérer ou de résilier votre contrat au sein de l'Association, et que de telles informations peuvent être transférées à ou partagées avec des sociétés affiliées de l'Association ou des sociétés non affiliées offrant des services liés à la gestion des ressources humaines dans le but d'établir, de gérer ou résilier votre contrat avec l'Association ou toute autre société affiliée.

#### PROPRIÉTÉS DE L'ASSOCIATION

22. Lors de la résiliation de ce contrat, vous devrez restituer à l'Association, sans en faire quelque copie, tout original, copie ou reproduction des Informations Confidentielles, de la propriété intellectuelle et de tous les autres dessins, documentations, manuels, spécifications, analyses de coûts, listes de prix, listes de clients, données d'approvisionnement ou quelque autre information comportant, incluant ou divulguant des concepts, des découvertes, des inventions (qu'ils aient fait l'objet de brevets, de publication ou non), des données sur des produits, des fiches techniques, des fiches de produits, des données financières, y compris des informations de tiers, que vous aurez obtenus pendant la durée de votre contrat.

#### ENTENTE DE NON-CONCURRENCE

23. Vous acceptez par la présente que l'Association exploite ses activités dans la Province de Québec et que tout engagement de votre part dans quelque entreprise ou association qui fait concurrence aux activités de l'Association (telles que décrites ci-dessus sous la rubrique « Description du Travail ») dans cette province (ci-après la « Zone de Non Concurrence ») afin d'y accomplir, en tout ou en partie, les Activités Professionnelles décrites dans ce contrat, interférera avec les activités de l'Association et lui causera des préjudices irréparables.
24. Vous vous engagez par la présente à ne pas participer, durant votre emploi et, pour une période de six (6) mois (ci-après la « Période de Non-Concurrence ») après la fin de votre emploi avec l'Association, dans les Activités Professionnelles décrites dans ce contrat en tant que représentant, directement ou indirectement de quelque manière ou fonction que ce soit, ou en tant qu'associé, co-entrepreneur, actionnaire,

créancier, agent, conseiller, gestionnaire, consultant, dirigeant, directeur ou employé pour le compte d'une personne ou d'une agence ou toute autre entité, à tout type d'activités qui feraient concurrence aux activités de l'Association dans la Zone de Non-Concurrence.

25. Vous consentez durant votre emploi et durant la Période de Non-Concurrence à ne pas assister ou encourager, directement ou indirectement toute autre personne à exploiter, directement ou indirectement, quelque activité qui serait interdite en vertu des dispositions qui précèdent ce paragraphe [“Clause de Non-Concurrence”] comme si une telle activité avait été entreprise par vous-même.
26. Vous consentez durant votre emploi et durant la Période de Non-Concurrence, à ne pas solliciter directement ou indirectement, pour votre compte ou pour le compte de tiers, l'engagement sur quelque base que ce soit d'une personne employée par l'Association.
27. Les engagements et acceptations prévus dans cette clause (« Clause de Non Concurrence ») restent en vigueur et seront maintenus au-delà de l'expiration de cette Entente.

#### NON SOLLICITATION DES MEMBRES OU COMMANDITAIRES DE L'ASSOCIATION

28. Vous vous engagez par la présente à ne pas, directement ou indirectement, pendant la durée de votre emploi et, pour la Période de Non-Concurrence, solliciter un emploi, ou une quelconque entente de service, auprès de clients de l'Association. Aux fins du présent article, tout client qui était un client de l'Association pendant la période de 9 mois précédant la date à laquelle vous cessé d'être un employé de l'Association, pour quelque raison que ce soit, est réputée être un client de l'Association.
29. Les engagements et acceptations prévus dans cette clause (« Clause de Non Sollicitation des clients de l'Association ») restent en vigueur et seront maintenus au-delà de l'expiration de cette Entente.

#### INTERPRÉTATION

30. Cette Entente est assujettie aux lois de la province de Québec.



**AQGC**

Budget 2023

	Réel 2020	Budget 2021	Réel 2021	Budget 2022	Réel 2022	Budget 2023	Hypothèses 2023
<b>Revenus</b>							
Adhésion des membres - Autres compagnies - 1er membre	1 913	16 500	1 100	18 413	4 400	4 400	4 fournisseurs à 1100 \$
Adhésion des membres - Cabinet d'avocats	3 013	3 300	1 375	6 313	4 400	4 400	4 cabinets d'avocats à 1100 \$
Adhésion des membres - Compagnie de gestion 1er membre	27 888	11 000	3 300	38 888	23 271	38 500	35 membres à 1100 \$
Adhésion des membres - Cie de gestion - membres suppl.	17 026	5 000	-	22 026	18 100	12 500	25 membres à 500 \$
Formations - Inscriptions supplémentaires	3 050	3 000	1 491	2 000	450	500	
Commanditaire		-	2 500	3 000	2 861	3 000	
	<b>52 891</b>	<b>38 800</b>	<b>9 766</b>	<b>90 641</b>	<b>53 482</b>	<b>63 300</b>	
<b>Dépenses</b>							
Admin - Assurance		763	1 013	1 015	1 165	1 265	police administrateurs et dirigeants
Admin - Divers et imprévus		1 000	421	1 000		1 000	
Admin - Frais bancaires	84	120	112	120	48	120	
Admin - Frais juridique					16 205		
Admin - Frais immatriculation			72	36		36	
Admin - Logiciels	981	1 500	947	1 500	1 403	1 500	Office 365, survey monkey, etc.
Admin - Frais Stripe	157	150	270	300	1 373	1 500	
Admin - Téléphone & Internet			-	360		360	téléphone IP
Amortissement équipement informatique (3 ans)			74	-		-	
Évènements aux membres - Autres			1 316	1 000		-	
Événement - Colloque annuel		5 000	4 293	5 000		5 000	prévision d'un colloque en salle avec conférence et cocktail de réseautage
Évènements aux membres - Formations			-	-	1 100	-	
Événement - Logiciel webinaire		-	-	-		1 000	Big Marker
Événement - divers		1 000	-	-		-	
Événement - Réservations de salles	349	-	-	-	282	-	
Lobbying - Frais juridique						5 000	pour terminer le dossier de contestation pour un sinistre, dossier soutenu par DJC
Lobbying - Frais de communication						15 000	Pour l'embauche d'un lobbyiste pour faire avancer le dossier 1074,2 C.c.Q
Marketing - Communiqués de presse	495	1 000	869	1 000	3 521	3 500	Estimation de 2 communiqué dans l'année
Marketing - Projets spéciaux pour faire rayonner profession		10 000		10 000		-	On va préparer le projet et faire faire des estimations pour réalisation en 2024
Marketing - publicité médias sociaux		2 000	47	2 000	209	250	pub facebook
Marketing - site web	579	5 000	384	5 000	605	1 000	Frais des licences pour maintien du site web (nom de domaine, memberpress, etc.)
RH - Salaire permanence		22 000	10 421	60 000	19 715	25 000	Estimation d'un poste à temps partiel
RH - Santé sécurité au travail			57	60	132	150	
RH - Traitement de la paie			-	370	406	500	Frais employeur D
RH - Frais de recrutement	605	-	-	-	-	-	
	<b>3 250</b>	<b>49 533</b>	<b>20 296</b>	<b>88 761</b>	<b>46 165</b>	<b>62 181</b>	
<b>Bénéfice net</b>	<b>49 641</b>	<b>(10 733)</b>	<b>(10 530)</b>	<b>1 880</b>	<b>7 317</b>	<b>1 119</b>	
<b>Actifs nets - solde de fin</b>	<b>49 641</b>	<b>38 908</b>	<b>39 111</b>	<b>40 990</b>	<b>46 428</b>	<b>47 547</b>	