

Modalités pratiques des contrôles de comptes et de gestion

Les modalités pratiques des prestations proposées en matière de contrôles de comptes et de gestion sont détaillées ci-dessous et concernent :

- Établissement de la demande de contrôle ;
- Affectation d'un contrôleur puis communications entre contrôleur et conseil syndical ;
- Analyse des documents nécessaires et réalisation du contrôle ;
- Rédaction et transmission du rapport puis suites à donner au rapport ;
- Durée de conservation des documents remis au contrôleur.

I. Établissement de la demande de contrôle

A. Comment s'inscrire pour demander un contrôle ?

Après avoir lu et assimilé les prestations proposées par l'ARC et les tarifs, le conseil syndical décide du type de contrôle qu'il souhaite¹.

Il doit avoir conscience du calendrier des opérations pour les contrôles de comptes et de gestion d'un ou plusieurs exercices : demande de contrôle à établir, arrêt des comptes, édition des documents comptables, contrôle, exploitation du rapport, modifications éventuelles des documents comptables et envoi des convocations pour l'assemblée générale.

Cette gestion du temps est très importante : la négliger conduit à des déconvenues telles que le contrôle effectué après l'envoi des convocations en assemblée générale, voire après celle-ci.

La demande des adhérents est parfois très importante les quelques mois précédant la fin d'un semestre civil, en vue des assemblées générales de mai et juin puis de novembre et décembre. C'est pourquoi la demande doit être faite bien en amont de ces périodes tendues.

Il est difficile de gérer des demandes de contrôles à moins de trois mois de la période souhaitée pour un contrôle.

B. Comment s'inscrire pour demander une consultation ?

Pour des raisons administratives, il convient de remplir le formulaire de demande de prestations qui est le même que pour un contrôle complet.

Le demandeur sera ensuite contacté par COPROPRIÉTÉ SERVICES pour convenir d'un rendez-vous.

C. Contact avec COPROPRIÉTÉ SERVICES

Pour une bonne efficacité, nous remercions le conseiller syndical désigné pour prendre contact avec COPROPRIÉTÉ SERVICES de remplir une fiche de demande de contrôle, disponible sur le site Internet (ou à retirer à COPROPRIÉTÉ SERVICES ou à se faire envoyer), puis de la retourner à COPROPRIÉTÉ SERVICES selon les modalités qui y figurent (email, télécopie, courrier).

Toute autre méthode (téléphone, email libre, courrier libre, etc.) a montré ses limites et ne doit être utilisée qu'en cas de problème particulier.

¹ Pour un meilleur service, il convient d'éviter de cocher des cases ne correspondant pas à la prestation souhaitée.

Les contrôleurs ne doivent pas être contactés directement car ils ne peuvent intervenir qu'avec un ordre de mission de COPROPRIÉTÉ SERVICES, lequel n'est établi qu'à partir de la demande de contrôle reçue par COPROPRIÉTÉ SERVICES.

D. Décision du conseil syndical

Pour ce qui concerne les décisions courantes, il est rappelé que la législation et la réglementation² considèrent le conseil syndical dans son ensemble. Cela signifie que la décision de demander un contrôle à COPROPRIÉTÉ SERVICES ne peut que résulter d'une décision du conseil syndical, prise à la majorité de ses membres, présents ou représentés selon les modalités prévues par le règlement du conseil syndical s'il existe.

L'assemblée générale n'a pas à être consultée et n'a pas le pouvoir d'accepter ou de refuser ce qui relève exclusivement du droit d'assistance du conseil syndical.

Bien évidemment, le syndic ne peut pas s'opposer à la décision du conseil syndical, pas plus qu'une minorité opposante au sein dudit conseil, même si le président en fait partie.

II. Affectation d'un contrôleur puis communications entre contrôleur et conseil syndical

Le contrôleur, missionné par COPROPRIÉTÉ SERVICES, est affecté à une mission en fonction de sa disponibilité, de la connaissance éventuelle de la copropriété, de l'historique des relations avec le conseil syndical et de sa proximité géographique.

Le contrôleur retenu contacte le conseiller syndical en charge de l'organisation du contrôle pour lui donner son identité et ses coordonnées, et lui indiquer les pièces nécessaires à lui faire parvenir (documents comptables, procès-verbaux d'assemblée générale, etc.). Les pièces communiquées au contrôleur doivent être des copies.

Le syndic doit être avisé de la demande d'assistance du conseil syndical par COPROPRIÉTÉ SERVICES.

En fonction des données remplies dans la fiche de demande, une date prévisionnelle de contrôle peut être définie, convenant au contrôleur, au conseil syndical et au syndic. Si aucun calendrier prévisionnel n'a été établi, la date ne sera définie qu'après la réception des pièces, sachant que le plan de charge des contrôleurs ne permet pas en général de pouvoir définir une date à moins de trois mois.

Chaque contrôleur a toute liberté pour s'organiser comme il l'entend avec le conseil syndical.

Le syndic a légalement pour interlocuteur le conseil syndical et non le contrôleur qui l'assiste. Même si l'immense majorité des syndicats coopère positivement et envoie les pièces demandées directement au contrôleur, le conseil syndical ne peut l'exiger et doit alors jouer les intermédiaires.

Si des pièces ont été demandées pour étude avant le contrôle, leur non-réception peut entraîner le report du contrôle.

Si le syndic fait obstruction au contrôle, il appartient au conseil syndical d'en tirer les conséquences et de se rapprocher d'un juriste du Pôle juridique de l'ARC pour contraindre le syndic.

² Art. 27 du décret du 17 mars 1967 : [...] Le conseil syndical peut, pour l'exécution de sa mission, prendre conseil auprès de toute personne de son choix. Il peut aussi, sur une question particulière, demander un avis technique à tout professionnel de la spécialité. Les dépenses nécessitées par l'exécution de la mission du conseil syndical constituent des dépenses courantes d'administration. Elles sont supportées par le syndicat et réglées par le syndic.

III. Analyse des documents nécessaires et réalisation du contrôle

Le contrôleur étudie les documents reçus afin de préparer sa mission. Cela permet un contrôle de qualité par un contrôleur qui sait à l'avance quels peuvent être les problèmes qui existent.

Au jour convenu, le contrôleur accompagne les conseillers syndicaux disponibles chez le syndic pour effectuer le contrôle. Aucun contrôle ne peut être réalisé efficacement sans la présence d'au moins un conseiller.

Des copies de pièces sont fréquemment nécessaires sur place. Il en va de même pour les explications à demander aux collaborateurs du syndic : gestionnaire, comptable, personnes spécialisées dans le recouvrement et la gestion des salariés.

Le contrôleur associe étroitement les conseillers syndicaux présents à sa mission, et a très fréquemment besoin de recueillir leurs observations sur de nombreux points relevant de la gestion, son rôle n'étant pas de seulement pointer des factures.

C'est pourquoi, comme indiqué, il est nécessaire qu'au moins un conseiller syndical assiste au contrôle.

IV. Rédaction, transmission du rapport et suites à donner

Le contrôleur rédige à l'issue du contrôle un rapport écrit et structuré³, comportant ses observations et des préconisations motivées pour modifier ou améliorer les points nécessaires, incluant l'analyse de la situation de la copropriété sur tous les points abordés lors du contrôle : matérialité, régularité, légalité, légitimité et pertinence ainsi que leurs fondements juridiques et comptables avec leurs conséquences.

Le rapport n'est pas un audit comptable mais est un véritable rapport de contrôle de comptes et de gestion.

Ce document est rédigé sur papier à entête de COPROPRIÉTÉ SERVICES⁴, avec des pages numérotées, il est daté et signé du contrôleur. Il est conçu pour être directement et facilement exploitable par le conseil syndical.

Pour un contrôle général de comptes et de gestion d'un exercice par exemple, il comprend nécessairement :

- Une page de garde ;
- Une table des matières ;
- Les informations générales succinctes relatives à la copropriété ;
- L'analyse des comptes de gestion courante (art. 14-1) ;
- L'analyse des bilans des comptes de travaux et d'opérations exceptionnelles (art. 14-2) ;
- L'analyse de l'état financier ;
- Des notes de bas de page (précisions, textes réglementaires, renvoi à l'annexe, etc.) ;
- Une annexe à la fin (explication de procédures particulières trop longues dans le corps du rapport).

Le rapport fait ainsi entre 10 et 15 pages environ, hors annexe. Si chaque contrôleur a sa propre façon de rédiger son rapport, tous les contrôleurs ont les mêmes exigences en matière de comptabilité et de gestion.

³ Selon la prestation choisie, il peut s'agir d'un simple compte-rendu ou d'une note de synthèse.

⁴ Pour des raisons statutaires apparaît la dénomination juridique de COPROPRIÉTÉ SERVICES : ARC SERVICES.

Le rapport est rédigé au plus tard dans les trois semaines suivant le contrôle, y compris en cas d'attente de pièces complémentaires du syndic. Dans le cas d'une attente trop longue, la carence de pièces est constatée dans le document.

Le rapport est adressé, par courrier électronique de préférence, aux conseillers présents lors du contrôle ou à défaut au commanditaire du conseil syndical. Sur la demande des conseillers présents lors du contrôle, il peut être adressé également aux autres conseillers syndicaux. C'est le contrôleur qui assure l'envoi.

Aucun document n'est adressé à un copropriétaire ou à un tiers de la part du contrôleur ou de COPROPRIÉTÉ SERVICES. Cette règle s'applique également au syndic, sauf si les conseillers présents lors du contrôle demandent expressément au contrôleur la communication du rapport au syndic afin que celui-ci commence les corrections nécessaires sans tarder par exemple.

Le conseil syndical utilise le rapport comme bon lui semble. Il peut en faire copie complète ou partielle au syndic pour faire valoir les points d'irrégularité relevés, pour redresser les comptes ou pour améliorer la gestion. Le document peut donner lieu avec le syndic à des mises au point, des réponses, des commentaires.

Le conseil syndical peut également s'en inspirer pour préparer le compte-rendu de sa mission en assemblée générale des copropriétaires ou le joindre aux pièces du dossier d'assemblée générale⁵.

Il peut encore en faire valoir la teneur pour défendre les intérêts du syndicat dans les conclusions d'un avocat.

Il est toutefois précisé que le contenu du rapport est protégé par les droits d'auteur et que toute reproduction doit clairement en indiquer la source.

Une fois le rapport rédigé et remis au conseil syndical, le contrôleur n'assure pas le suivi de celui-ci, cette tâche revenant au conseil syndical. En particulier le contrôleur n'étudie pas les documents corrigés qui seraient émis à la suite du contrôle. Cette prestation pourrait être réalisée en tant que prestation supplémentaire, dont les modalités sont à convenir entre le conseil syndical et le contrôleur.

Il est toutefois précisé que le contrôleur peut répondre à quelques questions légitimes du conseil syndical sur ce qu'il a écrit dans son rapport.

V. Durée de conservation des documents remis au contrôleur

Les pièces communiquées au contrôleur doivent être des copies. Elles ne sont pas restituées à l'issue de la prestation, sauf demande particulière du conseil syndical.

Le contrôleur garde les copies trois mois après la rédaction de son rapport puis les documents non restitués pourront être détruits.

⁵ En ce cas, il peut demander au contrôleur la production d'un résumé du rapport complet, facturé en régie.