

## Pour en savoir plus

### 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 souhaite<sup>1</sup>.

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).

---

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

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

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 réglementation<sup>2</sup> 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 ce dernier.

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 syndics coopère positivement et envoie les pièces demandées directement au contrôleur, le conseil syndical ne peut l'exiger et doit alors servir d'intermédiaire.

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.

---

<sup>2</sup> 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 structuré<sup>3</sup>, 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 en-tête de COPROPRIÉTÉ SERVICES<sup>4</sup>, 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.

---

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

<sup>4</sup> Pour des raisons statutaires apparaît la dénomination juridique de COPROPRIÉTÉ SERVICES : ARC SERVICES.

Sauf accord particulier entre le conseil syndical et le contrôleur, 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 générale<sup>5</sup>.

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.

---

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

## Cas particuliers

### I. Questions juridiques

Si le contrôleur aborde lors ses interventions le cadre juridique de ce qu'il peut constater, les questions juridiques qui se situent au-delà de ce cadre sont du ressort du Pôle juridique de l'ARC.

### II. ASL, AFUL, syndicats principaux et secondaires

Il faut distinguer les entités qui peuvent exister dans certains ensembles immobiliers complexes et il ne doit pas y avoir de confusions, tant pour le périmètre d'un contrôle que pour les adhésions à l'ARC.

Un syndicat de copropriétaires est une entité en lui-même, avec un numéro d'adhérent, et le contrôle porte sur ses comptes et sa gestion. S'il fait partie d'une ASL, d'une AFUL ou d'un syndicat principal, il s'agit d'autres entités et le contrôle de celles-ci n'est pas inclus dans le contrôle du syndicat : le contrôleur commente toutefois ce qui apparaît dans les comptes du syndicat mais il ne contrôle pas les autres entités.

Ainsi, le contrôle d'une copropriété incluse dans une ASL va amener des commentaires sur les postes de l'ASL au vu des éléments disponibles dans les comptes de la copropriété mais il ne s'agira pas d'un contrôle des postes de l'ASL.

Il en est de même lors du contrôle d'une ASL, d'une AFUL ou d'un syndicat principal, qui doivent être adhérents pour eux-mêmes : il n'est pas contrôlé les syndicats de leurs périmètres.

Le principe est l'indépendance de chaque entité, qui a sa propre personnalité juridique, son propre syndic et son propre conseil syndical, même si parfois il peut s'agir des mêmes personnes.

Ce principe impose qu'une entité demandant un contrôle soit bien adhérente à l'ARC pour elle-même.

### III. Syndics en ligne

Certains syndics sont localisés très loin des copropriétés qu'ils gèrent et tout se passe par Internet. En l'absence de représentation locale, le déplacement chez le syndic peut s'avérer impossible pour réaliser un contrôle.

En ce cas, le contrôleur demandera au conseil syndical les accès au serveur du syndic afin de disposer de tous les documents nécessaires à sa mission (factures, contrats, etc.).

Le temps mis pour récupérer les documents, les exploiter et communiquer par courrier électronique avec le syndic pour obtenir les éclaircissements nécessaires étant équivalent au temps qui aurait été passé chez le syndic, le forfait initialement prévu n'est pas modifié.

Bien entendu il ne sera facturé aucun déplacement du contrôleur.

### IV. Résidences-services

Au vu des nombreuses spécificités des résidences-services, les prestations du catalogue ne peuvent pas être réalisées, dans les conditions indiquées, pour les résidences-services.

## Position de **COPROPRIÉTÉ SERVICES** par rapport à l'ARC

Pour des raisons stratégiques, juridiques et fiscales, conformément aux décisions prises par l'assemblée générale extraordinaire du 19 octobre 2016, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 toute l'activité liée aux contrôles de compte et de gestion est assurée par la coopérative de l'ARC, ARC SERVICES (la coopérative technique de l'ARC dont le nom commercial est **COPROPRIÉTÉ SERVICES**).

Rappelons que la filiale de l'ARC, ARC SERVICES, dont la forme juridique est une union d'économie sociale sous forme de société coopérative à responsabilité limitée (SCRL) régie par la loi du 10 septembre 1947 portant sur le statut de la coopération, est détenue à 99 % par l'ARC.

Cette précision est importante afin de comprendre que l'ARC ne crée pas de société commerciale : l'ARC continue de rendre de nombreux services à ses adhérents, mais les règles fiscales en vigueur obligent à distinguer ce qui est du ressort du conseil compris dans les cotisations d'adhésion de ce qui relève des prestations supplémentaires qui font l'objet d'une facturation avec TVA.

Ainsi, toutes les prestations de contrôles effectuées à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont facturées avec TVA par **COPROPRIÉTÉ SERVICES**, nom commercial d'ARC SERVICES.

Conformément aux statuts d'ARC SERVICES, tous les documents doivent indiquer la dénomination sociale ARC SERVICES, la mention de société coopérative à responsabilité limitée (ou en abrégé SARL – coopérative), l'énonciation du capital social ainsi que le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés :

**ARC SERVICES – SARL Coopérative – capital 305 000 € – RCS Paris 378 356 968**

**7 rue de Thionville 75019 PARIS**

**Tél : 01.40.30.42.82 – Email : [controle-arc@arc-copro.fr](mailto:controle-arc@arc-copro.fr) – <http://arc-copro.fr/>**