

Les contrôles de comptes chez le syndic avec l'assistance de l'ARC

Voici quelques explications sommaires sur la façon dont se déroule les contrôles assistés de l'ARC, depuis la prise de contact jusqu'à la transmission du rapport.

I. Le service

L'ARC met à disposition de ses adhérents collectifs (un service d'assistance au contrôle des comptes du syndicat.

Bien que plusieurs types de contrôles puissent être réalisés (comptes annuels, comptes travaux, impayés, litiges en attente etc.) les contrôles comportent un tronc commun de prestations :

- Connaissance de la copropriété, de ses équipements et de son fonctionnement
- Organisation du conseil syndical et du syndic
- Connaissance des pièces administratives, juridiques, techniques et financières du syndicat
- Analyse des pièces comptables et financières sur lesquelles porte le contrôle
- Incidence des éléments contrôlés en matière de gestion et de comptes de bilan, y compris trésorerie.

II. Le contrôleur

Ce contrôle est réalisé avec le conseil syndical qui est assisté d'un spécialiste de notre association et donne lieu à un rapport écrit.

Ce spécialiste est compétent pour donner des conseils d'organisation, de fonctionnement ou de redressement des comptes ou de la gestion du syndicat. Il prodigue également des recommandations pour le fonctionnement du conseil syndical. Enfin, il formule des préconisations en matière de tenu des comptes, notamment pour que le syndicat soit en conformité avec le décret et l'arrêté comptable du 14 mars 2005. Les contrôleurs de comptes travaillent à leurs domiciles pour la préparation du contrôle et la rédaction du rapport.

III. Le coût

La prestation est basée sur un coût horaire de 80 € nets (en 2011), TVA non exigible sur ce service aux adhérents. Le coût est composé de trois paramètres :

1^{er} paramètre : Forfait préparation du contrôle à distance et rédaction du rapport après le contrôle. Il comprend la préparation de l'audit, la rédaction, l'envoi. Il est évalué pour les copropriétés en fonction du nombre de lots selon le barème suivant. :

1 à 19 lots	4h
20 à 49 lots	6h
50 à 99 lots	7h
100 à 199 lots	8h
200 à 499 lots	10h
500 lots et +	12h

2^{ème} paramètre : Temps chez le syndic avec le conseil syndical pour le contrôle des pièces comptables et de gestion.

3^{ème} paramètre : Temps de déplacement d'une heure forfaitaire pour tout déplacement en dehors de Paris intra muros et uniquement pour l'Île de France.

Exemple : un contrôle de comptes d'une copropriété de 70 lots sise dans les Yvelines avec 8 heures passées chez le syndic sera facturé sur la base de 16 heures (forfait de 7 heures pour 70 lots – préparation plus rapport plus 8 heures de présence plus 1 heure de déplacement).

IV. La demande de contrôle

Le coût d'un contrôle de comptes est une dépense d'administration prévue par le décret du 17 mars 1967.

Article 27 Décret du 17/03/1967. *Les fonctions de président et de membre du conseil syndical ne donnent pas lieu à rémunération.*

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.

La demande est formulée auprès de Madame Guillon par téléphone, par le Président du conseil syndical ou tout membre habilité par celui-ci.

- Le numéro d'adhérent collectif à l'ARC sera demandé à cette occasion.
- Les autres renseignements nécessaires sont :
 - le nom et l'adresse du Président du Conseil syndical, ainsi que son téléphone et éventuellement son adresse mail,
 - les coordonnées du syndic,
 - la date d'arrêt des comptes,
 - la nature du contrôle à réaliser

V. La désignation du contrôleur

Les contrôleurs sont affectés aux missions en fonction de la connaissance éventuelle de la copropriété et de l'historique des relations avec le Conseil syndical, de leur proximité et de leur disponibilité.

VI. La préparation du contrôle

Le contrôleur retenu reçoit un ordre de mission de l'ARC, puis prend contact avec vous et vous précise les pièces nécessaires à lui faire parvenir (procès-verbal, budget, contrats en cours, extraits de grands livres, voire copie du règlement de copropriété, etc.) et celles nécessaires le jour du contrôle chez le syndic que vous devrez aviser du contrôle.

La réception des pièces permet de fixer avec vous la date de rendez-vous chez le syndic.

NB : le syndic a logiquement pour interlocuteur le conseil syndical, pas l'auditeur qui l'assiste.

C'est pourquoi il peut refuser de remettre directement les pièces au contrôleur. C'est à vous de jouer l'intermédiaire. Les pièces communiquées au contrôleur doivent être des copies qui ne seront pas restituées.

VII. La séance de travail chez le syndic

Au jour convenu, le contrôleur vous accompagnera chez le syndic pour effectuer le contrôle.

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, Juriste sur les impayés.

VIII. Le rapport de contrôle des comptes

Le rapport est finalisé au plus tard dans les 3 semaines après la date d'audit, y compris en cas d'attente de pièces complémentaires du syndic. Dans le cas d'une attente de pièces trop longue, la carence de pièces est constatée dans le rapport.

Son contenu est composé d'un exposé argumentaire descriptif sur l'informations collectée et analytique sur les points étudiés. Le contrôleur étudie la matérialité, la régularité, la légalité, la légitimité et la pertinence des actes de gestion technique, administrative et financière effectués par le syndic ou ses préposés.

Il reprend les fondements, notamment juridiques et comptables des anomalies ou erreurs constatées et en présente les conséquences et les moyens de redressement possibles.

Il est conçu pour être directement utilisable par le conseil syndical.

Le rapport est rédigé sur papier à entête de l'ARC. Il est daté, signé du contrôleur et les pages sont numérotées. Il contient toute information utile au conseil syndical pour poursuivre sa mission.

L'original du rapport est adressé par courrier ou par mail au commanditaire du conseil syndical.

Il n'est pas adressé au syndic ni à aucun copropriétaire. Copie est archivée dans le dossier adhérent à l'ARC

IX. L'utilisation du rapport de contrôle

Le conseil syndical utilise le rapport comme bon lui semble. Il peut en faire copie complète ou partielle au syndic pour faire valoir des points d'irrégularité relevés, pour redresser les comptes ou pour améliorer la gestion. Le rapport peut donner lieu 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 facultatives du dossier d'Assemblée Générale.

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

Exemple de rapport de contrôle de compte et de gestion effectué par l'ARC.

Vous trouverez un exemple d'un tel rapport dans la « **Zone adhérent** » sur le site, rubrique : « **Comment faire ? comment ça marche ?** », sous-rubrique : « **Contrôle des comptes** ».