

Guide sur les syndicats de copropriétaires

CONSEILS ET MISES EN GARDE POUR LA
PRÉPARATION DES ATTESTATIONS SUR L'ÉTAT
DE LA COPROPRIÉTÉ

Table des matières

Contexte réglementaire et portée de l'attestation.....	3
a. Précision terminologique quant au terme « attestation ».....	3
b. Contenu obligatoire de l'attestation.....	3
Conseils relatifs à la préparation de l'attestation prévue à l'article 1068.1 du <i>Code civil</i>	5
a. Rappels concernant le <i>Code de déontologie des CPA</i>	5
b. Mise à jour des montants présentés aux états financiers.....	6
c. Nature du mandat confié au CPA.....	7
Mises en situation.....	8
Situation 1 : CPA professionnel en exercice (externe au syndicat).....	9
a. Normes applicables aux professionnels en exercice.....	9
b. Application de la norme NCSC 4200, <i>Missions de compilation</i>	10
c. Services pour lesquels la norme ne s'applique pas intégralement.....	10
d. Services exclus du champ d'application et déclarations relatives aux informations financières.....	11
e. Conclusion de la situation 1.....	13
Situation 2 – CPA membre du CA d'un syndicat de copropriétaires.....	14
a. Normes applicables.....	14
b. Devoirs des CPA membre d'un CA.....	14
c. Conclusion de la situation 2.....	14
Conclusion.....	15

Contexte réglementaire et portée de l'attestation

Le *Règlement établissant diverses règles en matière de copropriété divise*, entré en vigueur le 14 août 2025, rend applicables certaines dispositions de la Loi 16, laquelle vise à moderniser et à renforcer la gestion des copropriétés.

Ce règlement précise notamment les dispositions de l'article 1068.1 du *Code civil du Québec*, qui impose à tout copropriétaire vendeur de remettre, en temps utile, au promettant acheteur une attestation du syndicat sur l'état de la copropriété. Le syndicat doit fournir cette attestation dans un délai de 15 jours suivant la demande du copropriétaire vendeur.

1068.1. Celui qui vend une fraction doit, en temps utile, remettre au promettant acheteur une **attestation du syndicat** sur l'état de la copropriété, dont la forme et le contenu sont déterminés par règlement du gouvernement.

À cette fin, le syndicat remet dans un délai de 15 jours l'attestation au copropriétaire qui en fait la demande.

Ces obligations existent à compter de la nomination d'un nouveau conseil d'administration, après la perte de contrôle du promoteur sur le syndicat.

a. Précision terminologique quant au terme « attestation »

Le terme « attestation » renvoie généralement à une déclaration confirmant l'existence ou l'exactitude d'un fait. En matière d'information financière, il fait plutôt référence à une déclaration ou à un rapport produit par un CPA visant à fournir un niveau d'assurance à l'égard des montants présentés.

Or, dans le contexte de l'article 1068.1 du *Code civil*, le législateur utilise le terme « attestation » au sens d'un document ou d'un formulaire préparé par le syndicat et contenant divers renseignements, dont des informations financières, prescrits par le *Règlement*. Lorsque ce document n'est pas soumis à une mission d'audit ou d'examen, il ne fournit aucune forme d'assurance quant aux montants qu'il contient.

Dans ce guide, le terme « attestation » est donc employé au sens qui lui est donné à l'article 1068.1 du *Code civil*. Le terme « formulaire » est utilisé pour désigner ce même document lorsqu'il est préparé à l'aide d'un modèle visant à en faciliter ou à en uniformiser la présentation.

b. Contenu obligatoire de l'attestation

Le *Règlement* exige la présentation de plusieurs renseignements visant à améliorer la transparence des informations concernant la copropriété, notamment sur sa santé financière, et à permettre à l'acheteur de prendre une décision éclairée.

Parmi les renseignements exigés figurent **trois montants** qui doivent être établis **en date de l'attestation** :

- > le montant total du **fonds de prévoyance**;
- > le montant des **liquidités**¹;
- > le montant du **fonds d'autoassurance**.

¹ Le *Règlement* n'indique pas explicitement que le montant doit être établi à cette même date. On peut néanmoins présumer que l'intention du législateur est que ces trois montants soient déterminés en date de l'attestation.

SECTION III

ATTESTATION DU SYNDICAT

10. L'attestation du syndicat sur l'état de la copropriété prévue au premier alinéa de l'article 1068.1 du Code civil doit contenir minimalement les renseignements suivants :

1° **le montant total du fonds de prévoyance en date de l'attestation** ainsi que la recommandation de l'étude du fonds de prévoyance à cette date quant au montant devant être disponible à ce fonds au début de l'année en cours;

2° le montant total des contributions aux charges communes exigées des copropriétaires par le conseil d'administration lors des 3 années précédentes, et le montant total des contributions aux charges communes payées par les copropriétaires au cours de cette période;

3° **le montant total des liquidités** dont dispose le syndicat pour payer les dépenses courantes de fonctionnement de la copropriété;

4° le montant du surplus ou du déficit annuel apparaissant aux 3 derniers états financiers de la copropriété;

5° le budget prévisionnel de l'année en cours;

6° une mention à l'effet que le syndicat est le titulaire des polices d'assurance auxquelles il doit souscrire en vertu de l'article 1073 du Code civil;

7° **le montant total du fonds d'autoassurance en date de l'attestation** et le montant de la plus haute franchise prévue par les assurances souscrites par le syndicat;

[...]

L'attestation doit être datée et **comporter la signature de la personne autorisée** à la donner ainsi que son nom et sa qualité.

Source : Extraits du Règlement établissant diverses règles en matière de copropriété divise.

Conseils relatifs à la préparation de l'attestation prévue à l'article 1068.1 du Code civil

Dans sa forme actuelle, le *Règlement* soulève des enjeux concrets pour tout CPA appelé à préparer et/ou à signer l'attestation exigée en vertu de l'article 1068.1 du *Code civil*, que ce soit à titre de professionnel en exercice mandaté par un syndicat ou à titre d'administrateur d'un syndicat de copropriété.

a. Rappels concernant le Code de déontologie des CPA

Avant toute chose, il est essentiel de rappeler que le *Code de déontologie des CPA* définit les devoirs et obligations auxquels tous les CPA doivent se conformer.

Article 1 Le présent code s'applique au comptable professionnel agréé, peu importe son mode d'exercice de la profession, qu'il exerce notamment à titre d'employé, de dirigeant ou de membre d'un conseil d'administration, qu'il offre ou non des services à des tiers et qu'il soit ou non rémunéré.

Source : Code de déontologie des CPA

Voir également le [guide déontologique](#).

Les obligations du CPA comprennent notamment plusieurs précisions relatives aux documents qu'il peut préparer, signer ou auxquels il peut s'associer de manière générale. L'implication d'un CPA confère une crédibilité particulière à l'information financière ou non financière présentée dans un document, ce qui est fait en sorte que l'information est perçue comme étant fiable².

Article 26 Le comptable professionnel agréé ne doit pas préparer, produire ni signer des déclarations, des lettres, des attestations, des opinions, des rapports, des exposés, des états financiers, des avis ou tout autre énoncé ou document, par complaisance ou alors qu'il sait ou devrait savoir :

1° soit qu'ils contiennent des informations fausses ou trompeuses;

2° soit qu'ils omettent ou dissimulent des informations dont l'omission ou la dissimulation est de nature à induire en erreur;

3° soit qu'ils contiennent des informations non conformes aux lois, aux règles de l'art ou aux normes applicables.

De la même façon, il ne doit pas non plus s'associer à de tels énoncés ou documents.

Source : Code de déontologie des CPA

En somme, tout CPA appelé à préparer ou à signer l'attestation, qu'il agisse en cabinet, comme gestionnaire de copropriété ou à titre d'administrateur, est assujéti à l'article 26 du *Code de déontologie*. À ce titre, il ne peut, sous aucun prétexte, préparer ou signer une information fausse ou trompeuse, ou encore s'y associer, y compris lorsque celle-ci est préparée par un tiers.

² Voir l'article [La confiance associée à la signature du CPA n'est pas à géométrie variable](#) de l'Ordre.

b. Mise à jour des montants présentés aux états financiers

Les montants du fonds de prévoyance, des liquidités et du fonds d'autoassurance sont exigés à la date de l'attestation. La mise à jour et l'interprétation de ces trois montants lors de chaque nouvelle attestation comportent certains risques que le CPA doit tenter de mitiger.

- > L'interprétation de ces montants comme un indicateur de la santé financière d'une copropriété à une date donnée, en l'absence de contexte, peut s'avérer trompeuse. Un jeu complet d'états financiers, préparé selon des principes comptables généralement reconnus, permet aux utilisateurs de porter un jugement plus éclairé sur la situation financière et les résultats de l'exploitation d'un syndicat aux fins de diverses prises de décisions.

Conseil pratique

Afin de présenter au promettant acheteur un portrait plus complet et nuancé de la situation financière du syndicat, il est judicieux d'accompagner l'attestation exigée d'une copie intégrale des états financiers des trois derniers exercices.

Les informations contenues dans les états financiers annuels viendront appuyer et compléter les montants requis par le *Règlement*, notamment les surplus ou déficits annuels qui y figurent, ainsi que les soldes du fonds de prévoyance, des liquidités et du fonds d'autoassurance.

- > La détermination des soldes isolés à une date intermédiaire peut reposer sur des informations incomplètes ou non conciliées. Pour de nombreux syndicats, la préparation des informations financières s'inscrit dans un processus structuré ou formalisé comprenant, entre autres, des travaux de démarcation et de validation effectués seulement en fin d'année financière. Ce processus vise à présenter fidèlement³, dans les états financiers annuels⁴, la situation financière à la date de clôture et les résultats financiers pour l'année financière. Toutefois, l'établissement de montants isolés à une date donnée n'est pas toujours soumis à un processus aussi complet et bénéficiant du même niveau de rigueur.

Conseil pratique

Afin de s'assurer que les montants présentés dans l'attestation ne soient ni faux, ni trompeurs, ni susceptibles d'induire en erreur, le CPA doit procéder lui-même à un minimum de travail lors de la détermination de ces montants ou, à tout le moins, procéder à certaines validations auprès des personnes responsables de leur préparation.

³ Seule une mission de certification, qu'il s'agisse d'un audit ou d'un examen réalisé par un CPA indépendant, confère un certain niveau d'assurance aux états financiers. Les rapports préparés dans le cadre de ces missions fournissent une assurance raisonnable (audit) ou limitée (examen) quant au fait que les états financiers donnent une image fidèle de la situation financière et des résultats d'exploitation conformément à un référentiel comptable généralement reconnu.

⁴ Le *Code civil* ne prévoit aucune exigence précise en lien avec la préparation ou la certification des états financiers annuels. Toutefois, les règlements d'une copropriété peuvent exiger que la préparation des états financiers soit confiée à un CPA et fasse l'objet d'une mission de compilation, d'une mission d'examen ou d'un audit.

Pour réduire le risque que des montants isolés établis entre deux périodes de production des états financiers annuels soient faux ou trompeurs, il est important de procéder minimalement à certaines validations et à certains calculs, incluant par exemple :

- > la répartition des cotisations entre les différents fonds selon leur nature;
- > les calculs appropriés de revenus de placements;
- > les validations du classement de dépenses ou de sommes reçues entre les périodes ou les fonds;
- > les transferts intercomptes ou interfonds nécessaires;
- > les conciliations bancaires afin de tenir compte des chèques, transferts ou dépôts en circulation;
- > la recherche des factures non reçues pour des travaux réalisés avant la date de l'attestation.

Voici quelques exemples de risques susceptibles de mener à la présentation d'informations fausses, trompeuses ou de nature à induire l'utilisateur en erreur :

- > Pour le fonds de prévoyance, il n'existe pas toujours un état de compte consolidé faisant état du solde des liquidités et des placements à la date de l'attestation. De plus, les fonds peuvent être répartis entre plusieurs comptes ou institutions.
 - L'attestation pourrait ainsi présenter un solde unique de fonds de prévoyance, alors que plusieurs fonds distincts peuvent exister : un pour les parties communes à usage général et un ou plusieurs pour les parties communes à usage restreint (stationnement, piscine, etc.).
- > Plusieurs définitions du terme « liquidités » coexistent : certaines incluent les marges de crédit et les placements liquides à court terme, tandis que d'autres non. L'absence de définition claire dans la loi accroît le risque de présenter un montant de liquidités trompeur.
 - À l'inverse, le montant de liquidités présenté dans des états financiers dressés selon les principes comptables généralement reconnus offre une information plus complète, car la composition des liquidités doit y être décrite.
- > Le montant des liquidités établi à une date donnée peut être trompeur s'il :
 - inclut des sommes qui auraient dû être transférées au fonds de prévoyance ou au fonds d'autoassurance;
 - ne tient pas compte des paiements ou chèques en circulation.

Conseil pratique

Puisqu'il peut exister plusieurs définitions de ce qui constitue des liquidités, il est recommandé d'accompagner le montant des liquidités de précisions factuelles concernant sa composition.

c. Nature du mandat confié au CPA

Une fois les risques liés à la présentation des montants exigés identifiés, le CPA doit s'interroger sur son rôle dans la préparation de l'attestation afin de déterminer les normes d'exercices applicables. Les mises en situation qui suivent présentent les différents contextes possibles ainsi que les recommandations propres à chacun.

Mises en situation

Voici deux mises en situation illustrant les responsabilités d'un CPA selon son rôle dans la préparation ou la signature de l'attestation.

Situation 1 : CPA professionnel en exercice (externe au syndicat)

Sam est un CPA qui exerce à son compte. Il offre des services de tenue de livres, de gestion de copropriétés et de missions de compilation.

Un syndicat de copropriétaires lui confie le mandat de préparer et de signer l'attestation exigée par l'article 1068.1 du *Code civil* dans le cadre de la vente d'une unité. Le syndicat souhaite que Sam utilise un formulaire accessible en ligne.

Situation 2 : CPA membre du CA d'un syndicat de copropriétaires

Alex est CPA et membre du conseil d'administration de son syndicat de copropriétaires. Un copropriétaire souhaite vendre son unité, et le syndicat lui demande de signer l'attestation exigée par l'article 1068.1 du *Code civil*.

Avant toute chose, Sam et Alex doivent se demander si le service qui leur est demandé est assujéti à certaines normes d'exercice particulières, en plus de celles prévues par leur code de déontologie.

Article 17. Le comptable professionnel agréé agit avec tout le soin nécessaire et s'acquitte de ses obligations en respectant les règles de l'art, les lois et les normes applicables.

Pour l'application du présent code, « normes applicables » comprend notamment les normes prévues au Manuel de CPA Canada et leurs modifications ultérieures.

Source : Code de déontologie des CPA

Situation 1 : CPA professionnel en exercice (externe au syndicat)

a. Normes applicables aux professionnels en exercice

La préparation d'informations financières par un **professionnel en exercice** entre dans le champ d'application de la norme NCSC 4200, *Missions de compilation*.

Le Glossaire du *Manuel de CPA Canada – Certification* précise la définition de **professionnel en exercice** pour l'application des Normes canadiennes d'audit (NCA) ainsi que certaines Autres normes canadiennes (ANC). Le professionnel en exercice est défini comme un professionnel comptable exerçant **en cabinet**.

Professionnel en exercice (dans le contexte des NCA - audit) – Professionnel comptable exerçant **en cabinet**.

Professionnel en exercice (dans le contexte de la NCME 2400 Examen et NCSC 4200 - Compilation) – Professionnel comptable exerçant **en cabinet**. Il peut s'agir de l'associé responsable de la mission, des autres membres de l'équipe de mission, ou encore, le cas échéant, du cabinet. (NCME 2400.15 I; NCSC 4200.16 a))

Source : Manuel de CPA Canada – Certification, *Glossaire*

Or, le *Code de déontologie des CPA* définit le **cabinet** comme suit :

« **cabinet** : toute entreprise individuelle exploitée par un comptable professionnel agréé aux fins d'offrir des **services à des tiers** de même que toute société formée aux fins d'offrir de tels services et comprenant au moins un comptable professionnel agréé, qu'il s'agisse d'une société en nom collectif, d'une société en participation ou d'une société au sens du chapitre VI.3 du Code des professions (chapitre C-26); »

« Aux fins du présent code :

1° sont des **services offerts ou rendus à des tiers** ceux qui sont offerts ou rendus par le comptable professionnel agréé à des personnes physiques ou à des entités distinctes de celle au sein de laquelle il exerce sa profession;

2° sont réputés être les clients du comptable professionnel agréé ceux du cabinet au sein duquel il exerce sa profession et auxquels il rend des services. »

Source : Code de déontologie des CPA, *article 3*

Dans la situation 1, Sam est un **professionnel en exercice**, car il offre des **services à des tiers** (tenue de livres, gestion de copropriétés et missions de compilation) et, bien qu'il exerce seul à son compte, ces services sont réputés être offerts par l'entremise d'un cabinet, au sens du *Code de déontologie des CPA*.

Par conséquent, certaines normes du *Manuel de CPA Canada – Certification* s'appliquent *de facto* à certaines situations ou à certains mandats qui lui sont confiés.

b. Application de la norme NCSC 4200, *Missions de compilation*

La **préparation d'informations financières par un professionnel en exercice** entre dans le champ d'application de la norme NCSC 4200, *Missions de compilation*. Dans ces situations, le CPA doit donc obligatoirement suivre les exigences de cette norme en vertu de l'article 17 du *Code de déontologie des CPA*. L'application de cette norme n'est pas facultative.

Champ d'application de la NCSC 4200, *Mission de compilation*

1. La présente Norme canadienne de services connexes (NCSC) **porte sur** :
 - a) **les responsabilités du professionnel en exercice chargé d'une mission de compilation d'informations financières**, sauf lorsque les informations financières sont des prévisions ou des projections, ce dont traite la NOV-16 1; (Réf. : par. A1)
 - b) la forme et le contenu du rapport de mission de compilation portant sur les informations financières compilées.

Source : NCSC 4200.01

Toutefois, la norme prévoit certains services « exclus du champ d'application », c'est-à-dire que dans ces situations, le CPA n'a pas à se conformer à l'ensemble des exigences de la norme.

c. Services pour lesquels la norme ne s'applique pas intégralement

Le paragraphe 2 c) ou 2d iii) de la NCMC 4200 prévoit que certains travaux de tenue de livres ou de services d'assistance à la préparation de formulaires sont exclus du champ d'application de la norme sur les missions de compilation.

Cette exclusion s'applique à la préparation des attestations ou des formulaires visés par l'article 1068.1 du *Code civil*. Par conséquent, un CPA en cabinet qui aurait à préparer ces montants pour un syndicat afin de les inclure dans un formulaire à la demande d'un promettant acheteur n'a pas l'obligation de réaliser une mission de compilation en bonne et due forme en appliquant l'ensemble des recommandations de la norme. Toutefois, certaines exigences de la norme s'appliquent même aux « services exclus du champ d'application » (voir la section suivante).

Champ d'application de la NCSC 4200 *Mission de compilation*

2. La présente NCSC **ne s'applique pas** lorsque la préparation des informations financières se limite à l'une ou l'autre des circonstances suivantes : (Réf. : par. A2)
 - a) le professionnel en exercice agit en qualité de syndic de faillite, de séquestre ou de liquidateur;
 - b) le professionnel en exercice assume à titre contractuel des responsabilités inhérentes à la fonction de contrôleur au sein du service financier de l'entité;
 - c) **le professionnel en exercice a reçu pour mission de fournir un service de tenue de livres; (Réf. : par. A3)**
 - d) **le professionnel en exercice prépare des informations financières** :
 - i. soit uniquement pour les inclure dans des formulaires fiscaux prescrits par l'État, comme les formulaires de déclaration fiscale des sociétés, des fiduciaires ou des particuliers,
 - ii. soit pour qu'elles fassent l'objet d'une mission d'audit ou d'examen par un autre professionnel en exercice,

iii. **soit dans le cadre de la prestation d'autres services par lui-même.**
(Réf. : par. A4)

Services de tenue de livres (Réf. : alinéa 2c)

A3. La présente NCSC ne s'applique pas aux services de tenue de livres. Les services de tenue de livres consistent à recueillir, à classer, à résumer et à traiter des données afin de constituer des livres comptables sous-jacents, par exemple un grand livre général, une balance des comptes ou des informations financières produites par un système, **auxquels aucune déclaration du professionnel en exercice n'est jointe**. Le professionnel en exercice peut être chargé de rendre les services de tenue de livres exclusivement ou en plus d'une mission de compilation.

Informations financières préparées dans le cadre de la prestation d'autres services par le professionnel en exercice (Réf. : sous-alinéa 2 d)iii)

A4. La présente NCSC ne s'applique pas aux informations financières préparées dans le cadre de la prestation par le professionnel en exercice d'autres services, par exemple les suivants :

- des services d'assistance à la préparation de formulaires prescrits par un organisme public ou une autorité de réglementation, ou requis par un autre tiers, tel qu'un assureur;
- [...]

d. Services exclus du champ d'application et déclarations relatives aux informations financières

Bien que certains services soient « exclus du champ d'application » en vertu du paragraphe 2, il est essentiel de souligner que le paragraphe 3 de la norme demeure applicable. Celui-ci proscrit l'ajout de « déclaration » relative aux informations financières (NCSC 4200.03).

- > En d'autres mots, même les travaux de tenue de livres ou de services d'assistance à la préparation de formulaires n'échappent pas complètement à la norme. Ces services sont minimalement assujettis au paragraphe 3, qui interdit l'ajout d'affirmations, de réserves, de limitations, de mises en garde ou d'avis au lecteur relativement aux informations financières.
- > Cette exigence vise à éviter toute méprise des utilisateurs quant à la nature et aux limites de la mission. Selon la norme, seul un rapport de mission de compilation permet de décrire adéquatement la nature du travail effectué et les limites de la mission.

3. Dans les circonstances décrites au paragraphe 2, le professionnel en exercice peut décider – ou se voir demander – de produire une déclaration relative aux informations financières. En pareil cas, le rapport de mission de compilation est la seule forme de déclaration appropriée et toutes les exigences de la présente NCSC s'appliquent.
(Réf. : par. A5)

A5. Bien que la présente NCSC ne s'applique pas dans les circonstances décrites au paragraphe 2, le professionnel en exercice peut décider de réaliser quand même une mission de compilation. Ce serait notamment le cas s'il jugeait qu'un rapport de mission de compilation est nécessaire pour éviter une méprise des utilisateurs quant à la nature et aux limites de la mission, et quant à ses responsabilités et à celles de la direction.

En pratique, un **CPA exerçant en cabinet**, mandaté pour compiler les informations financières prévues dans une attestation selon l'article 1068.1 du *Code civil*, ne peut utiliser ni **signer** certains modèles de formulaires disponibles si ces derniers contiennent des **déclarations** relatives aux informations financières présentées. **La signature d'un formulaire qui contient des affirmations ou des déclarations relatives aux informations financières compilées équivaut à « produire une déclaration relative aux informations financières ».**

Il est expressément proscrit, pour un professionnel en exercice, de joindre des déclarations autres qu'un rapport de mission de compilation aux informations financières contenues dans les attestations préparées et signées pour le compte d'un syndicat de copropriété.

Voici quelques exemples de déclarations à proscrire ou susceptibles de se retrouver dans certains formulaires :

- > « L'utilisateur de ces informations doit tenir compte de certaines limites inhérentes à leur préparation. »
- > « Les informations financières présentées dans cette attestation pourraient différer de façon significative. »
- > « Les informations financières présentées dans cette attestation n'ont pas fait l'objet d'un audit ou d'un examen. »
- > « J'atteste que les renseignements fournis ou les informations présentées dans cette attestation sont véridiques ou exacts ou exempts d'erreurs... »

Ainsi, même dans les situations où les services font partie des exclusions, lorsque le professionnel en exercice est mandaté pour produire une « déclaration relative aux informations financières » compilées, ou choisit d'en produire une, le **rapport de mission de compilation** est la seule déclaration permise.

- > Seul ce rapport décrit de manière adéquate le travail effectué et les limites du mandat. Il « est nécessaire pour éviter une méprise des utilisateurs quant à la nature et aux limites de la mission, et quant à ses responsabilités et à celles de la direction. » 4200.A5;

Il est alors important de noter :

- > qu'un professionnel en exercice qui produit un rapport de mission de compilation doit suivre l'ensemble des exigences de la NCMC 4200, y compris les critères d'acceptation, de documentation, de rapports à produire et la note obligatoire décrivant la méthode de comptabilité appliquée;
- > qu'un CPA qui n'a pas signé de rapport de mission de compilation depuis plus de cinq ans est considéré comme étant en situation de retour à la pratique. Dans un tel cas, l'Ordre doit être avisé, et certaines conditions peuvent être imposées avant que le CPA ne puisse à nouveau signer un rapport (ex. : formation, supervision ou autres mesures). Pour plus de détails, consultez la page Web [Retour en cabinet](#) de l'Ordre.

e. Conclusion de la situation 1

Puisque Sam est un **professionnel en exercice**, il se doit de se conformer aux normes du *Manuel de CPA Canada*. Dans ce cas précis, la norme applicable est la NCMC 4200, *Missions de compilation*.

Sam doit alors réaliser :

- > **soit un mandat de tenue de livres ou d'assistance comptable**, qui consiste à établir, pour le syndicat, les montants à inclure dans l'attestation sans joindre de déclaration à ces derniers, comme proscrit par le paragraphe 3 de la NCMC 4200;
- > **soit une mission de compilation** en bonne et due forme et produire un rapport de mission de compilation sur les informations financières compilées pour le syndicat afin d'en préciser la nature et les limites du mandat. Il doit alors appliquer l'ensemble des exigences de la NCMC 4200.

Par conséquent :

- > il **ne peut signer** un formulaire ou une attestation qui contiennent des déclarations relatives aux informations financières. Dans ces situations, ce sont les administrateurs du syndicat qui doivent signer le formulaire ou l'attestation;
- > il **peut uniquement signer** un formulaire ou une attestation qui ne contient aucune déclaration relative aux informations financières, car la seule déclaration permise pour un CPA est un rapport de mission de compilation conforme aux normes.

Il est **essentiel** pour Sam de clarifier la nature de son mandat et les besoins de son client au préalable. Quel que soit le mandat, Sam doit toujours respecter :

- > son code de déontologie et effectuer suffisamment de travail pour s'assurer que les informations ne sont pas fausses ou trompeuses ou encore de nature à induire le promettant acheteur en erreur;
- > les exigences de la NCMC 4200 (l'ensemble des exigences ou, à tout le moins, le paragraphe 3 qui proscrit l'ajout de déclarations relatives aux informations financières).

Situation 2 – CPA membre du CA d'un syndicat de copropriétaires

a. Normes applicables

Dans cette situation, Alex, CPA et membre du conseil d'administration du syndicat, est appelé à **signer** l'attestation exigée par l'article 1068.1 du *Code civil*. Il est impliqué à **titre d'administrateur**, et non à titre de professionnel en exercice.

- > Le service n'est alors pas visé par le champ d'application de la NCSC 4200, *Missions de compilation*, car cette norme s'applique aux professionnels en exercice.
- > Par conséquent, Alex **peut signer** un formulaire ou une attestation même si ceux-ci contiennent des déclarations relatives aux informations financières.
- > Toutefois, comme CPA, Alex est tenu de respecter son code de déontologie et notamment s'assurer que les informations ne sont pas fausses, trompeuses ou de nature à induire l'utilisateur en erreur.

b. Devoirs des CPA membre d'un CA

À titre CPA membre du conseil d'administration, Alex doit respecter son code de déontologie, et ce, même s'il délègue certaines de ses responsabilités d'administrateur relativement aux informations financières. Il doit veiller à ce que cette délégation soit confiée à des personnes compétentes qui devront faire preuve de diligence.

- > Ainsi, dans le cas où Alex n'a pas établi lui-même les montants présentés dans l'attestation, il est recommandé de communiquer avec la ou les personnes responsables de leur détermination à la date de l'attestation.
- > Cette démarche vise à obtenir des informations lui permettant de s'acquitter de son devoir de diligence et de s'assurer que l'information présentée n'est ni fausse, ni trompeuse, ni susceptible d'induire en erreur, et qu'il peut, par conséquent, la cautionner en apposant sa signature. La signature de l'attestation est un acte juridique qui engage sa responsabilité.

c. Conclusion de la situation 2

En conclusion, à titre d'administrateur, Alex doit toujours :

- > respecter à la fois ses devoirs d'administrateurs et son code de déontologie;
- > effectuer suffisamment de travail pour s'assurer que les informations ne sont pas fausses ou trompeuses ou encore de nature à induire le promettant acheteur en erreur.

Conclusion

La préparation de l'attestation sur l'état de la copropriété, exigée par l'article 1068.1 du *Code civil*, s'inscrit dans un cadre réglementaire renouvelé visant à renforcer la transparence et la rigueur dans la gestion des copropriétés. Toutefois, la présentation de certaines informations financières fournies « à la date de l'attestation » soulève des enjeux de fiabilité et de conformité. Il est donc essentiel que les administrateurs et les professionnels impliqués dans la préparation de ces informations financières procèdent à des validations et à un travail de préparation rigoureux, afin d'éviter toute information fausse ou trompeuse ou de nature à induire son utilisateur en erreur.

Les obligations du CPA diffèrent selon qu'il agit à titre de **professionnel en exercice** ou d'**administrateur**.

Le **professionnel en exercice** doit respecter à la fois ses obligations déontologiques et les exigences de la norme NCSC 4200, *Missions de compilation*, lorsqu'il est mandaté pour préparer l'attestation, notamment en s'abstenant de produire des déclarations non conformes.

L'**administrateur**, quant à lui, peut signer l'attestation sous réserve du respect de certaines mises en garde afin de respecter ses obligations légales et déontologiques.

En définitive, la qualité et la fiabilité de l'attestation reposent sur la rigueur du processus de préparation, le respect des normes professionnelles et une transparence adéquate à l'égard de ses utilisateurs. Il incombe à chaque intervenant de veiller à ce que l'attestation remplisse pleinement l'objectif d'information, sans compromettre la confiance des parties prenantes ni la crédibilité du document.