



# Guide sur la création de comptes et la gestion de profils d'associations condominiales dans le système en ligne de l'OOSC

## Table des matières

Comptes de l'OOSC .....	1F
Création d'un compte de l'OOSC .....	3
1. Dépôt de rapports d'associations condominiales et d'avis de changement.....	3
2. Accès à la formation obligatoire des administrateurs de l'OOSC.....	3
I. Si vous êtes administrateur .....	3
II. Si vous êtes propriétaire, résident ou membre du public.....	4
3. Déposer une requête ou se joindre à un dossier du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums.....	4
I. Si vous êtes administrateur, gestionnaire ou dirigeant d'association condominiale.....	4
II. Si vous êtes représentant juridique .....	4
III. Si vous êtes propriétaire, acheteur ou créancier hypothécaire.....	4
Gestion des profils d'entreprise .....	4
I. L'approche à deux contacts.....	4
I. Changement dans la gestion de condominiums .....	4
Ajout de contacts.....	5

## Comptes de l'OOSC

Le site Web de l'OOSC fournit renseignements et ressources au grand public. Toutefois, pour accéder à certains services, les utilisateurs doivent détenir un compte. Par exemple, pour déposer un rapport d'association condominiale, accéder à la formation obligatoire de l'OOSC pour les administrateurs ou encore déposer une requête auprès du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums, il vous faudra un compte de l'OOSC.

Voici quelques points importants à noter concernant les comptes de l'OOSC :

### **Un seul compte par personne**

- Chaque compte ne doit être utilisé que par une seule personne. Par exemple, vous ne pouvez pas créer un compte destiné à l'utilisation par vous et votre conjoint(e), ami(e) ou collègue.

### **Un seul compte nécessaire**

- Chaque utilisateur n'a besoin que d'un seul compte pour accéder à l'ensemble des services de l'OOSC. Certains utilisateurs détiennent plusieurs comptes différents, que l'OOSC peut fusionner. Si vous souhaitez fusionner deux ou plusieurs comptes, veuillez envoyer un courriel à l'OOSC à l'adresse : [info@condoauthorityontario.ca](mailto:info@condoauthorityontario.ca)

### **Les associations condominiales détiennent un profil, et non pas un compte**

- Toutes les associations condominiales de la province disposent déjà d'un profil d'entreprise dans la base de données de l'OOSC. Un profil n'est pas un compte; lorsque vous créez un compte, vous créez un compte personnel.
- Le profil d'entreprise d'une association condominiale peut être associé à différents comptes (p. ex., quatre administrateurs et un gestionnaire). De même, votre compte personnel peut être associé à différents profils d'entreprise, auxquels vous pouvez accéder en utilisant le même nom d'utilisateur et mot de passe.

### **Agir au nom d'une association condominiale**

- Pour déposer des rapports ou des avis de changement auprès de l'OOSC, ou encore pour déposer une requête ou vous joindre à un différend porté devant le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (TASC) au nom d'une association condominiale, votre compte doit être assorti d'une autorisation à « agir au nom » de l'association. Une personne pouvant agir au nom de l'association peut autoriser d'autres personnes à le faire également.

### **Adresse courriel à utiliser**

- Lorsque vous créez un compte, veuillez utiliser une adresse courriel à laquelle vous aurez toujours accès. Par exemple, si vous êtes gestionnaire de condominiums, évitez d'utiliser l'adresse courriel de l'immeuble que vous gérez lors de la configuration de votre compte personnel. Si vous perdez l'accès à l'adresse courriel associée à votre compte, vous pourriez être incapable de vous connecter à l'avenir.

# Création d'un compte de l'OOSC

Il existe différentes manières de créer un compte de l'OOSC, selon votre type d'utilisateur et les services dont vous avez besoin.

## 1. Dépôt de rapports d'associations condominiales et d'avis de changement

Pour déposer un rapport d'association condominiale auprès de l'OOSC, vous devez détenir un compte chez lui. Si l'association a été enregistrée avant le 28 février 2018, le responsable de l'enregistrement a dû créer un compte à ce moment-là. Si cette personne souhaite maintenant déposer un rapport ou un avis de changement, il lui suffit de se connecter au site Web de l'OOSC et d'accéder à l'association au moyen de son profil.

Si vous n'avez pas enregistré l'association, mais que vous souhaitez déposer un rapport ou un avis de changement, vous devez contacter la personne qui a enregistré l'association. Celle-ci pourra vous ajouter à l'association et vous autoriser à déposer des rapports. Veuillez noter que seules les personnes autorisées à agir au nom de l'association condominiale peuvent déposer un rapport ou un avis de changement. Pour en savoir plus, veuillez vous reporter à la section **Ajout de contacts** ci-dessous.

Si l'association n'a jamais été enregistrée ou qu'aucun rapport n'a encore été déposé à son sujet, vous aurez besoin d'un code d'invitation pour déposer vos rapports. Une fois votre code obtenu, vous serez invité à vous connecter à un compte existant ou à en créer un nouveau.

L'OOSC envoie des codes d'invitation par la poste à l'adresse aux fins de signification fournie pour l'association au bureau d'enregistrement immobilier. Si personne n'a enregistré l'association ou qu'aucun rapport n'a encore été déposé à son sujet et que vous avez besoin d'un code d'invitation, veuillez envoyer un courriel à l'OOSC au : [info@condoauthorityontario.ca](mailto:info@condoauthorityontario.ca)

## 2. Accès à la formation obligatoire des administrateurs de l'OOSC

### I. Si vous êtes administrateur

Si vous êtes administrateur et que vous avez déjà un compte à l'OOSC, vous pourrez accéder à la formation une fois connecté au système.

Si vous êtes administrateur, mais que vous n'avez pas de compte à l'OOSC, vous devez contacter la personne qui a enregistré l'association ou déposé un rapport à son sujet auprès de l'OOSC. Cette personne peut vous envoyer une invitation à créer un compte par courriel. Veuillez suivre les instructions fournies dans ce courriel pour créer votre compte.

Si votre association n'a pas été enregistrée auprès de l'OOSC avant le 28 février 2018 et qu'aucun rapport n'a été déposé à son sujet, veuillez communiquer avec les autres membres de votre conseil d'administration et avec votre gestionnaire ou fournisseur de services de gestion (le cas échéant) pour déterminer qui déposera les rapports pour l'association.

**Remarque importante :** Si vous êtes administrateur, vous ne devez créer votre compte qu'une fois reçu le courriel d'invitation de l'OOSC, en suivant les instructions fournies dans le message. Si vous créez votre compte d'une autre façon, l'OOSC ne sera peut-être pas en mesure d'effectuer le suivi de votre avancement dans la formation, et vous pourriez devoir la suivre à nouveau.

## II. Si vous êtes propriétaire, résident ou membre du public

La formation des administrateurs de condominiums est disponible gratuitement pour les propriétaires de condominiums, les résidents et les membres du public. Si vous n'avez pas encore de compte à l'OOSC, vous devrez en créer un pour accéder à la formation.

### 3. Déposer une requête ou se joindre à un dossier du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums

Si vous souhaitez déposer une requête ou vous joindre à un dossier du Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums (TASC), il vous faudra un compte.

- I. Si vous êtes administrateur, gestionnaire ou dirigeant d'association condominiale et que vous souhaitez déposer une requête ou vous joindre à un dossier au nom de votre association, vous devrez détenir un compte associé au profil d'entreprise de l'association, et avoir la capacité d'« agir au nom » de l'association. Pour connaître la marche à suivre pour déposer une requête ou vous joindre à un dossier en tant qu'administrateur, gestionnaire ou dirigeant d'association, [veuillez consulter cette page](#).
- II. Si vous êtes représentant juridique, vous devez détenir un compte à l'OOSC pour pouvoir déposer une requête ou vous joindre à un dossier porté devant le TASC. Si vous n'avez pas de compte, vous serez invité à en créer un lorsque vous tenterez de déposer une requête ou de vous joindre à un dossier.
- III. Si vous êtes propriétaire, acheteur ou créancier hypothécaire, vous devez détenir un compte à l'OOSC pour pouvoir déposer une requête ou vous joindre à un dossier porté devant le TASC. Si vous n'avez pas de compte, vous serez invité à en créer un lorsque vous tenterez de déposer une requête ou de vous joindre à un dossier.

## Gestion des profils d'entreprise

### I. L'approche à deux contacts

L'OOSC recommande fortement d'avoir deux contacts autorisés à agir au nom de l'association condominiale, et ce, en tout temps. Cela vous assurera une meilleure continuité dans la gestion de votre profil d'entreprise, en garantissant qu'au moins une personne peut se connecter et accéder au système en tout temps.

L'OOSC recommande également de donner à au moins un administrateur de l'association la capacité à agir au nom de celle-ci.

### I. Changement dans la gestion de condominiums

Lors d'un changement dans la gestion d'une association condominiale, l'entreprise de gestion ou le gestionnaire sortant doit veiller à ce qu'au moins un administrateur de l'association ait la capacité d'agir au nom de l'association (si ce n'était pas déjà le cas). Ainsi, l'administrateur sera en mesure de se connecter, de supprimer l'ancien gestionnaire et d'ajouter le nouveau

gestionnaire au profil d'entreprise. Il est également possible pour le gestionnaire sortant d'inviter le nouveau gestionnaire.

Note : Veuillez noter que l'OOSC ne peut pas ajouter de contacts à un profil ou accorder l'accès à un profil d'entreprise donné. Si l'association ne dispose actuellement d'aucun membre ayant la capacité d'agir en son nom, vous devrez peut-être contacter votre ancien gestionnaire ou la personne qui a enregistré votre association ou déposé son premier rapport pour lui demander de vous autoriser à agir au nom de l'association.

## Ajout de contacts

Vous pouvez ajouter un administrateur ou des contacts de gestion de condominiums au profil de votre association lorsque vous déposez un rapport d'association condominiale ou un avis de changement. Au moment de déposer un rapport ou un avis de changement, vous êtes tenu d'ajouter tous les administrateurs de l'association, ainsi que le gestionnaire ou l'entreprise de gestion en tant que contacts de l'association.

Étant donné que l'OOSC envoie un courriel à chacun de vos contacts une fois ceux-ci ajoutés, vous devez fournir une adresse courriel valide pour chacun. Une fois ajoutés, vos contacts recevront l'un des deux messages suivants :

1. **Courriel d'invitation** : Ce message indique au client qu'il a été ajouté à une association et l'invite à créer un compte sur le site Web de l'OOSC. Il contient un code d'invitation unique que le contact doit utiliser pour créer son compte, ainsi qu'un lien vers le site Web de l'OOSC. Une fois son compte créé, le destinataire du courriel aura accès au profil d'entreprise de l'association.

Ce courriel sera envoyé si le destinataire ne dispose pas déjà d'un compte, ou s'il n'a pas encore reçu de courriel d'invitation de l'OOSC.

Une fois l'invitation envoyée au destinataire, la seule façon de créer un compte au moyen de cette adresse courriel consiste à suivre les consignes contenues dans le courriel et de fournir le code d'invitation. Aucun compte ne peut être créé au moyen de cette adresse après l'envoi du courriel d'invitation.

**Veuillez noter : Le code d'invitation reçu par chaque contact est unique et ne doit pas être partagé. Ce code sert à vérifier l'identité du contact et à le relier à l'association condominiale.**

2. **Courriel de notification** : Ce message indique au client qu'il a été ajouté à une association et l'invite à se connecter à son compte pour consulter le profil d'entreprise de l'association. Ce courriel ne contient aucun code d'invitation. Il n'est envoyé que lorsque le contact a déjà un compte à l'OOSC ou qu'il a déjà reçu un courriel d'invitation de la part de l'OOSC.