



Office ontarien du secteur des condominiums

Guide de l'OOSC sur les avis de changement

Table des matières

Qu'est-ce qu'un avis de changement?	2
Qui peut déposer un avis de changement?	2
Résumé des informations pouvant être modifiées ou corrigées.....	3
Avis de changement - Questions obligatoires.....	4
Comment accéder à un avis de changement	5
Remplir et déposer un avis de changement	6
Visualiser le fichier PDF de l'avis de changement déposé.....	10
Foire aux questions.....	10

Date : 11 avril 2024

Qu'est-ce qu'un avis de changement

En vertu de la [Loi de 1998 sur les condominiums](#), (la « Loi »), toutes les associations condominiales de l'Ontario sont légalement tenues de déposer des rapports annuels auprès de l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC). Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces rapports, veuillez consulter le site Web de l'OOSC à l'adresse www.condoauthorityontario.ca/fr-FR/.

Après le dépôt de son premier rapport ou de son rapport annuel auprès de l'OOSC, une association condominiale doit déposer un **avis de changement** si certaines informations qui y sont fournies ont changé (p. ex. un changement dans la composition du conseil d'administration ou de la direction de l'association condominiale).

Tous les avis de changement doivent être déposés par voie électronique auprès de l'OOSC en utilisant le [système de dépôt de rapports en ligne de l'OOSC](#).

Les avis de changement doivent être déposés **dans les 30 jours suivant le changement** et indiquer ce qui suit :

- les informations qui ont changé;
- les dates d'entrée en vigueur des changements.

Un avis de changement peut également être déposé pour corriger tout renseignement déjà fourni par erreur dans un rapport d'association condominiale ou un avis de changement.

Qui peut déposer un avis de changement?

Les personnes suivantes peuvent déposer un avis de changement :

- Un administrateur ou un agent responsable de l'association condominiale;
- Un fournisseur autorisé de services de gestion de condominiums;
- Une personne ayant une connaissance des affaires de l'association condominiale (par exemple, l'avocat ou le comptable de l'association).

Pour déposer un avis de changement au moyen du système de dépôt de rapports en ligne de l'OOSC :

- L'association doit d'abord avoir déposé son rapport initial ou annuel pour l'année en cours (et tous les rapports non déposés pour les années précédentes).
- La personne qui dépose l'avis de changement doit détenir un compte auprès de l'OOSC et avoir le pouvoir d'« agir au nom de » l'association. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les comptes et les permissions :
 - Consultez le [Guide sur la création de comptes et la gestion de profils d'associations condominiales dans le système en ligne de l'OOSC](#) accessible sur le site Web de l'OOSC;

- Envoyez un courriel à l'OOSC à l'adresse info@condoauthorityontario.ca.

Résumé des informations pouvant être modifiées ou corrigées

Le tableau ci-dessous donne un aperçu de ce qui suit :

- Les types d'informations qui peuvent être mis à jour en déposant un avis de changement;
- La question de savoir si chaque changement exige que vous fournissiez la date d'entrée en vigueur du changement;
- La question de savoir si les renseignements seront affichés sur le [registre public](#) accessible de l'OOSC.

Informations portant sur l'association	Date d'entrée en vigueur exigée	Registre public
Nom légal complet de l'association condominiale		✓
Nom commercial de l'association condominiale		NON
Date à laquelle l'association condominiale a été inscrite au bureau d'enregistrement immobilier		✓
Type d'association condominiale <ul style="list-style-type: none"> • Normale/parties communes/terrain nu • Propriété franche/propriété à bail 	✓	✓
Nombre total de parties privatives (ne s'applique pas aux parties communes)	✓	✓
Nombre total de parties privatives avec droit de vote/Nombre maximal de votes	✓	✓
Date de la réunion de transfert des pouvoirs (lorsqu'elle est tenue le 1 ^{er} janvier 2018 ou après)		NON
Nom du déclarant, si la réunion de transfert des pouvoirs ne s'est pas tenue avant le 1 ^{er} janvier 2018		✓
Dates de début et de fin de l'exercice financier		✓
Date de la dernière assemblée générale annuelle		✓
Ordonnance en vigueur de la Cour supérieure de justice : <ul style="list-style-type: none"> • Date de l'ordonnance • Nom et adresse de l'administrateur ou de l'inspecteur 	✓	✓
Adresse courriel aux fins de signification	✓	NON
Adresse aux fins de signification de l'association	✓	✓
Adresse(s) municipale(s) indiquée(s) dans la déclaration		✓
Conseil d'administration : Nom et date de nomination ou d'élection de chaque administrateur actuel	✓	✓

Fournisseurs actuels de services de gestion de condominiums : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et adresse de l'entreprise de gestion titulaire de permis • Nom et adresse de la personne ou de l'employé titulaire de permis 	✓	✓
Autre(s) représentant(s) actuel(s)	✓	NON

Avis de changement – Questions obligatoires

Une association déposant un avis de changement doit signaler toute activité relative à la vente ou à l'expropriation de la propriété, ou si la Loi ne s'y applique plus. Le système de dépôt de rapports en ligne de l'OOSC affichera ces questions obligatoires.

Les questions obligatoires sont les suivantes :

1. L'association a-t-elle envoyé aux fins d'enregistrement un avis mettant fin à la gouvernance de la propriété en vertu des paragraphes 122(1) ou 123(7) de la Loi?
2. L'association a-t-elle vendu la propriété conformément au paragraphe 124(3) de la Loi?
3. L'association a-t-elle reçu un avis d'intention d'exproprier?
4. L'association a-t-elle présenté une demande d'ordonnance à la Cour supérieure de justice ou a-t-elle reçu une ordonnance de cette cour mettant fin à la gouvernance de la propriété en vertu des paragraphes 128(1) ou 128(2) de la Loi?
5. L'association a-t-elle reçu un avis écrit concernant une demande présentée en vertu du paragraphe 128(1) de la Loi ou tout autre recours juridique visant à obtenir une ordonnance selon le paragraphe 128(2) de la Loi?

Les associations condominiales à bail doivent également répondre aux questions suivantes :

6. L'association a-t-elle reçu un avis écrit concernant une demande présentée à la Cour supérieure de justice ou tout autre recours juridique visant à obtenir une ordonnance résiliant toutes les unités à bail, comme décrit aux paragraphes 173(1) et 173(2) de la Loi?
7. L'association a-t-elle reçu un avis écrit de l'intention de ne pas renouveler tous les intérêts à bail dans les unités de l'association, comme décrit à l'alinéa 174(1)b) de la Loi?
8. L'association a-t-elle avisé le bailleur d'un vote des propriétaires contre le renouvellement des intérêts à bail, comme le prévoit le paragraphe 174(6) de la Loi?

Comment accéder à un avis de changement

Remarque : Pour déposer un avis de changement, une association condominiale doit d'abord avoir déposé son rapport initial ou annuel pour l'année en cours (et tous les rapports non déposés pour les années précédentes).

Étape A : Consultez le site Web de l'OOSC et cliquez sur

Étape B : Saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe, et cliquez sur « Connexion ».

Étape C : Sélectionnez votre nom sur le bord supérieur de l'écran et sélectionnez

The image shows a composite of three screenshots from the CAO and OOSC websites. The top screenshot shows the CAO website with a search bar and a 'Connexion' button highlighted by a red arrow. The middle screenshot shows the login form with fields for 'Username/Nom d'utilisateur' (containing 'CAOTest123') and 'Password/Mot de passe' (containing '*****'), with red arrows pointing to each field and a 'Login/Connexion' button. The bottom screenshot shows the OOSC website with a user profile dropdown menu open, showing 'John Smith' and 'Associations' highlighted by a red arrow.

Associations

Étape D : Sélectionnez votre association condominiale.

The image shows a screenshot of the OOSC user profile page. On the left is a sidebar menu with 'Associations' selected. On the right, there is a list of associations under the heading 'Association ↑'. The first entry, 'Test Version 9 Condominium Corporation No. 62', is highlighted with a red arrow.

Déposer un Rapport de condominium / Avis de changement

Profil de l'association condominiale
Contacts
Détails de l'association
Historique des rapports
Factures et Paiements

Afin d'entamer le dépôt des rapports, sélectionnez le rapport pertinent ci-dessous. Si vous avez des rapports en suspens, veuillez noter que vous devez d'abord déposer les plus anciens rapports d'association condominiale. Par exemple, si vous avez à déposer un rapport annuel de 2019-2019 et un rapport annuel de 2019-2020, vous serez tenu de déposer le rapport annuel de 2018-2019 en premier.

Avant de commencer à déposer vos rapports, veuillez vous assurer d'avoir tous les renseignements nécessaires afin de les soumettre dans votre rapport. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui doit figurer dans un rapport d'association condominiale, veuillez consulter la liste de vérification relative au dépôt de rapports en cliquant sur ce lien.

À noter : Tous les rapports d'association condominiale en suspens doivent être déposés avant le dépôt de tout avis de changement.

Raison sociale de l'association: STANDARD CONDOMINIUM CORPORATION NO.
Date d'inscription: 01/09/2017

Je voudrais: Service Status ↑

<input checked="" type="checkbox"/> Déposer un Avis de Changement	Disponible
---	------------

Sélectionnez le service voulu ci-dessus, puis cliquez sur Sauvegarder et continuer.

Étape E :
Sélectionnez
« Déposer un Avis
de changement »,
puis cliquez sur la
touche
« Commencer ».

Remplir et déposer un avis de changement

A. Sélection des informations à modifier ou à corriger

- Pour commencer à remplir votre avis de changement, sélectionnez les informations que vous voulez modifier ou corriger.
 - Pour sélectionner une option ou l'annuler, cliquez simplement sur la case à côté.
- Une association ne peut pas déclarer qu'elle a tenu une réunion de transfert des pouvoirs par l'intermédiaire d'un avis de changement. Si votre association a tenu une réunion de transfert des pouvoirs le 1^{er} janvier 2018 ou après cette date, elle doit déposer un rapport de transfert des pouvoirs dans les 90 jours suivant la réunion.
 - La partie « Réunion de transfert des pouvoirs » d'un avis de changement ne peut modifier que la date d'une réunion de transfert des pouvoirs déclarée précédemment dans un rapport de transfert des pouvoirs, tant que cela n'a aucune incidence sur l'obligation légale de déposer un tel rapport.
- Une fois que vous avez sélectionné toutes les options que vous souhaitez modifier ou corriger, cliquez sur la touche « Sauvegarder et continuer ».
- Si vous ne voulez déclarer que des activités liées aux questions obligatoires de l'avis de changement (décrites à la page 4 du présent guide), sélectionnez au

moins une des options et cliquez sur la touche « Sauvegarder et continuer ».
Vous pouvez répondre à ces questions et soumettre l'avis de changement sans faire aucun autre changement. Veuillez remarquer que vous devez répondre à ces questions pour chaque avis de changement que vous déposez.

Figure A

- Nom commercial de l'association condominiale (Correction)
- Type d'association condominiale
- Association en phase/non-phasée
- Unités/Unités privatives avec droit de vote ou nombre maximal de votes
- La réunion de transfert des pouvoirs
- Nom du déclarant (Correction)
- Dates de début et de fin d'exercice financier de l'association (Correction)
- Assemblée générale annuelle
- Inspecteur ou administrateur nommé par la Cour
- Adresse électronique aux fins de signification
- Adresse aux fins de signification
- Adresse(s) municipale(s) (Correction)
- Conseil d'administration
- Entreprise de services de gestion de condo
- Autres représentants

Pour déposer un avis de changement lié à des actions en justice ou d'autres renseignements sur l'avis de changement non énumérés ci-dessus et devant être déposés en vertu du Règl. De l'Ont. 377/17, s'il vous plaît cliquez sur "Sauvegarder et continuer" bouton ci-dessous.

Précédent

Sauvegarder et continuer

Quitter

B. Modification ou correction des informations sélectionnées

- Une fois que vous avez sélectionné les informations que vous voulez modifier ou corriger, le système de dépôt de rapports en ligne affichera les informations contenues dans les dossiers de l'OOSC qui ont été fournies dans le dernier rapport ou avis de changement de l'association.
- **Changement d'administrateur ou de gestionnaire :** Vous devez fournir la date d'entrée en vigueur du changement lorsque vous ajoutez un administrateur, une entreprise de gestion de condominiums ou un gestionnaire de condominiums ou si vous les enlevez.
- **Changement de type d'association condominiale :** Dans la plupart des cas, les corrections apportées au « type d'association condominiale » exigent que vous confirmiez également le nombre de parties privatives, le nombre de parties privatives avec droit de vote ou le nombre maximal de votes du condominium.
 - Par exemple, si l'association passe du type « normale » à celui de

« parties communes », on vous demandera de saisir le nombre maximal de votes.

- **Remarque :** Si une association condominiale doit modifier ou corriger l'un des types d'information suivants, [vous devez communiquer avec l'OOSC pour obtenir de l'aide](#) :
 - La date à laquelle l'association a été inscrite au bureau d'enregistrement immobilier.
 - Le nombre total de parties privatives, de parties privatives avec droit de vote ou le nombre maximal de votes pour les associations chargées des parties communes.
 - L'inscription d'une nouvelle étape pour une association constituée par étapes.

C. Soumission de l'avis de changement

- Pour soumettre un avis de changement à l'OOSC, cliquez d'abord sur la case pour confirmer que les informations que vous avez fournies sont exactes.
- Cliquez sur la touche « Soumettre ».

Consentement

Je confirme que les informations ci-dessus sont complètes et exactes au meilleur de ma connaissance.

Retourner

Soumettre

Quitter

Soumettre l'avis de changement

1) Cliquez pour confirmer que les informations sont complètes et exactes.

2) Cliquez sur la touche « Soumettre ».

- Un avis de changement doit être rempli et déposé au cours d'une seule séance. Si vous mettez fin au processus de dépôt d'un avis de changement avant de cliquer sur la touche « Soumettre », aucune modification ne sera apportée et vous perdrez toutes les informations que vous aurez saisies.
- Si le système exige une date d'entrée en vigueur d'un changement, la date est obligatoire et elle doit être fournie.
- Si vous avez commis une erreur au moment de déposer un avis de changement ou que vous prenez conscience de changements supplémentaires qui doivent être déposés, vous pouvez en déposer un autre. Il n'y a aucune limite au nombre d'avis de changement que vous pouvez déposer.

Visualiser le fichier PDF de l'avis de changement déposé

Une fois que vous aurez soumis l'avis de changement, le système de dépôt en ligne de l'OOSC enregistrera les informations que vous avez fournies dans un fichier PDF que vous pouvez afficher, sauvegarder ou imprimer. Pour accéder aux rapports et aux fichiers PDF d'avis de changement déposés, cliquez sur l'option « Historique des rapports » dans le menu du profil de l'association à gauche de l'écran.

Profil de l'association condominiale

- Contacts
- Détails de l'association
- Historique des rapports
- Factures et Paiements

Rapports de l'association

Nom légal de la société: STANDARD CONDOMINIUM CORPORATION NO.

Selon les informations sur l'association condominiale, les rapports suivants ont été créés:

Type de rapport	L'année fiscale	Soumis le	Action
Annuel	2020-2021	18/06/2020 10:50 PM	Télécharger le fichier PDF
De transition	2017-2018	18/06/2020 10:50 PM	Télécharger le fichier PDF

◀ ▶

[Procéder aux Factures et Paiements](#)

[Précédent](#)

Foire aux questions

1. Puis-je déposer plusieurs avis de changement le même jour?

Oui. Chaque avis de changement déposé porte un horodatage qui vous permet d'effectuer le suivi de tous les avis de changement déposés et de l'ordre dans lequel ils ont été déposés.

2. Dois-je fournir une adresse courriel lors de l'ajout d'un nouvel administrateur?

Vous devez fournir une adresse courriel de tous les administrateurs si vous voulez leur accorder le pouvoir d'« agir au nom de » l'association dans le cadre du système de l'OOSC. Bien que les adresses courriel ne soient pas obligatoires pour les administrateurs qui n'ont pas le pouvoir d'« agir au nom de » l'association, l'OOSC vous recommande fortement de fournir une adresse courriel de chaque administrateur pour lui éviter une éventuelle disqualification automatique au cas où il ne termine pas la formation obligatoire en ligne des administrateurs dans le délai de six mois.

En fournissant une adresse courriel :

- L'administrateur recevra une invitation à créer un compte auprès de l'OOSC et à accéder au programme de formation des administrateurs de l'OOSC après le dépôt de l'avis de changement. Veuillez remarquer que la formation des administrateurs est obligatoire pour ceux qui sont actuellement nommés, élus ou réélus le 1^{er} novembre 2017 ou après. [Pour obtenir de plus amples renseignements sur la formation obligatoire des administrateurs, veuillez consulter le site Web de l'OOSC.](#)
- L'administrateur recevra un rappel de courtoisie par courriel s'il risque de ne pas terminer la formation obligatoire des administrateurs avant la date limite.

Lors de l'ajout d'administrateurs, il convient de souligner les éléments suivants :

- Chaque administrateur doit avoir une adresse courriel unique. Le système de dépôt des rapports en ligne vous avertira lorsqu'une adresse courriel fournie est déjà utilisée sous un nom différent dans un autre compte de l'OOSC.
- Si vous invitez un administrateur qui a déjà créé un compte auprès de l'OOSC, **vous devez fournir le même nom et la même adresse courriel qu'il a utilisés au moment de créer son compte personnel auprès de l'OOSC.** Si vous ignorez l'adresse courriel ou le nom qu'il a utilisé pour créer son compte, vous devriez confirmer ce renseignement avec lui avant le dépôt de votre dossier.
- Une pratique exemplaire consiste à veiller à ce qu'au moins deux administrateurs du conseil d'administration aient le pouvoir d'« agir au nom de » l'association. Cela aidera dans les cas où vous devez ajouter un nouveau gestionnaire de condominium à l'association ou si l'administrateur principal d'une association autogérée n'est pas disponible.

- Les adresses courriel des administrateurs ne seront jamais rendues publiques. Si des préoccupations demeurent quant à la confidentialité, envisagez de créer un compte de courriel gratuit pour l'administrateur aux fins de gestion des affaires de l'association (p. ex. BruceTSCC12345@gmail.com).

3. Je suis gestionnaire de condominium et notre contrat arrive bientôt à terme. Quelle est la marche à suivre?

Le dernier jour où un gestionnaire de condominium peut agir au nom d'une association condominiale, l'OOSC recommande que le gestionnaire sortant dépose un avis de changement à l'intention de l'association pour les raisons suivantes :

- Enlever le nom de l'entreprise de gestion de condominiums ou du gestionnaire sortant.
- Ajouter la nouvelle entreprise de gestion de condominiums ou le nouveau gestionnaire s'il est connu.
- Si le nouveau gestionnaire n'est pas connu, s'assurer qu'au moins un administrateur est autorisé à « agir au nom de » l'association.
- S'assurer que l'adresse courriel de l'association aux fins de signification n'est pas celle de l'entreprise de gestion de condominiums ou du gestionnaire sortant.

Veuillez remarquer que les informations liées à la direction du condominium concernant une association qui sont affichées dans le registre public ne peuvent être mises à jour qu'au moyen du dépôt d'un rapport ou d'un avis de changement.

4. De quelle manière peut-on ajouter un nouveau gestionnaire de condominiums, qui ne peut pas accéder au profil de l'association, au moyen d'un avis de changement?

Tout administrateur détenant un compte auprès de l'OOSC et ayant l'autorisation d'« agir au nom de » l'association dans le cadre du système de l'OOSC peut déposer un avis de changement visant à ajouter un nouveau gestionnaire de condominiums. Si ce n'est pas possible avec l'aide du nouveau gestionnaire de condominiums, ce dernier peut envoyer un courriel à l'OOSC à