

## DECHIFFRER ET COMPRENDRE LES DOCUMENTS COMPTABLES D'UNE COPROPRIETE

### Programme de formation en présentiel intra-entreprise

#### Objectifs de formation

- Identifier les documents, les comprendre et les analyser,
- Informer les clients (acheteurs, vendeurs, candidat à la location) de la situation financière de la copropriété,
- Calculer le montant des charges annuelles d'un lot de copropriété.

#### Public visé et prérequis

- **Public visé** : Agents de location, vendeurs, assistante gestion locative et/ou syndic
- **Prérequis** : aucun

#### Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Identifier les textes applicables aux spécificités de la comptabilité des copropriétés**
  - *Le cadre législatif et réglementaire (loi du 10.07.1965 sur la copropriété des immeubles bâtis, loi SRU du 13.12.2000 – décret du 14.03.2005, loi ALUR du 24.03.2014)*
  - *La normalisation de la comptabilité des copropriétés (y compris les annexes 1 à 7)*
  - *Le règlement de copropriété*
  - *La convocation et le procès-verbal d'assemblée générale*
- **Interpréter les textes applicables à la lecture des documents comptables**
  - *L'état descriptif de division ou comment vérifier les clés de répartition des charges*
  - *Les informations contenues dans la convocation d'assemblée générale*
  - *Que représente le relevé général des dépenses ?*
  - *Que représentent les annexes réglementaires ?*
  - *Le procès-verbal : incidence de la date d'assemblée générale sur la responsabilité du paiement des charges entre vendeur et acquéreur.*

Questionnaire à choix multiple : quelles informations ? à quel endroit ?

- **Traiter les données comptables pour la vente ou la location**
  - *Le budget annuel courant*
  - *Les travaux exceptionnels*
  - *Les différents fonds de réserve ou avances de trésorerie*
  - *La situation financière de la copropriété*
    - *Les dettes de la copropriété*
    - *Les créances de la copropriété*
  - *La situation comptable du vendeur au regard de la copropriété*

*Cas pratiques : analyse d'une liasse comptable*

- **Extraire les données pour l'information de l'acquéreur et/ou du locataire**
  - *La répartition annuelle et individuelle des charges*
  - *La reconstitution des avances et/ou fonds de réserve*
  - *Les charges à provisionner*
  - *Les prévisions « gros travaux » à prévoir*

*Cas pratique : Calculer l'incidence financière des charges annuelles pour un lot*

- **Critiquer le questionnaire préalable à la mutation fourni par le syndic au notaire**
  - *Les données administratives*
  - *Les données comptables*
  - *L'information de l'acquéreur*
  - *La synthèse*

*Cas pratiques : établir un questionnaire préalable à la mutation*

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre**

- **Moyens pédagogiques :**

- *Références des textes législatifs et réglementaires*
- *Support de cours*

- **Moyens techniques :**

- *Le client prescripteur mettra un bureau à disposition du formateur et du ou des stagiaires (ou une salle selon le nombre de participants), équipé de prises de courant pour permettre le branchement d'un ordinateur portable et d'un rétroprojecteur ainsi que la possibilité d'imprimer des documents. Ce local devra être conforme aux prescriptions aux dispositions réglementaires d'accueil du public.*

- **Moyens d'encadrement :**

- Madame BOURGOIN Valérie, dirigeante de la société AZ COPRO, dotée d'une expérience professionnelle de 20 ans dans le domaine de la copropriété : 13 ans gestionnaire et 7 ans responsable de service comptabilité des copropriétés.

## **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

- **Suivi de l'exécution :**

- *Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle*

- **Appréciation des résultats :**

- *Questionnaire de satisfaction en fin de formation*
- *Attestation de fin de formation individuelle*
- *Analyse des QCM*
- *Bilan de fin de formation adressé au client si demandé.*

## **Organisation et fonctionnement de la formation**

- **Durée totale de la formation :** 1 jour soit 7 heures
- **Horaires :** 09h00 – 12h00 puis 13h30 -17h30
- **Rythme :** *Continu*
- **Mode d'organisation pédagogique :** *Présentiel en intra-entreprise*
- **Lieu de formation :** *sur site client*

## **Tarif**

- **Durée totale de la formation :** 1 jour soit 7 heures
- **Coût total de la formation :** 550.00 € (TVA non applicable)