

LA GESTION ET L'ADMINISTRATION D'UNE COPROPRIETE

Programme de formation en présentiel intra-entreprise

Objectifs de formation

- Appliquer les règles déontologiques du métier de syndic
- Acquérir les bases légales et réglementaires liées au métier de syndic
- Gérer un portefeuille de copropriétés

Public visé et prérequis

- **Public visé** : Gestionnaire de copropriétés, assistant du gestionnaire, comptable copropriété
- **Prérequis** : Expérience professionnelle dans la gestion immobilière de 6 mois minimum

Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Identifier les textes applicables aux spécificités de la copropriété des immeubles bâtis**
 - *Le cadre législatif et réglementaire (loi du 10.07.1965 sur la copropriété des immeubles bâtis, loi SRU du 13.12.2000 – loi ALUR du 24.03.2014)*
 - *Le règlement de copropriété*
 - *Les organes de la copropriété*
 - *Le code déontologique des professionnels de l'immobilier (décret du 28.08.2015)*
- **Interpréter les textes applicables à la gestion et l'administration de la copropriété**
 - *Le code de déontologie (décret du 28.08.2015)*
 - *Le rôle du syndic et ses obligations (article 18 de la loi du 10.07.1965)*
 - *Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division*
 - *La convocation d'assemblée générale*
 - *Le procès-verbal d'assemblée générale.*

Questionnaire à choix multiple : Quelles sont les obligations du syndic ?

- **Mettre en œuvre le calendrier annuel de gestion d'une copropriété**
 - *Analyser les derniers procès-verbaux d'assemblée générale*
 - *Exécuter les décisions prises*
 - *Construire une relation de confiance avec le conseil syndical*
 - *Suivre la comptabilité et établir une relation privilégiée avec le comptable*
 - *Gérer les problèmes quotidiens*

Cas pratique : l'analyse d'un procès-verbal d'assemblée générale

- **Construire la convocation pour la prochaine assemblée générale**

- Consultation du conseil syndical
- Date, lieu
- Contenu : la forme et le fond
- Les comptes annuels
- Les demandes particulières

Cas pratiques : établir une convocation d'assemblée générale

- **Tenir l'assemblée générale : les obligations, les bons réflexes**

- La liste de présence et sa signature
- L'élection du bureau d'assemblée générale
- La distribution des pouvoirs de représentation
- Le secrétariat de séance
- Le déroulement de la séance
- Les documents à faire signer en fin d'assemblée :
 - Le procès-verbal,
 - Le contrat de syndic,
 - La liste de présence.

Questionnaire à choix multiples : qui fait quoi en assemblée générale ?

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- **Moyens pédagogiques :**

- Références des textes législatifs et réglementaires
- Support de cours
- Modèles de documents

- **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 et 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 individuelle d'assiduité
- **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 :** 2 jours soit 14 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 :** 2 jours soit 14 heures
- **Coût total de la formation :** 1100.00 € (TVA non applicable)