

## LA COPROPRIETE Fonctionnement et organisation

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

**PUBLIC VISE** : tout public et personne en situation de handicap

**PRE-REQUIS** : aucun

**MODALITE D'EVALUATION** : contrôle continu

**SANCTION** : certificat de réalisation

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :**

- ⊕ Durée totale de la formation : de 14 à 21 heures
- ⊕ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ⊕ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ⊕ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ⊕ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

### **Formateur intervenant :**

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

**Coût de la formation :** 70€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

**Délai d'accès :** 15-30 jours (selon réception de l'accord en cas de financement par un organisme financeur)

**Votre contact dans l'organisme de formation :** Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – [aboutault@bg2i.fr](mailto:aboutault@bg2i.fr)

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

- ⊕ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ⊕ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ⊕ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

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

- ⊕ En amont de la formation ou lors du démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ⊕ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ⊕ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ⊕ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ⊕ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ⊕ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

## **OBJECTIFS :**

- ❖ Connaître les principales règles d'organisation de la copropriété
- ❖ Assurer la gestion technique et financière de la copropriété
- ❖ Organiser les Assemblées générales et savoir gérer les contentieux de la copropriété
- ❖ Intégrer dans sa gestion les dispositions de la Loi Alur.

## **PROGRAMME :**

### **❖ Les principales règles d'organisation de la copropriété**

- ❖ Les éléments constitutifs d'une copropriété
  - Notion de copropriété et d'ensemble immobilier
  - Eléments constitutifs du lot de copropriété
  - Le règlement de copropriété : contenu, rôle et état descriptif de division...
- ❖ Connaitre et distinguer les autres statuts
  - ASL
  - AFUL
  - Division en volume
- ❖ Identifier les différents acteurs de la copropriété : fonctionnement, rôles et pouvoirs des organes de la copropriété
- ❖ Parties privatives et parties communes : les distinguer pour connaître les charges afférentes

### **❖ Administrer les Assemblées Générales : de la préparation au traitement des contestations**

- ❖ Organiser les Assemblées Générales
  - Etablissement de l'ordre du jour
  - Rédaction et transmission de la convocation : intégration des résolutions obligatoires, respect du formalisme, appréciation des pouvoirs...
  - Application des règles de majorité
  - La loi Elan : mode de participation et de vote en AG
- ❖ Rédiger et diffuser le Procès-Verbal d'AG
  - Règles de rédaction et délai de diffusion
  - Mentions obligatoires et conditions de validité
- ❖ Traiter les contestations des décisions de l'assemblée générale
  - Conditions d'exercices de l'action
  - Cas de nullité
  - Comment réagir face à la contestation d'une décision

❖ **Assurer la gestion financière et technique de la copropriété**

- ❖ Garantir la gestion financière de la copropriété
  - Comptes bancaires séparés de la copropriété
  - Elaboration du budget prévisionnel et des annexes
  - Procédure de recouvrement des charges et appels travaux
- ❖ Se repérer dans les charges de copropriété
  - Application des règles de répartition des charges
  - Modification de la répartition des charges
  - Lois Elan et 3DS : mise à jour des règlements de copropriété
- ❖ Mettre en œuvre les travaux sur les parties communes
  - Définir ce qui relève d'une décision d'assemblée générale
  - Faire voter les travaux aux majorités requises
  - Conditions d'exécution des travaux
  - Fonds travaux et plan pluriannuel travaux

#### **Méthodes et outils pédagogiques utilisés :**

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

#### **Suivi et évaluation à l'issue de la formation :**

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

#### **A l'attention des personnes en situation de handicap :**

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap

#### **Application du RGPD par Bg2i Formations :**

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [info@bg2i.fr](mailto:info@bg2i.fr)

#### **Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :**

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

#### **Documents contractuels fournis :**

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

#### **Engagement de la qualité BG2i Formations :**

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).