

## LA GESTION DE LA COPROPRIETE

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 21 à 55 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 le statut juridique et les règles de fonctionnement de la copropriété
- ❖ Organiser les Assemblées générales et savoir gérer les contentieux de la copropriété
- ❖ Etablir la gestion administrative, technique, juridique et financière de la copropriété
- ❖ Déterminer les réponses et les solutions à apporter dans sa mission quotidienne
- ❖ Intégrer dans sa gestion les dispositions de la Loi Alur.

## **PROGRAMME :**

### **❖ Cadre juridique et règles de fonctionnement de la copropriété**

- ✚ Déterminer le statut de la copropriété
  - Copropriété et ensemble immobilier
  - Les autres statuts : ASL, AFUL, division en volume
- ✚ Distinguer les lots de copropriété
  - Connaître les éléments constitutifs du lot de copropriété
  - Identifier les parties privatives et la parties communes
- ✚ Examiner le règlement de copropriété
  - Importance du règlement
  - Contenu du règlement : éléments indispensables...
  - La portée du règlement sur la gestion de la copropriété
- ✚ Identifier les acteurs de la copropriété - : fonctionnement, rôle, pouvoir et responsabilités
  - Copropriétaires,
  - Syndicat,
  - Conseil syndical,
  - Syndic et salariés du syndicat

### **❖ Organiser les Assemblées Générales de la copropriété**

- ✚ Etablir l'ordre du jour en analysant les besoins des copropriétaires et en échangeant avec les conseils syndicaux
- ✚ convoquer l'assemblée générale
  - Forme, délais, contenu
- ✚ Suivre le déroulement de l'assemblée générale
  - Feuille de présence
  - Gestion des pouvoirs
  - Situation de copropriétaire majoritaire
  - Règles de majorités et vote des décisions
  - Rédaction du procès-verbal
  - Règles de notification et conservation des PV et des annexes
  - Planifier l'exécution des décisions

### ❖ Gérer les contentieux liés à la copropriété

- ✚ La gestion des contestations d'assemblées ou de résolutions
  - Les cas de nullités (de la convocation à la signification du PV)
  - Les contestations liées aux règles de majorité choisies
  - Les délais d'action
- ✚ Distinguer les actions en justice en copropriété
  - Les actions du syndicat
  - Les actions des tiers
  - Les habilitations du syndic
- ✚ Gérer des copropriétés en difficulté
  - Rôle et obligations du syndic
  - L'administration provisoire

### ❖ La gestion technique de la copropriété

- ✚ Distinguer la typologie de travaux
  - Partie commune ou partie privative
  - Inclus ou non dans le budget
  - Travaux d'entretien obligatoires et travaux facultatifs
  - Les travaux urgents
  - Les travaux d'amélioration, d'économie d'énergie
  - Plan pluriannuel de travaux (loi Climat)
- ✚ Planifier des travaux
  - Droits et obligations des copropriétaires
  - Conditions d'exécution
  - Financement des travaux
- ✚ Le suivi des travaux
  - Les responsabilités du syndicat et du syndic
  - Le contrôle des travaux
  - Réception des travaux et décompte
- ✚ La gestion des contrats de maintenance
  - Les contrats obligatoires
  - Le renouvellement des contrats
  - Le suivi de l'exécution des contrats

### ❖ La gestion financière de la copropriété

- ✚ Etablir le cadre de la gestion budgétaire
  - La gestion budgétaire depuis la loi SRU
  - Comptes du syndicat et comptes des copropriétaires
  - Plan pluriannuel et fonds de travaux
  - La gestion par provisions / régularisations

- ✚ Engager des dépenses
  - Les dépenses soumises à consultation
  - La mise en concurrence préalable
  - Le contrôle des factures
- ✚ Gérer les charges du syndicat et leur répartition
  - Charges et produits hors provisions des copropriétaires
  - Principe de la répartition et régularisation
  - Les types de répartition prescrits par la Loi
  - Le traitement des factures litigieuses
  - Les dépenses liées au recouvrement
- ✚ Fixer le budget de la copropriété
  - Les objectifs du budget
  - Quand et comment le préparer
  - Le vote du budget
  - Les charges et produits à mettre dans le budget
  - Le cas particulier du chauffage
- ✚ Gérer la trésorerie : financement de la gestion et des travaux
  - Avances, réserves et fonds travaux
  - Les appels pour les travaux votés en assemblée générale
  - Les crédits copropriété
  - Les subventions possibles
- ✚ Procéder au recouvrement des charges de copropriété
  - Le privilège des syndicats des copropriétaires en matière de recouvrement
  - Les principales phases de la procédure
  - La phase amiable
  - La phase contentieuse : mise en demeure, injonction de payer, exécution d'un jugement...
  - Cas particulier : surendettement, décès d'un débiteur...
- ✚ Gérer des mutations de lots
- ✚ Approuver des comptes

#### **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 oraux 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).