

SYNDIC – COPROPRIÉTÉ
PACK 42H
CADRES, ORGANES ET CHARGES DE LA COPROPRIÉTÉ

PROGRAMME DE FORMATION en e-learning / FOAD

Ce Pack est constitué de 15 Unités d'apprentissage (UA) faisant partie du titre certifié de niveau 6 RNCP « Responsable d'Affaires Immobilières » (RAI) :

CO.1.1. Introduction à la copropriété : l'application du régime de la copropriété

CO.1.2. Le lot de copropriété : la distinction entre parties privatives et parties communes

CO.1.3. Les droits et obligations des copropriétaires

CO.1.4. Le règlement de copropriété

CO.2.1. Le syndicat des copropriétaires

CO.2.4. L'immatriculation des syndicats de copropriété

CO.2.2. Le syndic de copropriété

CO.2.3. Le conseil syndical

CO.3.1. L'assemblée générale (1) : composition et participation

CO.3.2. L'assemblée générale (2) : la convocation

CO.3.3. L'assemblée générale (3) : les majorités requises pour le vote des résolutions

CO.3.4. L'assemblée générale (4) : la tenue de l'assemblée générale

CO.4.1. Le recouvrement des charges

CO.4.4. Les charges de copropriété

DI.4.1. Déontologie de l'immobilier : La réglementation du professionnel de l'immobilier

Public visé par la formation et prérequis

- Professionnels de l'immobilier en Transaction ou Gestion
- Assistante, Conseiller, Gestionnaire, Responsables
- Pas de durée ni d'expérience professionnelle requise

- Pas de prérequis scolaire ou universitaire

Contenu de la formation (Apports théoriques et pratiques)

CO.1.1 : INTRODUCTION À LA COPROPRIÉTÉ : L'APPLICATION DU RÉGIME DE LA COPROPRIÉTÉ

1. L'application obligatoire du statut de la copropriété :

- Les immeubles concernés.
- La division de l'immeuble en lots.

2. l'application facultative du statut de la copropriété.

3. l'application impossible du statut de la copropriété :

- Les indivisions.
- Les bâtiments sans parties communes.
- En cas d'association syndicale de copropriétaires.

CO.1.2 : LE LOT DE COPROPRIÉTÉ : LA DISTINCTION ENTRE PARTIES PRIVATIVES ET PARTIES COMMUNES

1. Les parties privatives : principe et exception.

2. Les parties communes :

- Les parties présumées communes.
- Les situations particulières.
- la quote-part dans la propriété des parties communes.

CO.1.3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTAIRES

1. les droits et obligations des copropriétaires sur les parties privatives :

- Le droit de disposer
- Le droit d'usage et de jouissance et leurs limites.

2. les droits et obligations des copropriétaires sur les parties communes : principe et exceptions.

CO.1.4 : LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

1. L'élaboration du règlement de copropriété : l'établissement, les modifications et l'opposabilité du règlement de copropriété.

2. Le contenu du règlement de copropriété :

- La destination de l'immeuble.
- Les clauses usuelles du RCP.

CO.2.1 : LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

1. Le syndicat principal :

- sa personnalité juridique,

- ses pouvoirs et leurs limites,
- sa responsabilité,
- la forme du syndicat,
- la dissolution du syndicat des copropriétaires.

2. Les divisions du syndicat principal :

- le syndicat secondaire,
- la scission de copropriété.

CO.2.4 : L'IMMATRICULATION DES SYNDICATS DE COPROPRIÉTÉ

1. Les modalités d'immatriculation :

- Les déclarants
- Le représentant de la copropriété
- Le notaire
- La procédure d'immatriculation
- La création d'un compte
- Le rattachement du compte à une copropriété

2. Le dossier d'immatriculation :

- Le contenu du dossier d'immatriculation
- Les mentions obligatoires
- L'obligation d'actualisation
- La consultation du dossier d'immatriculation

CO.2.2 : LE SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ

1. La nomination du syndic.
2. Le contrat de syndic.
3. La fin des fonctions du syndic.
4. Attributions, pouvoirs et missions du syndic depuis la loi ALUR.
5. La responsabilité civile et pénale du syndic.

CO.2.3 : LE CONSEIL SYNDICAL

1. Ses modalités de désignation, sa composition et son fonctionnement.
2. Ses missions de conseil, d'assistance et de contrôle du syndic.
3. La responsabilité de ses membres.

CO.3.1 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (1) : COMPOSITION ET PARTICIPATION

1. La composition de l'Assemblée Générale :

- La participation des copropriétaires : principes et exceptions.
- La répartition des voix.

2. La participation à l'Assemblée Générale :

- La représentation conventionnelle.

- La représentation des incapables.
- L'influence du régime matrimonial.

CO.3.2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (2) : LA CONVOCATION

1. Les règles de forme de la convocation :

- L'auteur de la convocation.
- Les destinataires.
- La forme et les délais de la convocation.

2. Les règles de fond de la convocation :

- Le contenu de la convocation.
- Les pièces complémentaires.

CO.3.3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (3) : LES MAJORITÉS REQUISES POUR LE VOTE DES RÉSOLUTIONS

1. Les majorités applicables en matière de prise de décision.
2. Le calcul des majorités.
3. Les décisions concernées et leur exécution.

CO.3.4 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (4) : LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. L'organisation et tenue de l'assemblée générale :

- La feuille de présence.
- La nomination du président, des scrutateurs et du secrétaire de séance.

2. la délibération.

3. Le procès-verbal d'AG : la notification des décisions et leurs effets.

CO.4.1 : LE RECOUVREMENT DES CHARGES

1. Le mécanisme de recouvrement des charges de copropriété.
2. Les procédures et les garanties de recouvrement des charges de copropriété.

CO.4.4 : LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ

1. Définition de la notion de charges et de leur répartition.

2. Les charges spéciales :

- Définition.
- Le critère de répartition.
- Les différentes catégories de charges spéciales et leurs spécificités.

3. Les charges générales :

- Définition.
- La répartition.

4. La modification et la révision de la répartition des charges de copropriété :

- Par décision de l'AG.
- Par intervention du tribunal.

DI.4.1 : DÉONTOLOGIE DE L'IMMOBILIER : LA RÉGLEMENTATION DU PROFESSIONNEL DE L'IMMOBILIER

1. Les professions concernées et la nature des opérations soumises à la loi.
2. Les conditions d'exercice de la profession d'agent immobilier et de gestionnaire de biens : l'obtention d'une carte professionnelle et d'une garantie financière, la déclaration préalable d'entreprise, l'affichage en agence et la publicité.
3. L'obligation de tenue de registres et de délivrance de reçus : registre des mandats, registre répertoire, carnet de reçus et répertoire de actes.
4. La réglementation relative à la déontologie instaurée par la loi ALUR.

Précisions :

- Un quizz formatif ponctue chaque séquence du cours et doit être validé à 80% pour passer au chapitre suivant.
- Un ou plusieurs fichiers d'approfondissement et /ou des fichiers de documentation et d'annexe(s), au format PDF, sont reliés aux modules multimédias que l'apprenant doit valider. Celui-ci doit les télécharger et les consulter. Ils lui permettent de disposer du cours en permanence dans son environnement de travail et de se constituer une bibliothèque numérique à usage professionnel.

5

Objectifs de la formation (Compétences professionnelles visées)

CO.1.1 : INTRODUCTION À LA COPROPRIÉTÉ : L'APPLICATION DU RÉGIME DE LA COPROPRIÉTÉ

- Identifier les caractéristiques de la copropriété de manière à répartir les informations à travers les différents services et gérer la copropriété en conformité avec les réglementations.
- Analyser la structure de la copropriété pour mettre en place d'éventuels syndicats secondaires.

CO.1.2 : LE LOT DE COPROPRIÉTÉ : LA DISTINCTION ENTRE PARTIES PRIVATIVES ET PARTIES COMMUNES

- Bien cerner les critères qui fondent la distinction entre parties privatives et parties communes.
- Pouvoir expliquer à un copropriétaire un Etat Descriptif de Division.

CO.1.3 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTAIRES

- Identifier le dépassement de ses droits par un copropriétaire.
- En qualité de syndic, savoir y apporter la réponse appropriée.

CO.1.4 : LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- Bien évaluer la portée du règlement de copropriété.
- Pouvoir expliquer son rôle en matière de droits et obligations des copropriétaires.

- L'utiliser dans le cadre des tâches de gestion quotidiennes.

CO.2.1 : LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

- Maîtriser la notion incontournable de syndicat.
- Savoir gérer les rapports contractuels et délictuels du syndicat avec les tiers.

CO.2.4 : L'IMMATRICULATION DES SYNDICATS DE COPROPRIÉTÉ

- Informer les autorités publiques sur la manière dont sont gérés les syndicats, d'un point de vue comptable et financier, tout en permettant de connaître l'état physique des immeubles.
- Accéder à un annuaire des copropriétés et à des données statistiques, notamment en cas de projet d'acquisition au sein d'une copropriété
- Permettre aux pouvoirs publics d'adapter leurs aides afin de prévenir des difficultés des copropriétés.

CO.2.2 : LE SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ

- Prévoir et animer les assemblées générales et conseils syndicaux en veillant à la validité des votes en fonction des règles de majorités légales.
- Argumenter et obtenir l'adhésion lors de votes pour faire prendre les décisions
- Exécuter les décisions dans le cadre spécifique de la copropriété

CO.2.3 : LE CONSEIL SYNDICAL

- Associer le Conseil syndical à la gestion d'une copropriété.
- Identifier l'étendue du pouvoir de cet organe.

CO.3.1 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (1) : COMPOSITION ET PARTICIPATION

- Identifier l'Assemblée Générale compétente.
- Maîtriser la gestion des pouvoirs en début de séance.

CO.3.2 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (2) : LA CONVOCATION

- Préparer et rédiger une convocation d'Assemblée Générale.
- Organiser un calendrier semestriel d'un cabinet, dans le cadre de la gestion des assemblées générales et des missions connexes.

CO.3.3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (3) : LES MAJORITÉS REQUISES POUR LE VOTE DES RÉOLUTIONS

- Identifier les majorités existantes dans la loi
- Les appliquer aux cas d'espèce.

CO.3.4 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (4) : LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Gérer le déroulement d'une Assemblée Générale.

- Rédiger un procès-verbal d'AG.

CO.4.1 : LE RECOUVREMENT DES CHARGES

- Rester vigilant sur la législation des charges récupérables et sur les seuils et les délais qui déclenchent les procédures de recouvrement.
- Négocier les échéances et éviter le contentieux judiciaire avant d'appliquer les dispositions légales.
- Choisir le mode le plus approprié pour procéder au recouvrement d'impayés.
- Gérer les relations avec les avocats et les huissiers.

CO.4.4 : LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ

- Contrôler les dépenses.
- Répartir les charges de copropriété pour présenter les comptes aux copropriétaires.

DI.4.1 : DÉONTOLOGIE DE L'IMMOBILIER : LA RÉGLEMENTATION DU PROFESSIONNEL DE L'IMMOBILIER

1. Connaître la loi Hoguet, son décret d'application et les nouvelles dispositions de la loi ALUR afin de maîtriser les conditions d'accès aux différentes professions de l'immobilier.
2. Pouvoir appliquer au quotidien la réglementation.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Le cours est présenté sous forme d'un module multimédia développé sur le logiciel STORYLINE-ARTICULATE.
- Il est hébergé sur le LMS 13.1.9.3 c5da03d93 de TALENTSOFT
- Il renvoie à des textes de loi ou d'approfondissement qui doivent être téléchargés et consultés pour poursuivre la progression
- L'apprenant peut avoir accès à des vidéos ou fichiers audio ou des extraits de conférences.
- Des liens renvoient à des pages web en pertinence avec le cours

Moyens techniques

- L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet :
ADSL ou plus – Pour téléphone et Tablette : connexion 3G minimum
PC : Système d'exploitation : Windows 07 et les versions plus récentes.
Pour téléphone et tablette : Android 4.0 minimum ou IOS 6.0 minimum
Flash Player (Gratuit) requis pour PC ou MAC
Pour téléphone et tablette : Application gratuite téléchargeable : Edoceo Pour Android :
<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.edoceo.appedoceo>
Pour Iphone : <https://itunes.apple.com/fr/app/app-e-doceo/id819199666?mt=8>

- Il reçoit un mail de bienvenue, avec ses identifiants de connexion, décrivant les modalités et la procédure de sa formation en ligne, avec un lien lui permettant de consulter un tutoriel vidéo et les coordonnées de l'assistance technique.
- En cas de problème technique l'assistance intervient sous 24 heures ouvrées.
- L'apprenant peut se connecter à la Foire aux Questions / FAQ.

Modalités de suivi

- Une attestation de démarrage de la formation peut être téléchargée par l'apprenant sur son espace de formation en ligne et également par l'employeur (en cas de prise en charge FPC).
- Si l'apprenant ne s'est pas connecté au cours sous un délai de 7 jours, il reçoit un mail de relance pour connaître ses éventuelles difficultés.
- En cas de non réponse le formateur tuteur le contacte directement pour l'assister dans la poursuite de sa formation. La dimension humaine est très importante pour éviter le décrochage.

Évaluation de la formation / sanction de la formation

- Bilans d'évaluations : résultats pour chaque quizz qui, lorsqu'ils sont sommatifs doivent obtenir le taux de réussite de 80 % pour les quiz.
- Attestations d'assiduité sous forme d'un rapport de fréquentation avec le temps de connexion et la fréquence des connexions et la date de 1^{ère} connexion et de dernière connexion.
- Une évaluation de l'apprenant portera sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) et sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation).
- La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation reprenant les compétences acquises, et visant le cas échéant le titre dont elle est un élément.

8

Qualité du ou des formateurs et encadrants (tuteurs, personnels chargés de l'assistance technique)

- Encadrement pédagogique assuré par Yves GUERRINI, formateur référent FOAD (Master 1 en Histoire de l'art, Université Paris IV - Sorbonne et 3^{ème} cycle de l'Ecole du Louvre), enseignant en culture générale et communication écrite.
- Suivi technique assuré par Khoulood BOUTITI (Mastère 2 AIGEME Application informatique Gestion Education aux médias, E-Formation)
- Formateur-Tuteur : M. Daniel PREVET (Master 2 de Droit de l'immobilier et de la construction, Université Paris II - Assas ; Diplôme Universitaire d'expert de justice), ancien huissier de justice, professeur – formateur en immobilier à SUPTERTIAIRE-ESSCIM.
- Ces personnes sont joignables aux jours et heures ouvrables (9h-18h) et en dehors de ce temps ont un engagement de répondre sous 24 heures.

Durée de la formation et modalités d'organisation

- Il s'agit de formation intégralement en distanciel et individuelle.
- L'apprenant est libre de s'organiser pour se connecter quand il le souhaite, sa formation étant disponible en ligne 24h/24.
- Durée et horaires de l'action de formation : **42 heures** pour la durée totale des 15 unités d'apprentissage, chacune étant estimée à 3h30 décomposées comme suit : cours (module multimédia) : 50 minutes ; quizz sommatifs : 30 minutes ; consultation du fichier d'approfondissement : 60 minutes ; consultation des fichiers documentaires : 50 minutes ; consultation des fichiers annexes ou de la FAQ : 20 minutes.

NB : Le temps de connexion aux modules multimédia n'étant pas limité au cours d'une session, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite jusqu'à validation du cours - via les quiz sommatifs – laquelle est nécessaire à l'acquisition des compétences requises. Le temps de connexion par Unité d'Apprentissage, mentionné ci-dessus, est donc indicatif et peut ainsi varier en fonction de la vitesse d'apprentissage de tout un chacun ■