

**SYNDIC-COPROPRIÉTÉ**  
**PACK 14H**  
**LES FONDAMENTAUX DE LA COPROPRIÉTÉ**

**PROGRAMME DE FORMATION en e-learning / FOAD**

Ce Pack est constitué de 5 Unités d'apprentissage (UA) faisant partie du titre certifié de niveau II RNCP « Responsable d'Affaires Immobilières » (RAI) :

- 1. CO.1.1. L'application du régime de la copropriété**
- 2. CO.2.5. Les associations de propriétaires (ASL et AFU)**
- 3. CO.1.2. La distinction entre parties privatives et parties communes**
- 4. CO.1.3. Droits et obligations des copropriétaires**
- 5. CO.1.4. Le règlement de copropriété (RCP)**

**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 : 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.2.5 : LES ASSOCIATIONS DE PROPRIÉTAIRES (ASL et AFU)**

### **I. La constitution des associations de propriétaires**

- A. Le consentement unanime des propriétaires concernés
- B. Les formalités déclaratives

### **II. L'organisation des associations de propriétaires**

- A. Le fonctionnement des associations de propriétaires
  - 1. L'assemblée des associations de propriétaires
  - 2. Le syndicat
- B. Le financement des associations de propriétaires
  - 1. L'établissement des charges
  - 2. Le recouvrement

## **CO.1.2 : 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 : 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 (RCP)**

### **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.

### 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.

### **Objectifs de la formation** (Compétences professionnelles visées)

#### **CO.1.1 : L'APPLICATION DU RÉGIME DE LA COPROPRIÉTÉ**

1. 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.
2. Analyser la structure de la copropriété pour mettre en place d'éventuels syndicats secondaires.

#### **CO.2.5 : LES ASSOCIATIONS DE PROPRIÉTAIRES (ASL et AFU)**

1. Gérer, entretenir et valoriser les biens et ouvrages d'intérêt commun (voirie, réseaux, etc.) des lotissements et ensembles immobiliers et assurer le respect du cahier des charges.
2. Permettre la gestion des grands ensembles immobiliers par la constitution d'une AFUL.
3. Gérer des problèmes environnementaux (entretien de cours d'eau, préservation de ressources naturelles, prévention de pollutions, etc.).

#### **CO.1.2 : LA DISTINCTION ENTRE PARTIES PRIVATIVES ET PARTIES COMMUNES**

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

#### **CO.1.3 : DROITS ET OBLIGATIONS DES COPROPRIÉTAIRES**

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

#### **CO.1.4 : LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ (RCP)**

1. Bien évaluer la portée du règlement de copropriété.
2. Pouvoir expliquer son rôle en matière de droits et obligations des copropriétaires.
3. L'utiliser dans le cadre des tâches de gestion quotidiennes.

#### **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 quiz 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<sup>ère</sup> 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.

### 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<sup>ème</sup> cycle de l'Ecole du Louvre), enseignant en culture générale et communication écrite.
- Suivi technique assuré par Khouloud 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.

5

### 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 : **14 heures** pour la durée totale des 5 unités d'apprentissage, chacune étant estimée à 3h30 décomposées comme suit : cours (module multimédia) : 50 minutes ; quiz 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 ■*