

FORMINDIS est un établissement privé d'enseignement à distance déclaré sous le N° 52 44 05178 44 auprès du Préfet de région des Pays de la Loire, placé sous le contrôle pédagogique du ministère de l'Éducation Nationale et contrôlé par le Rectorat de l'Académie de Nantes.  
FORMINDIS est certifié QUALIOPi sous le numéro B00567.

---

## Gestionnaire de copropriété

### Formation 1 : plan d'étude et programme des cours par correspondance

**Objectifs de la formation :** Gérer les parties communes des immeubles, convoquer et organiser l'assemblée générale des copropriétaires, exécuter les décisions prises, appeler les provisions sur charges, assurer la maintenance et l'entretien de l'immeuble, gérer les personnels de gardiennage ou d'entretien d'immeuble, faire respecter le règlement de copropriété et engager les éventuelles procédures judiciaires à l'encontre des propriétaires défaillants

- Nombre de module : 7

- Estimation heures de travail : **140 heures**

Chaque module est adressé au stagiaire sous forme dématérialisée, et comprend environ 40 pages de cours théorique, 30 pages de document annexes ainsi qu'un devoir à retourner.

- dispositions de la formation : date, durée et options

Possibilité de suivre la formation en rythme rapide, lent ou classique, à la date choisie par le stagiaire en accord avec le centre de formation (*entrée permanente*). 3 options au choix (2 jours de regroupement pédagogique, 6 semaines de stage en entreprise ou 5 heures de visioconférence).

**Coût de la formation : 1 800,00 Euros**

Le prix indiqué est net de TVA et comprend l'ensemble des prestations fournies : support et frais d'envoi des cours, suivi pédagogique et gestion administrative du dossier du stagiaire.

## Les aptitudes requises

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée, et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare, *le Stagiaire* est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation le Baccalauréat Technique ou Général ou encore une expérience professionnelle minimale d'un an dans une activité de distribution de biens ou de services, de gestion, de commercialisation, de marketing, de communication, d'administration d'entreprise ou encore de techniques du bâtiment, que ce soit en qualité d'artisan, de commerçant, de profession libérale, ou de salarié.

## Validation

Attestation de formation professionnelle qualifiante adressée au stagiaire en fin d'étude précisant que le stagiaire a acquis les connaissances nécessaires à la gestion de copropriété.

---

## Programme détaillé des cours

### Module 1 / Évolution et éléments constitutifs

#### 1/ Évolution de la Propriété collective

- a) De l'origine à la Loi du 28 juin 1938
- b) La Loi du 10 juillet 1965 et le Décret du 17 mars 1967
- c) L'évolution jusqu'à la Loi SRU
- d) Bilan et avenir

#### 2/ Les formes voisines

- a) L'indivision
- b) La mitoyenneté
- c) La société
- d) L'association syndicale

#### 3/ Les éléments constitutifs

- a) La genèse
- b) La division en lots
- c) Les parties communes
- d) Les parties privatives

### Module 2 / Structure et documents

#### 1/ Structure de la copropriété

- a) Les tantièmes
- b) Le syndicat des copropriétaires
- c) Les syndicats secondaires
- d) La division de la copropriété
- e) L'union des syndicats
- f) Les syndicats coopératifs

## **2/ Les documents**

- a) Le règlement de copropriété
- b) L'état descriptif de division
- c) Les conventions de l'Article 37
- d) Opposabilité des documents
- e) Le diagnostic technique de l'immeuble
- f) Le carnet d'entretien

## **Module 3 / Droits et obligations – convocation**

### **1/ Droits et obligations sur les parties privatives**

- a) La liberté de principe
- b) Les limites au droit

### **2/ Droits et obligations sur les parties communes**

### **3/ Droits et obligations de copropriétaires sur leur lot**

- a) Liberté de vendre et conséquences
- b) Location des lots

### **4/ La convocation à l'assemblée générale**

- a) Le principe
- b) Formes et délai de la convocation
- c) Contenu
- e) Documents à joindre

## **Module 4 / L'assemblée générale et le syndic**

### **1/ l'assemblée générale du syndicat**

- a) Le déroulement
- b) Les majorités requises
- c) Le procès verbal
- d) Le contentieux

### **2/ Le syndic de copropriété**

- a) Nomination
- b) Révocation
- c) Fonctions
- d) La responsabilité du syndic

## **Module 5 / Conseil syndical – Travaux et charges**

### **1/ Le conseil syndical**

- a) Nomination
- b) Mission
- c) Responsabilité

### **2/ Les travaux en copropriété**

- a) Entretien et conservation
- b) Amélioration
- c) Travaux réalisés par les copropriétaires

### **3/ Charges et financement**

- a) Définition des charges
- b) Budget
- c) Provisions
- d) Trésorerie
- e) Comptabilité
- f) Recouvrement

## Module 6 / Introduction aux notions de comptabilité

- La réglementation comptable
- Le plan comptable
- Les documents comptables
- La TVA
- Les achats
- La trésorerie

## Module 7 / Le droit des assurances

- Les grands principes du droit des assurances
- L'assurance habitation
- Les garanties
- Le sinistre
- L'indemnisation
- Les assurances des prêts immobiliers
- Les garanties qui protègent les assurés dans le cadre des travaux immobiliers