

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, 4 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 et les prérequis

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.

En outre, avant l'entrée en formation, un entretien téléphonique fera l'objet d'une étude sur le projet du futur apprenant. De surcroît, il lui sera demandé de remplir une évaluation des acquis ainsi que des QCM avant l'entrée en formation, pour pouvoir être retenu(e) pour suivre ce cursus. Enfin, lors de l'échange téléphonique, le candidat pourra poser des questions, évoquer son objectif, exposer ses connaissances, ses compétences qui nous permettront d'évaluer ses pré-requis pour mieux suivre ce cursus.

Les moyens et outils pédagogiques

les moyens pédagogiques permettant à nos apprenants de mieux suivre le cursus suivi sont très importants pour la réussite de la formation.

En premier lieu, formindis est présent sur les réseaux sociaux avec : « instagram » Formindis « où des articles sont régulièrement publiés pour informer nos stagiaires sur des nouveaux décrets, de nouvelles lois et autres changements juridiques. Linkedin Formindis permet également d'assurer une forme de veille juridique dans le domaine de l'immobilier.

En second lieu, un espace discussion sur WhastApp facilite la communication et le partage d'informations, par ce moyen, nos stagiaires peuvent discuter ensemble et échanger. En outre, il y a par ce biais des offres d'emplois déposées par mes anciens stagiaires, des agences immobilières.

Enfin, Formindis utilisent des coaching par téléphone, visioconférences si demandées, espace discussions via Whatsapp, échanges par mail, travail collaboratif avec l'aide des corrections des devoirs, quiz, évaluations, QCM, vidéos partagées sur demande, reprenant des thèmes sur la copropriété. Ces ressources optimisant bien évidemment le processus d'apprentissage et restant en constante évolution.

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