

Assistant(e) de copropriété

Nombre de places disponibles par session : 20
Rémunération moyenne en sortie de formation * :
26K-32 k

Durée et lieu de la formation : 57 jours à Nanterre (92) – ou à distance (matériel de formation fourni par Devenez)

** moyenne constatée des recruteurs participant avec une variation possible selon expérience et compétences*



Prochaines dates de formation
Consulter notre site web

<https://www.devenez.fr/espace-candidats/les-offres-en-cours/assistant-de-copropriete/>

PROFIL RECHERCHE

- Doté(e) d'excellentes qualités relationnelles, vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre réactivité et votre professionnalisme.
- Vous avez un bac + 2 minimum avec ou sans expérience
- Une première expérience dans le secteur de l'immobilier ou l'administration serait un plus

DESCRIPTIF METIER ET OBJECTIFS OPERATIONNELS

Vos missions consisteront à :

- Participer à l'administration des immeubles en copropriété
- Exécuter le règlement de copropriété
- S'assurer de la bonne tenue d'un immeuble en copropriété
- Gérer l'entretien technique des parties communes
- Gérer le personnel de l'immeuble
- Assister le gestionnaire de copropriété dans le suivi administratif et financier de la copropriété
- Rédiger l'ensemble des documents relatifs à la gestion d'un immeuble en copropriété
- Représenter le syndicat des copropriétaires en justice

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appliquer le gestion administrative, technique, juridique et financière de la copropriété
- Participer aux assemblées générales pour assister les gestionnaires

CERTIFICATION

- **CERTIFICATION FITEC** : CCP Assistante de copropriété

Assistant(e) de copropriété

PROGRAMME DE FORMATION

MODULES	DUREE EN JOURS	DUREE EN HEURES
PRÉSENTATION DU MÉTIER	1	7
<ul style="list-style-type: none"> Présenter les différents acteurs et leurs rôles Énumérer et illustrer les missions et les tâches d'une assistante de copropriété Lister les perspectives et évolutions 		
LE CADRE JURIDIQUE DE LA COPROPRIÉTÉ	3	21
<ul style="list-style-type: none"> Connaître les conditions d'exercice et réglementation de la loi Hoguet Comprendre le statut de la copropriété (loi du 10 juillet 1965 - décret du 17/03/1967) Identifier les autres textes (loi ALUR, ELAN..) Définir la copropriété Situer la naissance d'une copropriété (+ cas pratiques et mises en situation)		
LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ	5	35
<ul style="list-style-type: none"> Appréhender le RCP (article 8 du 10/07/1965) et son décret d'application du 17/03/1967 Comprendre l'ordonnance du 30/10/2019 Expliquer le contenu du RCP (article 8 du 10/07/1965), la destination de l'immeuble, ses limites et ses modifications Schématiser l'établissement du RCP et la Mise en copropriété Connaitre les conséquences en cas d'absence de RCP <p>Lot de copropriété</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir la Loi du 10/07/1965 et la Loi Elan du 23/11/2018 Expliquer la consistance du lot (appartement/garage/cave ...) - superficie, exposition... Comprendre la valeur de l'ensemble des lots / tantièmes Savoir lister les lots de copropriété Analyser les quotes parts des PC de chacun des lots <p>Les parties communes et les parties privatives</p> <ul style="list-style-type: none"> Mémoriser les article 2 et 3 de la loi du 10 juillet 1965 Classifier les exceptions (mitoyenneté, usage exclusif...) Expliquer les modifications de la loi Elan art.3 (+ cas pratiques et mises en situation)		
LES ACTEURS DE LA COPROPRIÉTÉ	6	42
<p>Les organes de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre les rôles ET obligations des organes de gestion Explique le rôle du syndic de copropriété (organe exécutif) Interpréter le rôle du syndicat des copropriétaires (organe décisionnaire) - Art. 14 de la loi du 10/07/1965), des copropriétaires (D. art.32) et du conseil syndical (contrôle assistance) - Ordonnance du 30/10/2019 - décret du 02/07/2021 		

Assistant(e) de copropriété

<p>L'assemblée générale (la convocation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les différentes assemblées générales (ordinaire, urgente...) • Rédiger une convocation d'assemblée générale • Connaître les missions du syndic : acteur institutionnel de la convocation • Décomposer les délais légaux de la convocation • Distinguer les formes de la convocation et notification en copropriété (article 64 et suivants du décret du 17/03/1967) • Découvrir le contenu de la convocation, la forme de l'ordre du jour (art.13) • Classifier les documents à joindre à la convocation (art.11 et 64-5) • Déterminer le point de départ et délai de la convocation • Choisir les destinataires de la convocation • Citer les différentes notifications (remise en main propre...) <p>L'assemblée générale (La tenue et la participation à l'AG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expliquer la feuille de présence (article 14 du 17/03/1967) • Composer le bureau de l'assemblée générale et comprendre son fonctionnement • Comprendre le fonctionnement d'un vote en AG (vote par correspondance) • Calculer les majorités de vote • Rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale • Connaître les étapes d'une contestation • Participer à des jeux de rôle et mise en pratique <p>Synthèse sur les livrables à restituer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer une convocation d'assemblée générale • Rédiger un PV verbal • Créer une feuille de présence <p>(+ cas pratiques et mises en situation : rédaction d'une convocation d'assemblée générale et d'un PV d'assemblée générale)</p>		
<p>LES MISSIONS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES</p>	<p>8</p>	<p>56</p>
<p>Relation client</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir accueillir la clientèle • Gérer les appels, les messages, les mails et les courriers... • Point sur les logiciels <p>Le contrat de syndic</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le contrat type • Rédiger le contenu du contrat et les missions du gestionnaire • Mettre en valeur de l'offre et des prestations de l'agence • Expliquer les honoraires, rappels de la réglementation et calculs <p>La réglementation des travaux en copropriété</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents intervenants (maître d'œuvre, maître d'ouvrage, coordonnateur SPS, architecte...) • Différencier les contrats d'entretien et obligatoires • Coordonner les travaux privatifs (art.9 du 10/07/1965), les travaux collectifs, les travaux d'entretien et de conservation de l'immeuble, les travaux d'amélioration, les travaux urgents • Gérer l'administration des travaux (ordre de service, suivi des travaux, réception des travaux...) 		

Assistant(e) de copropriété

<p>Les sinistres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le contrat d'assurance (la définition, la réglementation, les différentes garanties, les franchises) • Mémoriser les étapes de la gestion du sinistre (la déclaration, l'expertise, le rapport d'expertise, l'indemnisation des dommages, le règlement, la convention IRSI) <p>(+ cas pratiques et mises en situation) et Quizz intermédiaires</p>		
GESTION BUDGÉTAIRE	3	21
<p>Les charges de copropriétés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le budget de fonctionnement • Comprendre les charges de copropriétés (art.45-1 du décret du 17/03/1967) • Classifier les types de charges de copropriété (gestion courante et gestion des travaux) et les différentes clés de répartition de charges (charges générales et charges relatives aux équipements communs) • Expliquer le règlement des charges, les appels de fonds et les annexes comptables <p>Le recouvrement des charges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les impayés de charges • Connaître le cadre juridique • Expliquer le rôle et le pouvoir du syndic • Effectuer les démarches précontentieuses du recouvrement des charges (garanties conventionnelles / Hypothèques légales/Saisies/Conservatoires/Privilèges immobilier Spécial/opposition) • Réaliser le référé classique, le référé de l'article 19-2 de la loi du 10/07/1965 • Réaliser une procédure de droit commun et une nouvelle procédure introduite par la loi Elan <p>Applications : réalisation d'un budget prévisionnel, régularisation de charges</p>		
LES MUTATIONS DE LOTS	2	14
<p>Les cessions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre le rôle du syndic • Rédiger un pré état daté / état daté (son contenu, son objectif) • Informer sur la situation du copropriétaire (art.5 du décret du 17/03/1967) • Expliquer l'avis de transfert (contenu, forme juridique et effet de la notification de transfert) • Connaître les effets de l'avis de mutation • Gérer une opposition (contenu de l'opposition, sa forme et effet de l'opposition) <p>Synthèse sur les livrables à restituer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un pré état daté • Compéter un état daté • Annexer les documents obligatoires <p>(+ cas pratiques et mises en situation)</p>		
LES ASSOCIATIONS	1	7
<p>Les associations syndicales (ASL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer l'objet de l'ASL (Ordonnance n°2004-632 du 1er juillet 2004) • Comprendre la constitution de l'ASL • Organiser et gérer une association 		

Assistant(e) de copropriété

<ul style="list-style-type: none"> Expliquer les textes juridiques liés à la gestion d'ASL Lister les documents fondateurs (statut, cahier des charges ...) <p>Les volumes</p> <ul style="list-style-type: none"> Expliquer les lots de volumes Connaitre le principe de la division en volume (10/07/1965) et l'organisation de la division en volume <p>(+ cas pratiques et mises en situation)</p>		
LE CONTENTIEUX	1	7
<ul style="list-style-type: none"> Examiner une contestation d'assemblée ou de résolution Résumer les actions en justice du syndicat ou des tiers Reconnaitre les copropriétés en difficultés (mandataire ad hoc...) 		
LA GESTION D'UN IMMEUBLE NEUF	1	7
<ul style="list-style-type: none"> Situer la naissance d'une copropriété neuve Lister les intervenants (Maître d'ouvrage, maître d'œuvre...) Expliquer le rôle de l'Assurance obligatoire « Dommage-ouvrage » (DO) (Art L 242-1 c Ass). Appréhender La VEFA (art. 1601-3 CC) - Les garanties légales (les points de départ - la réception et la livraison) Article 1792-6 du CC / Article 1792-3 du CC / Article 1646-1, 1792, 1792-2 du CC. Expliquer les premiers pas du syndicat (lots transitoires et statut de la copropriété, lots transitoires et charges de copropriété) Comprendre le rôle du syndic provisoire (mandat, mission..) Rédiger la première liste de copropriétaire (date de notification, contenu de la notification de transfert (art. 6D 17/03/1967) Préparer la première AG (régularisation de la période transitoire, ratification de la police d'assurance, désignation du syndic, vote du budget prévisionnel du 1er exercice comptable, budget prévisionnel, choix des fournisseurs et souscription des contrats.....) Collecter les documents à transmettre par le promoteur (EDD / DO / DIUO / DOE / document d'urbanisme / Plan / Dossier de recollement / PV / remise des clés ...) 		
LA RGPD	1	7
<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les principes de la RGPD et responsabilités Mettre en place les procédures en matière de RGPD Faire appel à un prestataire externe 		
GESTION DES CONFLITS ET DU TEMPS	2	14
<ul style="list-style-type: none"> Se présenter dans un temps limité Répondre à une question dans un temps limité Savoir être en clientèle Présenter des informations aux clients Gérer des conflits avec les copropriétaires Gérer des conflits avec les tiers (entreprises extérieures...) Planifier son temps de manière efficace Fixer les priorités Savoir distinguer l'urgent de l'important 		
MANIPULER UNE SOLUTION DE PRISE DE MANDAT JUSQU'À LA GESTION ET L'ADMINISTRATION DU BIEN	2	14
<ul style="list-style-type: none"> Enumérer une liste d'outils fréquemment utilisés en gestion de copropriété Découvrir l'outil Vilogi Manipuler les fonctionnalités en lien avec les tâches à réaliser 		
PREPARER ET ANIMER UNE PRESENTATION	2	14
<ul style="list-style-type: none"> Rappeler les fondamentaux d'une présentation efficace : gestion de l'écrit, gestion des visuels et 		

Assistant(e) de copropriété

<p>valeur ajoutée de l'oral</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer son « trac » et réguler ces émotions Impliquer et gérer son auditoire Aborder les principaux facteurs clés de succès permettant de réussir une bonne présentation Identifier le contexte et l'objectif à atteindre Organiser le contenu de la présentation avec un esprit synthétique Savoir démarrer son intervention, conserver le fil de son déroulement, effectuer des transitions pertinentes Se préparer à réagir positivement aux aléas, aux questions, aux contradictions Conserver la maîtrise du timing Savoir conclure positivement 		
ADOPTER LA BONNE POSTURE	2	14
<ul style="list-style-type: none"> Etre à l'aise dans sa relation client Connaitre les principes fondamentaux d'une communication verbale ou non verbale efficace Adapter sa communication aux personnes et aux situations Savoir véhiculer l'image et les valeurs de son Entreprise Savoir se présenter « à 1 client ou à une équipe projet » et définir sa mission de manière concise Actualiser son CV de manière professionnelle avec ces nouvelles compétences Utiliser une communication collaborative tournée vers le client Savoir valoriser sa prestation et formuler des préconisations Gérer les tâches quotidiennes et les priorités Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités de sa fonction Jeux de rôle (assemblée générale, réunion...) 		
PRISE EN MAIN DES OUTILS BUREAUTIQUE	6	42
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les outils du pack office (Word, Excel, PowerPoint) pour une utilisation professionnelle Créer et modifier les documents spécifiques au métier Rédiger des écrits professionnels (mails, courriers, note, ordre de service...) Manipuler des tableaux Réaliser des présentations professionnelles 		
DROIT ET VEILLE JURIDIQUE	3	21
<ul style="list-style-type: none"> Comprendre le cadre juridique des activités immobilières Expliquer la qualification juridique dans le cadre des activités immobilières Appréhender le droit des contrats 		
MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	8	56
<p>Sur la base de la préparation d'une assemblée générale des copropriétaires vous devez :</p> <ul style="list-style-type: none"> Etre capable d'appliquer les méthodes, utiliser les outils et gérer les besoins à partir de l'ensemble des connaissances et compétences acquises dans la formation et au travers une mise en situation générale basée sur un cas concret du milieu professionnel Vous devrez mettre tout en œuvre pour comprendre le contexte, identifier les attentes et la demande, auditer le demandeur pour obtenir des précisions, mettre en place les actions fonctionnelles et techniques pour composer la réponse à apporter au gestionnaire de copropriété Mettre en place et réaliser les actions, organiser les tâches et formaliser les documents attendus Préparer les éléments de synthèse et prévoir un reporting à présenter oralement auprès du gestionnaire de copropriété ou en assemblée des copropriétaires 		
Nombre total de jours	57J	399H

Note : Ce document n'est pas contractuel et peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique

Assistant(e) de copropriété

TARIFS ET FINANCEMENTS (possibilité de prise en charge partielle ou intégrale)

Tarif public des formations de 57 jours : 7500 € HT / stagiaire (tarif indicatif)

Votre formation peut être prise en charge par un organisme de financement. Dans le cadre d'un FNE, POE, AIF, CSP, n'hésitez pas à nous contacter à recrutement@devenez.fr

En fonction de votre statut au moment de l'entrée en formation (salarié ou demandeur d'emploi), cette prise en charge pourra être **partielle ou intégrale**.

Plus d'informations sur les financements : <https://www.devenez.fr/financements/>

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCES

Délai d'inscription variable selon le mode de financement.

INSCRIPTION SUR NOTRE SITE INTERNET :

<https://www.devenez.fr/espace-candidats/les-offres-en-cours/assistant-de-copropriete/>

APPROCHE PEDAGOGIQUE ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Formation présentielle et/ou en distanciel alternant présentation théoriques et TP – sur le site de FITEC NANTERRE

FORMATEUR ET PÉDAGOGIE

Chaque formateur à FITEC doit avoir une double casquette celle d'expert et de pédagogue. C'est cette double compétence qui garantit une acquisition de compétences optimum pour chaque stagiaire.

Tous les formateurs ont suivi une formation et maîtrisent l'outil Teams. Ils ont également été formés quant à l'organisation de la formation à distance et cela dès sa mise en place.

QUALITÉ DES CONDITIONS TECHNIQUES

Un formateur anime le cours sur un **groupe Teams**, partage sa **vidéo** et son **écran**, diffuse ses **supports**, met une **base documentaire** à disposition, **interagit** avec les stagiaires, lance les TP sur des outils et plateformes cloud, peut **prendre la main** sur les postes.

RYTHME ET SÉQUENÇAGE D'APPRENTISSAGE

Les formations à distance sont donc des cours **synchrones** qui requièrent la présence de tous comme une salle de formation en virtuel.

Le **rythme** est de 9h à 13h et 14h à 17h par jour.

Assistant(e) de copropriété

INTERACTIVITÉ

A tout moment, les stagiaires peuvent **interagir** avec le formateur, poser des **questions orales** grâce au micro ou par écrit sur le **chat** de Teams.

Les micros des stagiaires sont coupés par défaut et chacun peut l'activer pour intervenir.

ACCOMPAGNEMENT

Pour chaque session de formation, en plus du formateur, un **modérateur** membre de l'équipe pédagogique veille à la bonne marche de la formation à distance. Il reste connecté à la formation, vérifie les connexions, répond aux questions ou difficultés des stagiaires.

Le formateur peut ainsi se concentrer sur l'animation pédagogique de son cours.

Un **questionnaire en ligne de satisfaction** est rempli par les stagiaires.

MODALITES D'EVALUATION - VALIDATION DE LA MISE EN OEUVRE DE LA COMPETENCE

20% du temps est consacré au cours théorique et 80% du temps est consacré aux travaux pratiques, exercices et projets.

Les cursus complets de Reskilling sont validés par une mise en situation professionnelle finale et une soutenance en ligne ou en présentiel face à un jury de professionnels du métier.

Chaque partie, réalisation technico-fonctionnelle et restitution orale, sont associées à des formulaires de notation d'un ensemble de critères sur le Savoir, Savoir-Faire et Savoir-être

ACCESSIBILITE :

Pour tous besoins spécifiques liés à une situation de handicap ou besoins en compensation, nous vous invitons à contacter notre référente handicap pour étudier la faisabilité de votre projet de formation :

Mme BOURG Sandrine – referenthandicap@groupefitec.fr .

Nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

POUR TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENT :

Contactez-nous à recrutement@devenez.fr

Version mise à jour le 22/10/2022