



COPROPRIÉTÉ

Le fonctionnement d'une copropriété

2 jours

Présentiel

Réf. FCP-370

Horaires :

9h - 12h / 13h - 17h

Modalités et délais d'accès :

Les dates sont définies avec l'organisme exprimant le besoin. Possibilité de regrouper des stagiaires sur une même session

Prérequis :

Aucun prérequis

Moyens pédagogiques :

Enseignement théorique et cas pratique - support théorique - certificat de réussite ou attestation de suivi

Accessibilité :

Places limitées, locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Moyens d'évaluation de la formation : Mise en situation au travers d'un cas pratique - questionnaire à choix unique en fin de formation - grille d'évaluation

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la réglementation applicable aux copropriétés, GIE, ASL, AFUL
- Assimiler le fonctionnement opérationnel d'une assemblée générale
- Identifier les éléments à contrôler dans la convocation, les procès-verbaux et les comptes rendus d'AG
- Analyser l'impact financier des décisions d'AG

Le fonctionnement d'une copropriété

Programme

Jour 1 :

- ▶ 9h - 12h : Cadre réglementaire des structures de gestion collective
 - Définition et comparaison : copropriété, ASL, AFUL, GIE
 - Cadre législatif : loi du 10 juillet 1965, décret du 17 mars 1967
 - Typologies d'organisation juridique selon les projets immobiliers
 - Répartition des compétences entre syndicat, conseil syndical et syndic
 - Pouvoirs et limites de gestion des entités collectives

- ▶ 13h - 17h : Préparation et organisation d'une assemblée générale
 - Rôle du syndic, du président du conseil syndical et de l'assemblée
 - Convocation : contenu, forme, délais, liste des pièces jointes
 - Ordre du jour et mise en conformité avec les obligations réglementaires
 - Documents préparatoires : budgets, devis, projets de résolution
 - Vérification de conformité de la convocation et des pièces associées
 - Atelier : décryptage d'une convocation d'AG et mise en évidence des anomalies

Jour 2 :

- ▶ 9h - 12h : Tenue de l'AG et formalisation des décisions
 - Déroulement d'une AG : quorum, présidence, feuille de présence
 - Lecture et vote des résolutions : règles de majorité (articles 24, 25, 26)
 - Établissement du procès-verbal : mentions obligatoires, signatures, délais d'envoi
 - Suivi des décisions prises : affichage, exécution, communication

- ▶ 13h - 17h : Impact technique et financier des décisions d'AG
 - Décisions engageantes : travaux, changement de syndic, budget, emprunt collectif
 - Lecture budgétaire : répartition, appel de fonds, provision
 - Incidences sur les charges et le budget prévisionnel
 - Contrôle des comptes rendus et traçabilité des actions votées
 - Anticipation des désaccords ou des contestations : recours
 - Cas pratique de clôture : lecture d'un procès-verbal d'AG et identification des points sensibles à suivre