



COPROPRIÉTÉ

La vente d'un lot en copropriété

4 heures

Présentiel

Réf. VLC-470

Horaires :

9h - 13h

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 - niveau intermédiaire

Moyens pédagogiques :

Support projeté, cas pratiques, échanges interactifs - 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 le cadre juridique de la vente d'un lot de copropriété et les obligations du syndic
- Identifier les documents obligatoires à transmettre : pré-état daté, état daté, annexes comptables
- Analyser la composition et la portée juridique de l'état daté pour sécuriser la transaction
- Appliquer les articles clés du décret du 17 mars 1967 relatifs à la répartition des charges avant et après mutation
- Vérifier la conformité du dossier transmis et anticiper les risques liés aux impayés ou aux litiges financiers



La vente d'un lot en copropriété

Programme

Demi-journée :

- ▶ 9h - 9h30 : Introduction à la vente d'un lot de copropriété
 - Identifier le rôle du syndic dans le cadre d'une mutation de lot et situer ses obligations légales
 - Présentation du formateur et des participants, positionnement des connaissances initiales
 - Définir les notions de pré-état daté (article L. 721-2 du CCH) et d'état daté (article 5 du décret du 17 mars 1967)
 - Analyser les missions du syndic dans la transmission des informations financières et techniques au notaire et au vendeur
 - Relier ces obligations à la sécurité juridique de la transaction

- ▶ 9h30 - 10h45 : La composition de l'état daté et ses implications juridiques
 - Analyser la structure et le contenu des trois parties constitutives de l'état daté
 - Lire et interpréter les rubriques financières et comptables pour en extraire les informations clés
 - Distinguer les dettes et créances entre vendeur et acquéreur (décret du 17 mars 1967, articles 6-2 et 6-3)
 - Différencier les sommes dues avant la vente et les charges postérieures à la mutation
 - Cas concret : décrypter un modèle d'état daté et repérer les erreurs ou incohérences fréquentes

- ▶ 10h45 - 12h : Les documents complémentaires à réclamer
 - Identifier les documents indispensables à joindre au dossier de mutation
 - Lister les pièces réglementaires : carnet d'entretien, fiche synthétique, procès-verbaux d'assemblées générales, annexes comptables
 - Examiner les informations permettant d'évaluer la santé financière de la copropriété : impayés, travaux votés, prévisions budgétaires
 - Appliquer une méthodologie d'analyse financière simplifiée pour anticiper les risques liés à la transaction
 - Cas pratique : analyser la solvabilité d'une copropriété à partir des documents comptables et décisionnels

- ▶ 12h - 13h : Mise en pratique et conclusion
 - Constituer un dossier complet de mutation conforme à la réglementation
 - Vérifier la cohérence et la conformité des documents produits
 - Présenter la démarche de sécurisation du dossier au regard des obligations légales et financières
 - Échanger collectivement sur les bonnes pratiques et les retours d'expérience
 - Évaluation des acquis par questionnaire à choix unique et remise du certificat de réussite ou de l'attestation de suivi