FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gestionnaire de copropriété (6 jours)

Le 22/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Comprendre le cadre juridique et réglementaire de la copropriété.
- Identifier les acteurs et leurs rôles dans la gestion des copropriétés.
- Organiser et conduire efficacement les assemblées générales.
- Gérer les contentieux liés à la copropriété.
- Superviser les travaux et assurer la gestion technique.
- Maîtriser les aspects budgétaires et financiers des copropriétés.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Examiner le cadre juridique de la copropriété

Matin

- Déterminer le statut de la copropriété
  - Textes régissant le statut de la copropriété (lois et décrets principaux).
  - Panorama des dernières évolutions législatives et réglementaires : Loi ELAN, Loi Climat et Résilience.
  - Différences entre copropriété, ensemble immobilier, ASL, AFUL et division en volume.
  - Étude des conséquences juridiques des différents statuts.
  - Activité : identifier les implications pratiques des dernières réformes.
- Analyser les documents constitutifs d'une copropriété
  - Définition et rôle des documents (acte de base, règlement de copropriété, état descriptif de division).
  - Étude de cas : analyser un acte de base et un état descriptif de division.

Après-midi

- Distinguer les lots de copropriété
  - Éléments constitutifs d'un lot de copropriété : parties privatives et parties communes.
  - Étude de cas : identifier les parties privatives et communes à partir d'un règlement de copropriété.
- Examiner le règlement de copropriété
  - Contenu et portée du règlement.
  - Clauses obligatoires et facultatives.
  - Impact sur la gestion des copropriétés : obligations des copropriétaires et limites des droits.
  - Étude de cas : repérer les éléments indispensables d'un règlement de copropriété.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Jour 2 : Identifier les acteurs et organiser les assemblées générales

Matin

- Identifier les acteurs de la copropriété
  - Rôles, pouvoirs et responsabilités des copropriétaires.
  - Fonctionnement du syndicat des copropriétaires.
  - Conseil syndical : composition, missions et moyens d'action.
  - Syndic : nomination, mandat et missions.
  - Cas pratique : analyser les missions du syndic et les obligations contractuelles.
- Étudier les relations entre les différents acteurs
  - Collaborations et conflits possibles entre syndic, conseil syndical et copropriétaires.
  - Étude de cas : résoudre une situation conflictuelle entre les acteurs.

Après-midi

- Préparer son année de gestion
  - Planifier les grandes étapes de l'année : assemblée générale, travaux, recouvrement des charges.
  - Analyser les besoins des copropriétés en concertation avec le conseil syndical.
  - Élaborer un calendrier de gestion.
  - Mise en situation : établir un calendrier annuel pour une copropriété donnée.
- Préparer l'assemblée générale
  - Établir l'ordre du jour : priorités, résolutions obligatoires et facultatives.
  - Collecter les informations nécessaires pour la convocation.
  - Activité : rédiger un ordre du jour complet et structuré.

Jour 3 : Convoquer et conduire les assemblées générales

Matin

- Convoquer l'assemblée générale
  - Respecter les délais et la forme de la convocation (textes applicables).
  - Finaliser l'ordre du jour en fonction des priorités.
  - Ajuster le budget prévisionnel à présenter.
  - Étude de cas : analyser une convocation et identifier les erreurs potentielles.
- Préparer les documents pour l'AG
  - Constituer le dossier de présentation : budget, travaux, contrats.
  - Anticiper les questions des copropriétaires et préparer les réponses.
  - Activité : construire un dossier complet pour une AG.

Après-midi

- Suivre le déroulement de l'assemblée
  - Feuille de présence, gestion des pouvoirs, désignation du bureau.
  - Déroulement des votes : règles de majorité et gestion des contestations.
  - Rédaction du procès-verbal et notification des décisions.
  - Mise en situation : analyser un procès-verbal d'AG.
- Maîtriser les clés pour conduire l'AG
  - Techniques de gestion du temps et des débordements.
  - Gérer les conflits et les oppositions des copropriétaires.
  - Retours d'expériences sur la gestion des assemblées complexes.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

Jour 4 : Gérer les contentieux et les copropriétés en difficulté

Matin

- Agir face aux contestations d'assemblées ou de résolutions
  - Nullités liées à la forme ou aux majorités choisies.
  - Délais pour agir et procédure à suivre.
  - Étude de cas : analyser le processus d'annulation d'une résolution.
- Distinguer les actions en justice en copropriété
  - Actions du syndicat et des copropriétaires.
  - Pouvoirs du syndic pour engager une procédure judiciaire.
  - Mise en situation : identifier les pouvoirs du syndic dans une situation donnée.

Après-midi

- Gérer des copropriétés en difficulté
  - Rôle et obligations du syndic en cas de difficultés financières ou techniques.
  - Procédures de nomination d'un mandataire ad hoc et d'administration provisoire.
  - Étude de cas : analyser une copropriété en difficulté et proposer un plan d'action.
- Gérer les conflits entre copropriétaires
  - Médiation et arbitrage : outils et méthodes.
  - Étude de cas : résoudre un conflit entre copropriétaires.

Jour 5 : Superviser les travaux et assurer la gestion technique

Matin

- Distinguer la typologie de travaux
  - Travaux obligatoires, facultatifs, d'amélioration ou urgents.
  - Plan pluriannuel de travaux (Loi Climat et Résilience).
  - Mise en situation : répondre aux demandes d'intervention des copropriétaires.
- Planifier les travaux
  - Étapes de préparation : diagnostic, consultation, sélection des prestataires.
  - Constitution du dossier technique et financier.
  - Cas pratique : définir le processus de réalisation de gros travaux avec un maître d'œuvre.

Après-midi

- Suivre les travaux
  - Responsabilités du syndic et du syndicat.
  - Contrôle de l'exécution et réception des travaux.
  - Activité : analyser les garanties et les assurances applicables.
- Gérer les contrats de maintenance
  - Contrats obligatoires et conditions de renouvellement.
  - Suivi des prestations et gestion des litiges.

Jour 6 : gestion budgétaire et financière

Matin

- Établir le cadre de la gestion budgétaire
  - Comptes du syndicat et des copropriétaires.
  - Gestion par provisions et fonds de travaux.
  - Mise en situation : calculer le taux optimal d'alimentation du fonds de travaux.

- Fixer le budget de la copropriété
  - Objectifs, préparation et vote du budget.
  - Cas particulier du chauffage collectif.
  - Mise en situation : établir le budget du chauffage collectif.

Après-midi

- Procéder au recouvrement des charges de copropriété
  - Privilèges du syndicat, phases précontentieuses et judiciaires.
  - Mise en situation : gérer les impayés et les situations complexes.
- Gérer des mutations de lots
  - Répondre au questionnaire notarial et établir l'état daté.
  - Étude de cas : analyser un état daté.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés**

DUREE

42 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.