



Recruter

POEC

PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI COLLECTIVE

CQP CHARGE DE COPROPRIETE

Code ROME : C1501

Formacode : 42151 : Copropriété

Le gestionnaire de copropriété est chargé de gérer les parties communes ainsi que les équipements collectifs des immeubles d'habitation, de bureaux et de locaux professionnels pour le compte du syndicat des copropriétaires. Il (ou elle) a pour rôle d'organiser les assemblées générales et d'assurer le suivi des décisions prises, de faire appliquer le règlement de copropriété, d'effectuer les appels de provisions sur charges et de gérer le personnel de l'immeuble.

3

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

PÉDAGOGIE INTERACTIVE :

- Exposés et exercices en sous-groupe, les études de cas peuvent être construites à partir des informations transmises par les participants.
- Tout au long de la formation des questions sont posées à l'ensemble des participants pour mesurer le niveau d'acquisition.
- Au redémarrage de la session, un feed-back doit-être effectué par rapport à la session précédente.
- Remise d'un support de la formation au participant en fin de formation.
- Au démarrage de la session de formation chaque apprenant se verra attribuer un rôle dans le cadre de la gestion d'une copropriété : syndic, président du conseil syndical, membres du conseil syndical, copropriétaires occupants et bailleurs.

1 OBJECTIFS

- Être apte à appréhender la réglementation du droit de la copropriété.
- Maîtriser les échéances administratives et réglementaires (AG, comptabilité, ...).
- Être en mesure d'assurer les opérations courantes de gestion d'une copropriété.
- Être capable d'organiser dans le cadre réglementaire une Assemblée Générale et de l'animer.

2 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

PUBLIC :

- Tout demandeur d'emploi qui souhaite se reconverter pour travailler dans un syndic de copropriété ou chez un administrateur de biens.

PRE-REQUIS :

- Niveau Bac (Niveau IV)
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (pack office)
- Sens relationnel, sens de la négociation et dynamique.

DURÉES ET DATES

- du 20/09/2023 au 08/12/2023
- 280 heures en centre de formation
- 120 heures de stage en entreprise du 06/11/2023 au 28/11/2023
- intensité horaire journalière : 7 heures (9 h-12 h 30 et 13 h 30-17 h)

LIEU DE FORMATION

29 RUE DE MONCEAU 75008 PARIS

MODALITÉS DE SÉLECTION DES CANDIDATS

Une présentation collective suivi d'un entretien individuel et un test de positionnement à la bonne maîtrise du français sera effectué avant le démarrage de la formation

CONTACT ORGANISME DE FORMATION

EUROBAIL FORMATION
MARQUANT ISABELLE Référent
MAIL : contact@eurobail-formation.fr
TELEPHONE 0374099114

M1. MODULE D'INTÉGRATION – 4H

- Accueil,
- Présentation du parcours, des objectifs de la formation, du centre de formation et de l'équipe,
- Présentation des horaires et des modalités organisationnelles,
- Attentes et objectifs visés de chaque participant.

M2. REMISE À NIVEAU DES SAVOIRS FONDAMENTAUX – 7H**Les savoirs fondamentaux seront intégrés dans le cadre d'exercices autour des sujets suivants :**

- Panorama des métiers de l'immobilier,
- Les notions essentielles des marchés immobiliers,
- Les différents types de biens à vendre ou à louer,
- Les activités de gestion immobilière.

M3. TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI TRE – 21H**Les différentes techniques de recherche d'emploi**

- Analyse de marché,
- Les jobs-board,
- Les moyens de communication avec le marché visé,
- Les emplois cachés,
- La candidature spontanée,
- Développer son réseau professionnel,
- La mise en œuvre d'une stratégie de recherche d'emploi.

Développement personnel

- Se connaître et avoir confiance en soi,
- Les pièges de l'entretien professionnel,
- La communication non verbale,
- Les émotions,
- Simulation d'entretien,
- Entraînement à la présentation.

M4. ACCUEILLIR, INFORMER, CONSEILLER LE CLIENT-PROSPECT À LA RECHERCHE D'UN SYNDIC – 40H**La communication avec les clients _10h**

- Les règles d'accueil d'une personne physique dans des locaux ou par téléphone les différents outils développés par les agences pour accueillir les clients,
- Les différentes formes et canaux de communication (mails, sms, vidéoconférence...),
- Les temps de réponse selon les canaux,
- Les règles de communication orale,
- Les techniques de questionnement,
- La démarche de découverte du client,
- La reformulation des informations données par le client pour s'assurer de la compréhension de son besoin,
- Les règles de communication écrite : appropriation des règles fondamentales de la communication écrite, les règles de rédaction selon les différents types de supports (fiche de synthèse, courrier, e-mail, comptes-rendus et rapports...), le reporting et la synthèse des informations,
- Les motivations d'un copropriétaire.

Les biens immobiliers : typologie et caractéristiques – 10h

- Définition d'une copropriété (classiques, ASL, AFUL, union de syndicats...),
- Destination de l'immeuble : habitation, mixte, commercial...,
- La pathologie et les techniques du bâtiment,
- Les règles du code de la construction (ascenseur, incendie, chaufferie, toiture, terrasse) et du code de l'urbanisme,
- Les différents acteurs (ex : gardien d'immeuble) et leur rôle pour obtenir les informations sur la copropriété.

Les prestations d'un syndic – 10h

- Les différents types de syndic,
- Les spécificités d'un immeuble neuf en copropriété,
- Les organes et l'organisation d'une copropriété,
- Les conditions de nomination du syndic,
- La loi Hoguet et la réglementation de l'activité de syndic,
- Le contrat de syndic : objectif et contenu, durée du contrat...,
- Les prestations qui incombent au syndic : les visites, l'AG, détail des prestations de gestion courante, les prestations particulières, les honoraires, la prévention des risques,
- Les documents de la copropriété : règlement de copropriété, le budget de la copropriété, le carnet d'entretien, les diagnostics, les procès-verbaux des assemblées générales...,
- La rédaction et la présentation de l'offre tarifaire,
- Le code de déontologie,
- La lutte contre la discrimination.

La prospection immobilière – 10h

- Les méthodes de prospection immobilière : traditionnelle et digitale,
- Être un négociateur immobilier connecté,
- La lutte contre la procrastination,
- Le questionnement élargi pour enrichir son portefeuille client,
- Les outils du marketing et leur utilisation : plaquette, site internet, book de l'agence, publicité...,
- Mettre en œuvre sa stratégie de prospection,
- Les techniques de fidélisation,
- La recommandation,
- La mise à jour et l'enrichissement du fichier de prospection.

M5. Assurer la gestion administrative d'un portefeuille de copropriété – 95h**Le contrat de syndic et le fonctionnement de la copropriété 53h**

- La désignation du syndic de copropriété,
- La cessation du contrat de syndic,
- Les cas de révocation,
- Le contrat de syndic type,
- Les aspects juridiques et financiers du contrat de syndic,
- La gestion des parties communes et des équipements collectifs de la copropriété,



4 PROGRAMME

- Analyse des différentes clauses,
- L'obligation du compte bancaire séparé,
- Les différentes missions juridiques et administratives du syndic,
- Assurer la gestion au quotidien de la copropriété,
- Le rôle du conseil syndical,
- La gestion des réunions du conseil syndical,
- Les relations avec le président du conseil syndical,
- Faire respecter le règlement de copropriété,
- Contrôle du paiement des charges,
- Assurer la bonne gestion des avis de mutation,
- Gérer les contentieux et le recouvrement des charges,
- Suivi des procédures juridiques engagées,
- L'enregistrement de la copropriété,
- Tenue à jour des documents divers de la copropriété,
- Fiche synthétique de la copropriété et sa mise à jour,
- Tenue et mise à jour de la liste des copropriétaires,
- Carnet d'entretien de l'immeuble,
- Gestion des archives,
- L'organisation et gestion des assemblées générales de copropriétaires,
- La diffusion des procès-verbaux d'AG,
- L'extranet de la copropriété,
- Les principaux logiciels métiers.

L'assemblée générale – 28h

- Le rôle de l'assemblée générale,
- Les assemblées générales ordinaires et extraordinaires,
- L'élaboration de l'ordre du jour et du budget prévisionnel,
- La convocation d'AG et toutes les pièces obligatoires à joindre : documents comptables, juridiques, contrats, devis ...,
- Les innovations apportées par la Loi ELAN,
- Le déroulement d'une AG,
- Le vote des travaux,
- Les différentes majorités nécessaires à la prise de décision,
- Les votes en AG,
- La diffusion du PV d'assemblée générale,
- Le délai de contestation.

La gestion des conflits – 14h

- La notion de conflits,
- Les fondamentaux en termes de gestion de conflits,
- Les différentes étapes de résolution de conflits,

- L'écoute active et proactive pour détecter et/ou décoder tout ce qui n'est pas verbalisé,
- La prévention et la résolution des conflits en copropriété,
- Les conflits rencontrés en assemblée générale/ la gestion des conflits en assemblée générale : la contestation de l'ordre du jour, la remise en cause de la gestion, les désaccords entre copropriétaires, la reconduction du mandat, les délibérations, les votes.

M6. Assurer la gestion financière d'un portefeuille de copropriété- 42h

Le budget de la copropriété – 21h

- Le budget de la copropriété : sommes exigibles, le calcul des provisions, la répartition des charges de copropriété et les règles d'imputation, le compte bancaire séparé, la création d'un fonds travaux...,
- L'engagement des dépenses : autorisations de dépenses (budget/hors budget), les dépenses soumises à consultation et mise en concurrence préalable, le contrôle des factures,
- Les appels de fonds (charges courantes, travaux) et régularisation annuelle,
- La constitution des annexes 1 à 5.

La comptabilité du syndic de copropriété – 7h

- Les obligations comptables et fiscales,
- Le plan comptable,
- Les comptes du syndicat,
- La tenue des comptes et l'enregistrement des opérations,
- Le contrôle des factures dans le processus global du traitement des dépenses : adéquation entre les documents reçus et les décisions prises en assemblée générale,
- Les encaissements de charges,
- Les règles d'imputation comptable en cas de règlement partiel,
- Le suivi des paiements des factures,
- La constitution des annexes 1 à 5,
- Les documents à présenter lors de l'assemblée générale,
- Panorama des différents logiciels métiers.

Le recouvrement des charges impayés et le contentieux – 14h

- Les impayés de charges, cadre juridique spécifique à la copropriété : rappel de l'obligation pour le copropriétaire de payer des charges, rôle et pouvoir du syndic dans le recouvrement...,
- La procédure de recouvrement des sommes dues,
- La prévention des impayés de charges,

Cette POEC est financée par l'Etat,
dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC).



Plus d'informations

Contactez votre conseiller OPCO EP et retrouvez-nous sur opcoep.fr

L'OPCO des Entreprises de Proximité, votre allié au quotidien.



4 PROGRAMME

- Les procédures amiables et précontentieuses,
- La phase contentieuse,
- Le contrôle et le suivi des critères de classement des copropriétés en difficulté (procédures d'alerte).

M7. Assurer le maintien et l'entretien courant de la copropriété- 53h

Les travaux – 14h

- La pathologie du bâtiment,
- Le diagnostic technique général (DTG),
- Les réglementations en vigueur liées aux travaux et les obligations des prestataires,
- La réglementation liée aux diagnostics obligatoires immobiliers,
- Les autorisations de travaux (parties communes, parties privatives),
- Le carnet de visite/d'entretien de la copropriété,
- Les assurances dommages « ouvrage » (DO),
- Les enjeux de la rénovation énergétique,
- Notion sur le BIM (Building Information Modeling),
- Le plan de pluriannuel de travaux (PPT),
- Le projet de plan pluriannuel de travaux (PPPT).

Le suivi opérationnel des travaux – 14h

- Les travaux relevant de la compétence du syndic : travaux de maintenance dans le cadre du budget, travaux urgents,
- Les travaux nécessitant une décision d'assemblée générale,
- Les notions d'assemblée générale ordinaire et extraordinaire,
- La gestion des travaux : demande de devis, analyse comparative, ordre de service...,
- Les professionnels intervenants dans la réception des travaux selon leur complexité,
- Les bases de la gestion de projet.

La gestion des sinistres – 14h

- Les assurances en immobilier et en copropriété,
- Les procédures liées à la gestion d'un sinistre : les assurances obligatoires du locataire, l'assurance du bailleur, la déclaration de sinistre, le suivi du dossier, l'expertise...,
- Les dégâts liés à l'humidité,
- Les dégâts des eaux,
- Le sinistre incendie en copropriété,
- La convention IRSI,
- Le suivi et le règlement des sinistres,
- La gestion des sinistres liés à la décennale et DO,
- Les arrêtés de péril,
- Le suivi et la gestion des procédures judiciaires.

- Analyse des différentes clauses,
- L'obligation du compte bancaire séparé,
- Les différentes missions juridiques et administratives du syndic,
- Assurer la gestion au quotidien de la copropriété,
- Le rôle du conseil syndical,
- La gestion des réunions du conseil syndical,
- Les relations avec le président du conseil syndical,
- Faire respecter le règlement de copropriété,
- Contrôle du paiement des charges,
- Assurer la bonne gestion des avis de mutation,
- Gérer les contentieux et le recouvrement des charges,
- Suivi des procédures juridiques engagées,
- L'enregistrement de la copropriété,
- Tenue à jour des documents divers de la copropriété,
- Fiche synthétique de la copropriété et sa mise à jour,
- Tenue et mise à jour de la liste des copropriétaires,
- Carnet d'entretien de l'immeuble,
- Gestion des archives,
- L'organisation et gestion des assemblées générales de copropriétaires,
- La diffusion des procès-verbaux d'AG,
- L'extranet de la copropriété,
- Les principaux logiciels métiers.

La gestion du personnel de copropriété – 11h

- Les réglementations applicables : CCN, la loi,
- Le recrutement : la définition du profil ; la non-discrimination à l'embauche,
- Détermination des unités de valeur,
- La différence entre la catégorie A et la catégorie B (employé d'immeuble et gardien),
- La rédaction et la gestion du contrat de travail : les clauses obligatoires, la rémunération, les avantages en nature, le travail du dimanche, les nouvelles dispositions sur la complémentaire Santé et prévoyance ; les dispositions sur le CDD,
- La visite médicale,
- Les entretiens professionnels,
- Les techniques de communication,
- La gestion des conflits,
- Les déclarations périodiques et les déclarations annuelles récapitulatives : U.R.S.S.A.F / Pôle Emploi / Retraite complémentaire/Prévoyance/Déclaration annuelle des données sociales,
- Les paiements aux organismes sociaux et fiscaux (notions),
- Cadre général du bulletin de paie : savoir lire un bulletin de paie,
- Notions en droit social : la rupture du contrat et ses effets,
- Les documents à remettre à la fin du contrat.

M9. Passage examen CQP - 14h

- Passage de l'examen final : 2 mises en situation
- **Le bilan : 4h**

Cette POEC est financée par l'Etat, dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC).



Plus d'informations

Contactez votre conseiller OPCO EP et retrouvez-nous sur opcoep.fr

L'OPCO des Entreprises de Proximité, votre allié au quotidien.



**CQP CHARGE DE COPROPRIETE
METIERS VISES**

- Gestionnaire de copropriété
- Les termes les plus utilisés par les professionnels pour désigner le métier sont les suivants :
- Responsable de copropriété – Syndic de copropriété – Syndic d'immeubles - Gestionnaire d'immeubles – Régisseur-euse d'immeubles – Chargé-e de clientèle syndic – Principal de copropriété

Cette POEC est financée par l'Etat,
dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC).



INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES

Plus d'informations

Contactez votre conseiller OPCO EP et retrouvez-nous sur opcoep.fr

L'OPCO des Entreprises de Proximité, **vos** allié au quotidien.