



PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : LYADIS IMMOBILIER - SIRET 53046976600030

Référence et Intitulé : LF305-1 - Maîtriser la gestion de copropriété de A à Z

Durée : 14h00

Type : E-learning

Public

Syndic de copropriétés.

Gestionnaires, assistants de copropriétés.

Objectifs pédagogiques

1- Le règlement de copropriété

Expliquer la fonction juridique et opérationnelle du règlement.

Identifier les différentes composantes (destination, parties, charges, règles de vie).

Associer une situation concrète à la règle applicable.

Choisir une solution adaptée face à une demande ou un litige.

Mettre en œuvre une méthode d'analyse fiable.

2- Missions du syndic : sachez montrer la face cachée de l'iceberg

Connaître son métier et ses missions.

Valoriser ses actions tout au long du mandat.

Savoir mettre en avant ses compétences.

3- Le Conseil syndical : son rôle, ses missions. Savoir travailler en bonne entente

Savoir comment est nommé le conseil syndical.

Identifier ses membres.

Comprendre le rôle du conseil syndical.

Maîtriser l'échange d'informations.

4- La préparation et la convocation de l'assemblée générale

Savoir organiser la préparation à l'assemblée générale.

Identifier le contenu de la convocation et de ses annexes.

Connaître les règles liées à la notification de la convocation.

5- Déterminer la majorité applicable et faire le décompte des voix

Identifier la majorité applicable à chacun des décisions inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : Meelk
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

générale.

Réaliser le décompte des voix.

Déterminer si une décision est validée ou non.

Connaître les cas où une seconde lecture est possible.

6- La tenue de l'assemblée

Savoir qui sont les participants à l'assemblée.

Connaître les différentes modalités de participation.

Identifier les étapes indispensables à l'ouverture d'une assemblée.

Etre en mesure de gérer le déroulement d'une assemblée.

7- La fin de l'assemblée

Comprendre comment clôturer l'assemblée générale.

Connaître les mentions à faire figurer dans le procès-verbal.

Savoir notifier le procès-verbal et informer les occupants.

Anticiper et gérer les cas de contestations et la mise en œuvre des décisions.

8- Les travaux en copropriété

Identifier les règles à appliquer en fonction de la nature des travaux à réaliser.

9- Lire et comprendre les annexes comptables obligatoires en copropriété

Identifier les différences entre les documents.

Comprendre les informations contenues dans les différentes annexes comptables.

10- Responsabilité du syndic

Connaître les situations pouvant entraîner l'engagement de la responsabilité du syndic.

11- Préparer la fin du mandat de syndic : comment ? et quelles conséquences ?

Mettre en place les process applicables en cas de démission du syndic.

Préparer le non-renouvellement du mandat de syndic.

Identifier les étapes du transfert d'archives.

12 - La gestion des petites copropriétés

Connaître les règles spécifiques de fonctionnement des petites copropriétés. ,

13 - La gestion des copropriétés tertiaires

Connaître les règles spécifiques de fonctionnement des copropriétés tertiaires. ,

14 - Les associations syndicales libres (ASL) et les AFUL

Comprendre ce qu'est une ASL.

Savoir distinguer une ASL d'une copropriété.

Connaître le fonctionnement d'une ASL.

Être en capacité de gérer une ASL.

Connaître les fondamentaux des AFUL. ,





PROGRAMME DE FORMATION

15 - Vente de lot en copropriété : comprendre et remplir l'état daté
Savoir remplir l'état daté en cas de mutation d'un bien de copropriété. ,

16 - Cession des parties communes

Analyser la faisabilité d'une cession de partie commune en identifiant les conditions juridiques, les impacts sur la copropriété et les risques associés.

Mettre en œuvre la procédure complète de cession de la demande initiale jusqu'à la signature de l'acte notarié, en sécurisant les étapes clés (évaluation, décision en AG, répartition du prix).

Réaliser et sécuriser la modification du règlement de copropriété en intégrant la création du lot, l'attribution des tantièmes, la répartition des charges et la publication au fichier immobilier.

17 - L'installation d'un restaurant en copropriété

Identifier les enjeux.

Analyser un règlement de copropriété.

Préparer les assemblées générales. Repérer les autorisations administratives.

Prévenir les situations de conflit. ,

18 - Initiation à la Convention collective des gardiens concierges et employés d'immeubles

Identifier l'employeur du gardien, concierge et employé d'immeubles.

Savoir délimiter les prérogatives de chaque acteur de la copropriété dans la gestion du salarié.

Comprendre la réglementation applicable aux contrats de travail des gardiens, concierges ou employés d'immeubles. ,

19 - Rénovation énergétique des copropriétés (PPPT - DTG)

Accompagner une copropriété dans son projet de rénovation énergétique.

Expliquer à un client les obligations réglementaires face aux enjeux environnementaux.

Mener un projet de rénovation avec les prestataires associés.

Posséder une culture générale sur la rénovation énergétique pour l'expliquer à un client (isolations, systèmes de production et de distribution de chaleur, systèmes de ventilation). ,

20 - La gestion des décès en immobilier

Comprendre les difficultés liées au décès d'un interlocuteur dans le cadre des professions immobilières.

Pouvoir analyser la situation et savoir quelles actions menées.

21 - Gestion des impayés en copropriété

Identifier le cadre juridique applicable.

Organiser une politique efficace de prévention.

Conduire un recouvrement amiable.

Engager les procédures adaptées.

Sécuriser les dossiers contentieux.

22 - La gestion des dégâts des eaux sous l'égide de la convention IRSI

Connaître les principaux apports de la convention IRSI (Indemnisation et de Recours des Sinistres)





PROGRAMME DE FORMATION

Immeuble).

Identifier les assurances en jeu.

23 - Les troubles de voisinage

Connaître le cadre réglementaire de résolution des troubles de voisinage.

Privilégier les solutions amiables.

24- Manager une équipe de gestionnaires de copropriété

Identifier les actions à mettre en place pour faciliter la prise de poste d'un nouveau collaborateur au service copropriétés.

Manager les syndic et autres collaborateurs du service copropriété en prenant en compte la nature de leurs missions.

Mettre en place les process nécessaires pour faciliter le travail des collaborateurs.

Organiser les conditions de travail des collaborateurs.

Pré-requis

Aucun.

Programme

Le règlement de copropriété

- 1- Cadre réglementaire.
- 2- Comprendre le règlement.
- 3- Rédaction et évolution.
- 4- Contenu du règlement.
- 5- Respect du règlement.
- 6- Consultation et diffusion.
- 7- Modification du règlement.
- 8- Sanctions.

Missions du syndic : sachez montrer la face cachée de l'iceberg

- 1- Les fondamentaux du métier de syndic.
- 2- Les missions visibles et invisibles du syndic.
- 3- La valorisation des actions réalisées.
- 4- Les compétences mobilisées dans l'exercice du mandat.

Le Conseil syndical : son rôle, ses missions. Savoir travailler en bonne entente



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

- 1- Le conseil syndical : qui est-il ?
- 2- Le fonctionnement et les rôles du conseil syndical.
- 3- Les prérogatives du président du conseil syndical.
- 4- Le conseil syndical dans des copropriétés particulières.

La préparation et la convocation de l'assemblée générale

- 1- La préparation de l'assemblée générale.
- 2- La convocation.
- 3- La notification.

Déterminer la majorité applicable et faire le décompte des voix

- 1- Les différentes majorités et leurs champs d'application.
- 2- Le décompte des voix.
- 3- Les cas de réduction de majorité.
- 4- Les situations de vigilance.

La tenue de l'assemblée

- 1- Rappel sur la préparation de l'assemblée.
- 2- La participation à l'assemblée.
- 3- L'ouverture de l'assemblée.
- 4- Le déroulé de l'assemblée.

La fin de l'assemblée

- 1- La rédaction du procès-verbal.
- 2- La notification du procès-verbal.
- 3- La conservation et l'accès au procès-verbal.
- 4- La contestation des décisions.
- 5- La mise en œuvre.
- 6- Le retour sur les décisions prises.

Les travaux en copropriété

- 1- Introduction : Les travaux en copropriété, généralités.





PROGRAMME DE FORMATION

- 2- Les travaux privatifs impactant les parties communes.
- 3- Les travaux communs sur parties privatives.
- 4- Les travaux urgents.
- 5- La gestion des dégâts des eaux.
- 6- La suppression du chauffage collectif.
- 7- La suppression des vide-ordures.
- 8- La création d'un ascenseur.
- 9- La création d'une aire de jeux.
- 10- Le carnet d'entretien.
- 11- Quiz parcours travaux.

Lire et comprendre les annexes comptables obligatoires en copropriété

- 1- Définitions.
- 2- Annexe 1 : État financier.
- 3- Annexe 2 : Compte de gestion général de l'exercice clos réalisé et budget prévisionnel de l'exercice (N+2).
- 4- Annexe 3 : Compte de gestion pour opérations courantes de l'exercice clos réalisé et budget prévisionnel de l'exercice (N+2).
- 5- Annexe 4 : Compte de gestion pour travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisé.
- 6- Annexe 5 : État des travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles votés non encore clôturés à la fin de l'exercice.

Responsabilité du syndic

- 1- Les différentes responsabilités du syndic.
- 2- Les fautes de gestion.
- 3- Les manquements réglementaires.
- 4- Les conséquences et l'engagement de responsabilité civile, pénale ou contractuelle du syndic.

Préparer la fin du mandat de syndic : comment ? et quelles conséquences ?

- 1- La démission du syndic.
- 2- Le non-renouvellement du mandat.
- 3- Le transfert des archives.





PROGRAMME DE FORMATION

- 4- Les obligations du syndic sortant.
- 5- Les conséquences pratiques du changement de syndic.

La gestion des petites copropriétés

- 1- Les spécificités des petites copropriétés.
- 2- Les règles de fonctionnement.
- 3- Les adaptations possibles en matière de gestion.
- 4- Les modalités de prise de décision.

La gestion des copropriétés tertiaires

- 1- Les spécificités des copropriétés tertiaires.
- 2- Les règles particulières de fonctionnement.
- 3- Les problématiques liées aux locaux professionnels.
- 4- Les modalités de gestion adaptées.

Les associations syndicales libres (ASL) et les AFUL

- 1- Qu'est-ce qu'une ASL ?
- 2- Les documents de l'ASL.
- 3- Le fonctionnement d'une ASL.
- 4- Les copropriétés dans une ASL.
- 5- Les AFUL.

Vente de lot en copropriété : comprendre et remplir l'état daté

- 1- Quand faire un état daté ?
- 2- Pré état daté : informations préalables.
- 3- Contenu de l'état daté.
- 4- Répartition : vendeurs ou acquéreurs ?
- 5- Facturation et honoraires du syndic.

Cession des parties communes

- 1- Introduction & cadre.
- 2- Analyse de la demande.





PROGRAMME DE FORMATION

- 3- Évaluation.
- 4- Assemblée générale.
- 5- Paiement du prix.
- 6- Acte de cession.
- 7- Modification du règlement.

L'installation d'un restaurant en copropriété

- 1- Comprendre les enjeux de l'installation d'un restaurant en copropriété.
- 2- Vérifier la compatibilité du projet avec le règlement de copropriété.
- 3- Instruire les travaux, organiser les assemblées générales et identifier les autorisations administratives.
- 4- Prévenir les nuisances et assurer le suivi du dossier.
- 5- Sécuriser le traitement d'un dossier d'installation de restaurant en copropriété.

Initiation à la Convention collective des gardiens concierges et employés d'immeubles

- 1- L'environnement du gardien.
- 2- Le contrat de travail.
- 3- Les avantages du salarié.
- 4- Les congés.
- 5- Les obligations de l'employeur.
- 6- La suppression du poste et la vente de la loge.

Rénovation énergétique des copropriétés (PPPT - DTG)

- 1- Enjeux environnementaux, réglementaires et énergétiques.
- 2- Maîtrise d'œuvre et assistance à maîtrise d'ouvrage.
- 3- Le financement de la rénovation.
- 4- Les techniques d'isolations.
- 5- Les fondamentaux des systèmes de production de chauffage et ECS.
- 6- Les essentiels de la ventilation.

La gestion des décès en immobilier

- 1- Le décès d'un propriétaire vendeur.





PROGRAMME DE FORMATION

- 2- Le décès d'un propriétaire acquéreur.
- 3- Le décès d'un propriétaire bailleur.
- 4- Le décès d'un locataire.
- 5- Le décès d'un copropriétaire.
- 6- Le décès d'un professionnel de l'immobilier.

Gestion des impayés en copropriété

- 1- Cadre juridique et enjeux.
- 2- Prévention et détection des impayés.
- 3- Procédure amiable de recouvrement.
- 4- Procédures judiciaires de recouvrement.
- 5- Garanties légales et sûretés spécifiques.
- 6- Traitement comptable des impayés.
- 7- Situations sensibles et complexes.

La gestion des dégâts des eaux sous l'égide de la convention IRSI

- 1- Les principaux apports de la convention IRSI.
- 2- Les assurances mobilisables.
- 3- La recherche de fuite.
- 4- La gestion du dossier sinistre.
- 5- Les responsabilités des intervenants.
- 6- Les recours et indemnisations.

Les troubles de voisinage

- 1- Définition de la notion de troubles de voisinage.
- 2- Le bruit.
- 3- Les nuisances olfactives.
- 4- Les différents acteurs.
- 5- La preuve.
- 6- Les procédures.
- 7- Des solutions différentes en fonction des situations rencontrées.





PROGRAMME DE FORMATION

Manager une équipe de gestionnaires de copropriété

- 1- L'intégration.
- 2- Management : accompagner et soutenir.
- 3- Management : organisation du temps de travail.

Moyens pédagogiques

Formation en ligne (e-learning) avec animations, voix off, textes et quiz.

Modalités et délais d'accès :

Formation en e-learning disponible dès l'achat sur l'espace apprenant sur la Plateforme F.

Accessibilité PSH :

Pour vérifier l'accessibilité de la formation ou l'adapter aux besoins de chaque personne en situation de handicap (PSH), merci de nous contacter 04 81 65 63 15.

(Dernière mise à jour : septembre 2026)

Moyens d'évaluation

Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de chaque thématique.

Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %

Attestation unique en fin de parcours.

Coordonnées pour support :

- e-mail : info@lyadis-immobilier.com
- Téléphone : 04 81 65 63 15

Matériel nécessaire

Ordinateur, tablette ou smartphone avec connexion internet.

Navigateur préconisé : Chrome.

