PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : UN + Formations - SIRET 81949915300057

Référence et Intitulé : PA004-1 - Parcours Assistant(e) de copropriété

Durée : 21h00

Type : Classe Virtuelle

Public

Assistant(e) de copropriété en prise de poste ou en montée en compétences sur ce thème.

Objectifs pédagogiques

Mise à jour et approfondissement des connaissances en matière de gestion et comptabilité des copropriétaires.

Pré-requis

Aucun.

Programme

JOURNEE 1 : ORGANISATION ET FOCNTIONNEMENT DE LA COPROPRIETE

1 - Le statut de la copropriété
La loi de 65 et son décret d'application.
Les autres formes d'organisation (ASL, AFUL, divisions en volumes...).
Les copropriétés de petites taille et les copropriétés tertiaires.
Le syndicat secondaire.

2 - Les acteurs de la copropriété
Le syndicat des copropriétaires.
Le Conseil syndical.
Les autres parties prenantes.

3 - Les parties communes et les parties privatives
Parties communes générales et parties communes spéciales.
Apports de la loi Elan : les lots transitoires et les droits accessoires.

4 - Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division
Eléments du règlement de copropriété et de l'état descriptif de division.

5 - Le contrat de syndic et ses missions

Eléments et encadrement juridique.
Les honoraires du syndic.

6 - Les responsabilités du syndic

7 - L'assemblée générale des copropriétaires : préparation - suivi
Convoquer une AG.
Respecter les différents délais.
Les documents à joindre à la convocation.
Rédaction et envoi du PV d'AG.
Le suivi de l'AG.

JOURNEE 2 : LES MISSIONS DE L'ASSISTANT DE COPROPRIETE

1 - Métier d'assistant de gestion de copropriété
Missions.
Evolution du métier.
Evolution de l'environnement.

2 - Communiquer avec les parties prenantes en utilisant les supports les plus adaptés (internet, téléphone, face à face, ...).

3 - Gérer les ordres de services.

4 - Gérer les sinistres.

5 - Suivre les contrats, les diagnostics, le DPE, le Diagnostic Technique Global, l'audit Energétique, tenir le carnet d'entretien.

6 - Administration et gestion des états datés.

7 - Organiser et planifier ses taches.

8 - Les indispensables : outils, logiciels, Internet, ...

JOURNEE 3: LE LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DE LA COPROPRIETE

1 . Le financement de la copropriété
2 . Elaboration du budget prévisionnel
3 . L'appel de charge et l'appel de fonds travaux
4 . L'approbation des comptes
5 . Les annexes comptables et financières
Applications : analyse des appels de charges, appels de fonds travaux, de décompte de charges

pour mieux répondre aux interrogations des copropriétaires.

Moyens pédagogiques

Séance de formation en classe virtuelle.
Support pédagogique disponible en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.unplus.fr

Moyens d'évaluation

Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de la classe virtuelle directement via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur www.unplus.fr
Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %.

Coordonnées pour support :
- e-mail : contact@unplus.fr

Matériel nécessaire

Ordinateur ou tablette avec connexion internet.
Navigateur préconisé : Chrome.