

## PROGRAMME DE FORMATION

Mis à jour le 15 février 2023

# CCP 3 : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

## TP Assistant immobilier

**Prérequis** : Ordinateur et connexion internet

**Objectifs – Aptitudes – Compétences :**

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

**Durée** : 50h

**Délai d'accès** : A compter de la signature du devis et du règlement, le délai d'accès de la formation s'effectuera conformément aux règles des CGU.

**Tarif** : 1495€ HT

**Modalités de déroulement** : A distance

**Méthode pédagogique** : E-learning, tutorat avec notre équipe pédagogique en classe virtuelle, exercices d'application.

**Moyens pédagogiques** : E-Learning, support de cours, remise de modèle de documents et de mails de gestion d'une agence immobilière.

**Moyen d'encadrement** : Notre équipe pédagogique est composée d'experts dans le domaine de l'immobilier.

**Modalités d'évaluation** : Quizz.

**Effectif** : Formation individuelle ou collective avec 10 stagiaires maximum.

**Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats**

Signature d'une feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz), remise d'un certificat de réalisation.

**Assistance technique et pédagogique (Distanciel) :**

L'assistance technique est assurée à distance par Mme Edwige Cuvelier.

L'assistance pédagogique est assurée par notre formateur.

La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse maximum est de 12 h

Aide à l'accompagnement formation à distance : Edwige Cuvelier – [contact@gest-for-you.com](mailto:contact@gest-for-you.com) –  
Téléphone : 0680045679

**Référence de la certification RNCP :**

Libellé de la certification TP - Assistant immobilier - - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Code RNCP : RNCP34441- BC01

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 07-01-2020

Le taux de présentation à l'examen : En-cours

Le taux d'obtention de la certification : En-cours

Les débouchés : Assistant commercial en transactions, assistant de gestion locative, agent de gestion locative, chargé de gestion locative, assistant de gestion immobilière, assistant syndic, et assistant juridique immobilier.

Le taux d'insertion dans l'emploi : À définir

Le taux d'insertion dans le métier : À définir

**Accessibilité** : En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation adaptée. En cas de formation en présentiel, une salle de formation répondant aux normes accessibilité – accueil du public sera mise à disposition.

Contact – Référent handicap : Edwige Cuvelier – [contact@gest-for-you.com](mailto:contact@gest-for-you.com) – Téléphone :  
0680045679

## CONTENU DE LA FORMATION

### **MODULE 1 : *Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété***

#### **1 - Comprendre les fondamentaux de la copropriété :**

- Étudier la législation en vigueur sur la copropriété.
- Examiner les droits et responsabilités des différents acteurs : syndic, copropriétaires, conseil syndical, etc.

#### **2 - Analyser les documents de la copropriété :**

- Examiner les documents légaux : règlement de copropriété, procès-verbaux des assemblées générales, budgets prévisionnels, etc.
- Analyser les contrats de fournisseurs (nettoyage, entretien, etc.) et les contrats d'assurance de la copropriété.

#### **3 - Coordonner l'entretien et les travaux :**

- Établir un planning d'entretien préventif.
- Organiser les appels d'offres pour les travaux nécessaires.
- Suivre l'avancement des travaux et contrôler leur qualité.

#### **4 - Communiquer avec les copropriétaires et les intervenants externes :**

- Gérer les demandes et réclamations des copropriétaires.
- Collaborer avec les prestataires de services et les professionnels du secteur immobilier.

## **5 - Assurer la gestion administrative et juridique :**

- Maintenir à jour la documentation et les archives de la copropriété.
- Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires concernant la copropriété.

## **MODULE 2 : *Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété***

### **1 - Établir et suivre le budget prévisionnel d'une copropriété.**

- Analyse des besoins financiers annuels
- Estimation des coûts de fonctionnement et d'entretien
- Prévion des dépenses exceptionnelles
- Présentation et validation du budget par les copropriétaires
- Suivi des écarts entre prévisions et réalisations

### **2 - Gérer les appels de fonds et les règlements des charges.**

- Calcul des quotes-parts des copropriétaires
- Émission des appels de fonds
- Suivi des paiements et relance des impayés
- Gestion des litiges et procédures de recouvrement

### **3 - Superviser les comptes de la copropriété et effectuer les paiements nécessaires.**

- Tenue de la comptabilité de la copropriété
- Vérification et paiement des factures fournisseurs
- Gestion des comptes bancaires et des placements
- Préparation des documents comptables pour l'assemblée générale

### **4 - Utiliser un tableur type Excel.**

- Introduction à Excel et ses fonctionnalités de base
- Création et gestion de tableaux de suivi budgétaire
- Utilisation des formules et fonctions avancées
- Présentation et analyse des données financières

## **MODULE 3 : *Organiser l'assemblée générale de copropriétaires***

### **1 - Préparer les convocations et ordres du jour des assemblées générales.**

- Définition des points à aborder et rédaction de l'ordre du jour
- Respect des délais légaux pour la convocation
- Modalités de convocation (courrier, email, affichage)
- Gestion des procurations et des pouvoirs

### **2 - Animer les réunions et rédiger les procès-verbaux.**

- Techniques d'animation de réunion
- Gestion des interventions et des votes

- Prise de notes et rédaction en temps réel
- Validation du procès-verbal par le président de séance

**3 - Rédiger le procès-verbal, l'adresser, le notifier aux copropriétaires et communiquer les décisions prises.**

- Structure et contenu du procès-verbal
- Validation et signature du procès-verbal
- Modalités de notification aux copropriétaires
- Suivi de l'exécution des décisions prises