

## La gestion de copropriété d'un immeuble neuf - A distance

*L'objectif est de permettre au professionnel de la copropriété, de comprendre et maîtriser les enjeux, garanties et bonnes pratiques liés à la mise en copropriété, la question et/ou le suivi d'une copropriété neuve ou récente. Des connaissances théoriques et des ateliers pratiques seront mis en œuvre dans l'objectif d'apporter des axes d'amélioration à la pratique des stagiaires.*

**Durée :** 7.00 heures (1.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Assistants de copropriété
- Gestionnaires de copropriété
- Comptables de copropriété

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Accessibilité et délais d'accès

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (PSH). Il est cependant conseillé de nous contacter afin qu'une étude soit réalisée pour une évaluation des besoins.

Délai d'accès : 3 jours

### Qualité et indicateurs de résultats

Questionnaire préformation

Test de positionnement pré et post formation

Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.

### Objectifs pédagogiques

Appréhender et pratiquer la gestion d'une copropriété neuve,

- Comprendre et appliquer les aspects juridiques, administratifs et financiers.

### Contenu de la formation

Introduction (30')

- Présentation du formateur et de chacun des stagiaires
- Explications quant au déroulement de la journée
- Test de positionnement préformation
- Expliquer l'origine d'une copropriété neuve (1 H 45')
  - De la construction à la naissance d'une copropriété neuve (1H)
  - Les intervenants (Maître d'ouvrage, maître d'œuvre...) (45')
- Les différentes assurances obligatoires (90')
  - Assurance obligatoire « Dommage-ouvrage » (DO) (Art L 242-1 c Ass)
  - La VEFA (art. 1601-3 CC)
  - Les garanties légales (les points de départ)

## ANGC Formation

2 rue Louis David - 6ème Etage -

75116 Paris

Email : [contact@angc-formation.fr](mailto:contact@angc-formation.fr)

Tel: 07 49 41 14 00



- La réception et la livraison) Article 1792-6 du CC / Article 1792-3 du CC / Article 1646-1, 1792, 1792-2 du CC.
- Exercices
- Les premiers pas du syndicat et le rôle de chaque intervenant (2 H45')
  - Les premiers pas du syndicat (lots transitoires et statut de la copropriété, lots transitoires et charges de copropriété)
  - Le syndic provisoire (mandat, mission..)
  - La première liste de copropriétaire (date de notification, contenu de la notification de transfert (art. 6D 17/03/1967)
  - La préparation de la première AG (régularisation de la période transitoire, ratification de la police d'assurance, désignation du syndic, vote du budget prévisionnel du 1er exercice comptable, budget prévisionnel, choix des fournisseurs et souscription des contrats....)
  - Documents à transmettre par le promoteur (EDD / DO / DIUO / DOE / document d'urbanisme / Plan / Dossier de recollement / PV / remise des clés ...)
  - Exercices
- Conclusion (30')
  - Echanges et retours d'expériences
  - Test de positionnement de fin de formation
  - Questionnaire de satisfaction

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

Formateurs : Nabila HADJI

Formateur Consultant Sipca (Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique

Animation)

Bachelor Gestionnaire d'Affaires Immobilière – BTS Professions immobilières

Gestionnaire de copropriété (10 ans) – Chargé de Clientèle

Formateur et Responsable Pédagogique : Charles BOHBOT

Avocat associé du Cabinet BJA AVOCAT – Paris 16

Formateur pour adultes professionnels spécialisés dans l'immobilier et la copropriété

Master 2 Droit immobilier et de la construction - Mastère spécialisé Droit et management international - Master 2 Droit de l'entreprise

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.