



## OBJECTIF(S)

- Conforter et approfondir les connaissances de base de la copropriété à travers les différentes missions du syndic, s'impliquer activement dans la préparation et la tenue d'une assemblée générale

## NIVEAU & PUBLIC

### ESSENTIEL

Assistant(e)s de copropriété

**Prérequis** : aucun

## MODALITÉS DE PARTICIPATION

**Durée** : 1 jour (soit 8 heures)

**Moyens pédagogiques** : Cas pratiques - Support pédagogique  
Quiz d'évaluation finale

**Matériel nécessaire** : vidéo projecteur, paper-board

**Effectif maximum** : 20

## INTERVENANT(S)

**Formateur** : Professionnel spécialisé en copropriété  
Validé par le Bureau de la Commission Formation FNAIM

## TARIFS

**Adhérent FNAIM** : 220 € HT

**Non Adhérent FNAIM** : 320 € HT

## PROGRAMME

### I - LE STATUT DE LA COPROPRIÉTÉ

- Définition
- Les parties privatives et les parties communes
- La notion de destination
- L'organisation collective de la copropriété

### II - LE STATUT DU SYNDIC

- La réglementation de la profession (Loi Hoguet)
- Le mandat : nomination, durée
- Le contrat de syndic (contrat type)
- Sa rémunération

### III - LES RELATIONS AVEC LE CONSEIL SYNDICAL

- Constitution et rôle du CS
- Fixation du seuil et consultation du CS
- Concertation pour l'établissement de l'ordre du jour de l'AG
- Le contrôle des comptes

### IV - LA MISSION ADMINISTRATIVE DU SYNDIC

- **L'administration de l'immeuble**
- La liste des copropriétaires (établissement, mise à jour)
- L'entretien courant
- L'assurance
  - obligation d'assurance responsabilité civile du syndicat des copropriétaires
  - Obligation d'assurance responsabilité civile de chaque copropriétaire
- Le carnet d'entretien (contenu, élaboration et mise à jour)
- Le diagnostic technique global
- Le plan pluriannuel de travaux
- L'archivage externe (conditions, décision)
- Le respect des dispositions du règlement de copropriété (infractions, charges)

### - L'assemblée générale

- Comment rédiger la convocation ?
  - Qui convoque l'assemblée générale ?
  - Qui est convoqué ? Les cas particuliers
  - Forme et délai de la convocation
  - Contenu de l'ordre du jour - Y a-t-il des questions obligatoires ?
  - Documents à joindre
  - Les modalités de consultation des pièces justificatives de charges par un copropriétaire
- La tenue de l'assemblée générale
  - Que contient la feuille de présence ?
  - Comment contrôler les pouvoirs donnés par un copropriétaire ?
  - Que faire si un copropriétaire détient seul la majorité ?
  - Les différentes majorités de loi du 10 juillet 1965 : Art. 24, 25,26
  - Désignation et rôle du président de séance, des scrutateurs et du secrétaire de séance
  - La clôture de la séance et la signature du procès-verbal
- Le procès-verbal
  - Comment le rédiger ? que doit-il contenir ?
  - A qui le notifier ?
  - L'affichage d'un procès-verbal abrégé
  - Comment contester une décision d'assemblée générale ?

### V - LA MISSION COMPTABLE DU SYNDIC

- Les opérations courantes (budget prévisionnel)
- Les opérations exceptionnelles
- La répartition des charges de copropriété
- Le fonds de travaux (modalités)



Programme accessible  
aux personnes  
en situation de handicap