

# CATALOGUE DE FORMATIONS



AZ COPRO

## DECHIFFRER ET COMPRENDRE LES DOCUMENTS COMPTABLES D'UNE COPROPRIETE

### Programme de formation en présentiel intra-entreprise

#### Objectifs de formation

- Identifier les documents, les comprendre et les analyser,
- Informer les clients (acheteurs, vendeurs, candidat à la location) de la situation financière de la copropriété,
- Calculer le montant des charges annuelles d'un lot de copropriété.

#### Public visé et prérequis

- **Public visé** : Agents de location, vendeurs, assistante gestion locative et/ou syndic
- **Prérequis** : aucun

#### Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Identifier les textes applicables aux spécificités de la comptabilité des copropriétés**
  - *Le cadre législatif et réglementaire (loi du 10.07.1965 sur la copropriété des immeubles bâtis, loi SRU du 13.12.2000 – décret du 14.03.2005, loi ALUR du 24.03.2014)*
  - *La normalisation de la comptabilité des copropriétés (y compris les annexes 1 à 7)*
  - *Le règlement de copropriété*
  - *La convocation et le procès-verbal d'assemblée générale*
- **Interpréter les textes applicables à la lecture des documents comptables**
  - *L'état descriptif de division ou comment vérifier les clés de répartition des charges*
  - *Les informations contenues dans la convocation d'assemblée générale*
  - *Que représente le relevé général des dépenses ?*
  - *Que représentent les annexes réglementaires ?*
  - *Le procès-verbal : incidence de la date d'assemblée générale sur la responsabilité du paiement des charges entre vendeur et acquéreur.*

Questionnaire à choix multiple : quelles informations ? à quel endroit ?

- **Traiter les données comptables pour la vente ou la location**
  - *Le budget annuel courant*
  - *Les travaux exceptionnels*
  - *Les différents fonds de réserve ou avances de trésorerie*
  - *La situation financière de la copropriété*
    - *Les dettes de la copropriété*
    - *Les créances de la copropriété*
  - *La situation comptable du vendeur au regard de la copropriété*

*Cas pratiques : analyse d'une liasse comptable*

- **Extraire les données pour l'information de l'acquéreur et/ou du locataire**
  - *La répartition annuelle et individuelle des charges*
  - *La reconstitution des avances et/ou fonds de réserve*
  - *Les charges à provisionner*
  - *Les prévisions « gros travaux » à prévoir*

*Cas pratique : Calculer l'incidence financière des charges annuelles pour un lot*

- **Critiquer le questionnaire préalable à la mutation fourni par le syndic au notaire**
  - *Les données administratives*
  - *Les données comptables*
  - *L'information de l'acquéreur*
  - *La synthèse*

*Cas pratiques : établir un questionnaire préalable à la mutation*

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre**

- **Moyens pédagogiques :**

- *Références des textes législatifs et réglementaires*
- *Support de cours*

- **Moyens techniques :**

- *Le client prescripteur mettra un bureau à disposition du formateur et du ou des stagiaires (ou une salle selon le nombre de participants), équipé de prises de courant pour permettre le branchement d'un ordinateur portable et d'un rétroprojecteur ainsi que la possibilité d'imprimer des documents. Ce local devra être conforme aux prescriptions aux dispositions réglementaires d'accueil du public.*

- **Moyens d'encadrement :**

- Madame BOURGOIN Valérie, dirigeante de la société AZ COPRO, dotée d'une expérience professionnelle de 20 ans dans le domaine de la copropriété : 13 ans gestionnaire et 7 ans responsable de service comptabilité des copropriétés.

## **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

- **Suivi de l'exécution :**

- *Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle*

- **Appréciation des résultats :**

- *Questionnaire de satisfaction en fin de formation*
- *Attestation de fin de formation individuelle*
- *Analyse des QCM*
- *Bilan de fin de formation adressé au client si demandé.*

## **Organisation et fonctionnement de la formation**

- **Durée totale de la formation :** 1 jour soit 7 heures
- **Horaires :** 09h00 – 12h00 puis 13h30 -17h30
- **Rythme :** *Continu*
- **Mode d'organisation pédagogique :** *Présentiel en intra-entreprise*
- **Lieu de formation :** *sur site client*

## **Tarif**

- **Durée totale de la formation :** 1 jour soit 7 heures
- **Coût total de la formation :** 550.00 € (TVA non applicable)

## LA COMPTABILITE DES COPROPRIETES

### Programme de formation en présentiel intra-entreprise

#### Objectifs de formation

- Tenir la comptabilité des copropriétés d'un cabinet en fonction des textes applicables
- Analyser les comptes de copropriétés
- Acquérir des méthodes de contrôle

#### Public visé et prérequis

- **Public visé :** *Comptable mandant service syndic*
- **Prérequis :** *Connaître les bases de la comptabilité générale (niveau BEP comptabilité ou expérience d'1 an minimum sur un poste d'assistant comptable copropriété)*

#### Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Identifier les textes applicables aux spécificités de la comptabilité des copropriétés**
  - *Le cadre législatif et réglementaire (loi du 10.07.1965 sur la copropriété des immeubles bâtis, loi SRU du 13.12.2000 – décret du 14.03.2005, loi ALUR du 24.03.2014)*
  - *La normalisation de la comptabilité des copropriétés (y compris les annexes 1 à 7)*
  - *La comptabilité d'engagement*
  - *Les règles de la comptabilité en partie double*
  - *Le règlement de copropriété*
  - *Le procès-verbal d'assemblée générale*
- **Traduire les textes applicables dans la saisie quotidienne**
  - *L'utilisation d'un plan comptable spécifique*
  - *Les comptes de capitaux (fonds de roulement, de réserve, obligatoires ou non)*
  - *Les comptes de tiers*
  - *Les comptes bancaires*
  - *Les comptes de charges courantes et/ou exceptionnelles*
  - *Les comptes de produits*

*Questionnaire à choix multiple sur les différents textes et les classes comptables*

- **Traiter la comptabilité au quotidien**
  - Les différents budgets prévisionnels (charges courantes/exceptionnelles)
  - Les pièces comptables (factures, avoir, encaissements, décaissements...)
  - Les appels de provisions
  - Les relances
  - Le rapprochement bancaire

*Cas pratiques : mise en situation réelle*

- **Analyser les documents comptables avant remise aux copropriétaires**
  - Le relevé de dépenses et les clés de répartition
  - Les annexes réglementaires
  - Les différents fonds de roulement ou de réserve et leur constitution
  - La répartition annuelle des charges

*Cas pratique : analyse d'une liasse comptable*

- **Contrôler l'ensemble des comptes de la copropriété et remise d'une synthèse au gestionnaire**
  - La balance
  - Le grand livre
  - Le rapprochement bancaire
  - La synthèse

*Cas pratiques : mise en situation réelle*

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre**

- **Moyens pédagogiques :**
  - Références des textes législatifs et réglementaires
  - Support de cours
- **Moyens techniques :**
  - Le client prescripteur mettra un bureau à disposition du formateur et du ou des stagiaires (ou une salle selon le nombre de participants), équipé de prises de courant pour permettre le branchement d'un ordinateur portable et d'un rétroprojecteur ainsi que la possibilité d'imprimer des documents. Ce local devra être conforme aux prescriptions et aux dispositions réglementaires d'accueil du public.

- **Moyens d'encadrement :**

- Madame BOURGOIN Valérie, dirigeante de la société AZ COPRO, dotée d'une expérience professionnelle de 20 ans dans le domaine de la copropriété : 13 ans gestionnaire et 7 ans responsable de service comptabilité des copropriétés.

## **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats**

- **Suivi de l'exécution :**

- *Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle*

- **Appréciation des résultats :**

- *Questionnaire de satisfaction en fin de formation*
- *Attestation de fin de formation individuelle*
- *Analyse des QCM*
- *Bilan de fin de formation adressé au client si demandé.*

## **Organisation et fonctionnement de la formation**

- **Durée totale de la formation :** 2 jours soit 14 heures
- **Horaires :** 09h00 – 12h00 puis 13h30 -17h30
- **Rythme :** Continu
- **Mode d'organisation pédagogique :** Présentiel en intra-entreprise
- **Lieu de formation :** sur site client

## **Tarif**

- **Durée totale de la formation :** 2 jours soit 14 heures
- **Coût total de la formation :** 1100.00 € (TVA non applicable)

## LA GESTION ET L'ADMINISTRATION D'UNE COPROPRIETE

### Programme de formation en présentiel intra-entreprise

#### Objectifs de formation

- Appliquer les règles déontologiques du métier de syndic
- Acquérir les bases légales et réglementaires liées au métier de syndic
- Gérer un portefeuille de copropriétés

#### Public visé et prérequis

- **Public visé :** Gestionnaire de copropriétés, assistant du gestionnaire, comptable copropriété
- **Prérequis :** Expérience professionnelle dans la gestion immobilière de 6 mois minimum

#### Objectifs pédagogiques et contenu de formation

- **Identifier les textes applicables aux spécificités de la copropriété des immeubles bâtis**
  - *Le cadre législatif et réglementaire (loi du 10.07.1965 sur la copropriété des immeubles bâtis, loi SRU du 13.12.2000 – loi ALUR du 24.03.2014)*
  - *Le règlement de copropriété*
  - *Les organes de la copropriété*
  - *Le code déontologique des professionnels de l'immobilier (décret du 28.08.2015)*
- **Interpréter les textes applicables à la gestion et l'administration de la copropriété**
  - *Le code de déontologie (décret du 28.08.2015)*
  - *Le rôle du syndic et ses obligations (article 18 de la loi du 10.07.1965)*
  - *Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division*
  - *La convocation d'assemblée générale*
  - *Le procès-verbal d'assemblée générale.*

Questionnaire à choix multiple : Quelles sont les obligations du syndic ?

- **Mettre en œuvre le calendrier annuel de gestion d'une copropriété**
  - *Analyser les derniers procès-verbaux d'assemblée générale*
  - *Exécuter les décisions prises*
  - *Construire une relation de confiance avec le conseil syndical*
  - *Suivre la comptabilité et établir une relation privilégiée avec le comptable*
  - *Gérer les problèmes quotidiens*

Cas pratique : l'analyse d'un procès-verbal d'assemblée générale

- **Construire la convocation pour la prochaine assemblée générale**

- Consultation du conseil syndical
- Date, lieu
- Contenu : la forme et le fond
- Les comptes annuels
- Les demandes particulières

*Cas pratiques : établir une convocation d'assemblée générale*

- **Tenir l'assemblée générale : les obligations, les bons réflexes**

- La liste de présence et sa signature
- L'élection du bureau d'assemblée générale
- La distribution des pouvoirs de représentation
- Le secrétariat de séance
- Le déroulement de la séance
- Les documents à faire signer en fin d'assemblée :
  - Le procès-verbal,
  - Le contrat de syndic,
  - La liste de présence.

*Questionnaire à choix multiples : qui fait quoi en assemblée générale ?*

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre**

- **Moyens pédagogiques :**

- Références des textes législatifs et réglementaires
- Support de cours
- Modèles de documents

- **Moyens techniques :**

- Le client prescripteur mettra un bureau à disposition du formateur et du ou des stagiaires (ou une salle selon le nombre de participants), équipé de prises de courant pour permettre le branchement d'un ordinateur portable et d'un rétroprojecteur ainsi que la possibilité d'imprimer des documents. Ce local devra être conforme aux prescriptions et aux dispositions réglementaires d'accueil du public.

- **Moyens d'encadrement :**

- Madame BOURGOIN Valérie, dirigeante de la société AZ COPRO, dotée d'une expérience professionnelle de 20 ans dans le domaine de la copropriété : 13 ans gestionnaire et 7 ans responsable de service comptabilité des copropriétés.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution :**
  - Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation individuelle d'assiduité
- **Appréciation des résultats :**
  - Questionnaire de satisfaction en fin de formation
  - Attestation de fin de formation individuelle
  - Analyse des QCM
  - Bilan de fin de formation adressé au client si demandé.

## Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation :** 2 jours soit 14 heures
- **Horaires :** 09h00 – 12h00 puis 13h30 -17h30
- **Rythme :** Continu
- **Mode d'organisation pédagogique :** Présentiel en intra-entreprise
- **Lieu de formation :** sur site client

## Tarif

- **Durée totale de la formation :** 2 jours soit 14 heures
- **Coût total de la formation :** 1100.00 € (TVA non applicable)