
Programme de Formation

E-Learning : Préparation au Titre RNCP d'Assistant immobilier – Niveau 3

Description

Points Forts

Formation complète pour devenir Assistant immobilier, couvrant la gestion réglementaire, administrative et financière des copropriétés avec 24 modules (271 leçons).



Public visé

- Futurs assistants immobiliers
- Salariés en agence immobilière ou syndic de copropriété
- Professionnels en reconversion vers l'immobilier



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra :

- De maîtriser la gestion courante et réglementaire d'une copropriété
- D'assurer le suivi administratif, juridique et financier des syndicats de copropriétaires
- De comprendre le rôle du syndic, du conseil syndical et des AG
- De contribuer à la prévention et au redressement des copropriétés en difficulté

Organisation

Durée : 35 heures

Mode d'organisation : E-learning

Contenu pédagogique



Description

Partie 1 : Copropriété pour tous

- **Administration et organisation**
 - Carnet d'entretien, mutations, loi Carrez, état daté et pré-état daté
 - Avis de mutation, créances garanties, droit de priorité parking
 - Immatriculation des copropriétés
 - Locations en copropriété (3 volets)
 - Parties communes et privatives
- **Assemblée générale, conseil syndical et syndic**
 - Convocation, déroulement et procès-verbal d'AG
 - Organisation et rôles du conseil syndical
 - Missions et responsabilités du syndic
- **Charges de copropriété**
 - Principes de base et répartition



- Types de charges et contentieux des impayés
- **Contrôle des comptes**
 - Outils et opérations de contrôle
 - Mise en œuvre des procédures

Partie 2 : La copropriété

- **Champ d'application**
 - Application obligatoire ou supplétive du statut
 - Division en lots, règlement de copropriété, état descriptif
- **Droits des copropriétaires**
 - Liberté d'usage, changement d'affectation
 - Droits en cas d'habitation, location, vente ou division
 - Responsabilités et droits sur parties communes et privatives
- **Charges et paiement**
 - Répartition, modifications, provisions et avances
 - Recouvrement par le syndic et garanties
- **Vente des lots**
 - Formalités avant et lors de la vente
 - État daté, certificats, répartition des charges
- **Assemblées générales**
 - Convocation, participants, modalités de vote
 - Règles de majorité (articles 24, 25, 26) et unanimité
 - Recours et contestation des décisions
- **Syndic de copropriété**
 - Désignation, contrat et durée du mandat
 - Fonctions, obligations d'information, gestion financière
 - Responsabilités et rémunération
 - Carence ou absence de syndic
- **Conseil syndical et syndicat des copropriétaires**
 - Constitution, missions et fonctionnement
 - Rôles, responsabilités et registres obligatoires
 - Syndicats secondaires, unions et scissions
- **Travaux et financement**
 - Travaux sur parties communes et privatives
 - Travaux d'amélioration, financement et obligations du syndic
- **Actions en justice**
 - Actions collectives et individuelles
 - Représentation par le syndic et juridictions compétentes
 - Délais de prescription
- **Gestion comptable**
 - Normalisation comptable et missions du syndic
 - Comptes de charges et produits, documents annuels
- **Salariés de la copropriété**
 - Embauche, contrat, conditions d'emploi et rémunération
 - Protection sociale, congés, rupture du contrat
 - Obligations fiscales (taxes)

Partie 3 : Autres modes d'organisation et gestion de l'immeuble bâti

- **Associations syndicales libres (ASL)**
 - Constitution, fonctionnement, publicité et disparition
- **Démembrement de propriété**
 - Usufruit et nue-propriété
 - Droits et obligations des titulaires
 - Fiscalité : revenus, plus-values, TVA, droits d'enregistrement, IFI
- **Résidences-services**
 - Organisation, règles générales et spécificités en copropriété

- Régimes fiscaux liés aux services

Partie 4 : La copropriété en difficulté

- **Copropriétés fragiles et en pré-difficulté**
 - Identification, dispositifs de veille et mission du mandataire ad hoc
- **Administration provisoire**
 - Désignation, pouvoirs et missions de l'administrateur provisoire
 - Plan d'apurement des dettes et mesures de redressement
 - Administration provisoire renforcée et rémunération
- **Copropriétés dégradées**
 - Carence, requalification, plans de sauvegarde
 - Outils juridiques, opérations programmées d'amélioration de l'habitat

Prérequis

- Avoir un projet professionnel dans l'immobilier
- Disposer d'un ordinateur avec navigateur compatible (Edge, Chrome, Firefox, Safari) et Windows

Modalités pédagogiques

- 24 modules et 271 leçons interactives
- Quiz de positionnement et exercices pratiques
- Études de cas concrets et simulations
- Ressources téléchargeables et fiches techniques

Moyens et supports pédagogiques

- Plateforme e-learning interactive disponible 24/7
- Vidéos explicatives et animations pédagogiques
- Études de cas et exercices d'application
- Supports conformes aux normes SCORM et compatibles Windows

Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz interactifs intégrés aux modules
- Évaluation finale et validation des acquis
- Suivi des résultats et accompagnement individualisé
- Attestation de réussite délivrée en fin de parcours