


# Programme De Formation



CQP  
Chargé de copropriété

Contact : Cyril BRUNEAU

 06 42 51 81 14

 [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr)

Présentiel

Version 2023-24



## Le métier

Le gestionnaire de copropriété administre et gère des immeubles ou des maisons. Il est un mandataire représentatif de tous les copropriétaires d'une résidence. Ces responsabilités sont nombreuses et variées : gestion du personnel de l'immeuble, contrats d'assurance, il applique et fait observer les règlements de copropriété. Il est en relation avec les locataires et les différents propriétaires. Il prépare l'assemblée générale entre les copropriétaires. Il relève les points à aborder à l'ordre du jour, la liste des travaux à faire voter, le budget à présenter. Ensuite, il supervise tout ce qui a été décidé en assemblée générale : les ouvrages à effectuer, le suivi, les contrats d'entretien à prendre ou à renouveler. Il doit vérifier que les immeubles dont il a la gestion répondent aux normes en vigueur en matière de sécurité et d'économie d'énergie et agir en conséquence si ce n'est pas le cas. Le gestionnaire de copropriété sert de liens entre les divers interlocuteurs : les entreprises, les locataires, les propriétaires et l'administration. Il règle souvent des problèmes urgents et des sinistres. Il doit fréquemment se déplacer pour voir les différents immeubles dont il a la gestion. Il doit coordonner les travaux, et en contrôler l'état d'avancement. Il a la responsabilité de mettre au point le budget en collaboration étroite avec le comptable, la préparation des charges de copropriété et leurs répartitions. Il planifie et anticipe les travaux à prévoir et à effectuer dans l'immeuble.

## \* Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir la mission de l'agent immobilier.
- Appréhender les différentes conditions d'exercice, et de rémunération.
- Identifier son niveau de responsabilité en cas de manquement à ses obligations.
- Présenter le métier de la gestion locative.
- Identifier les acteurs, leurs postes, leurs missions.
- Exposer les actions en interaction.
- Citer les textes en vigueur
- Identifier les besoins du client
- Adapter ses offres
- Se fixer des objectifs
- Fidéliser le client
- S'informer pour capter des opportunités
- Se former aux nouvelles techniques de communication
- Identifier les obligations du copropriétaire concernant le bien
- Identifier les obligations du syndic concernant le bien
- Exposer les actions en termes de budget et de travaux
- Définir le compte-rendu de gestion
- Définir les règles et conditions de régularisation des charges



## Public et pré-requis

**Public :** Tous publics

**Les conditions d'accès :**

- Niveau BAC à BAC+2 et/ou expérience commerciale de 1 an minimum.
- Définir son projet par écrit et à transmettre à [m.mornet@360formation.fr](mailto:m.mornet@360formation.fr)
- Idéalement avoir réalisé une immersion de quelques jours au sein d'une agence immobilière pour découvrir le métier.

**Nombre de participants :** Minimum 4 stagiaires – Maximum 20 stagiaires

**Dates et villes :** Consulter notre site internet

### **Information accessibilité handicap**

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées. Chaque situation de handicap est unique, de ce fait il nous est nécessaire d'être informé de la participation d'une personne handicapée à l'une de nos formations dès son inscription, afin de nous permettre de confirmer ensemble les possibilités d'accueil, et organiser au mieux sa participation dans les meilleures conditions en accord avec la personne.

### **Réfèrent handicap :**

M Cyril BRUNEAU – 06 42 51 81 14 – [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr)

## **Durée**

---

Le parcours de formation Chargé de copropriété sera d'une durée de 308 heures (hors stage), réparties comme suit :

- 9 semaines en continuant, présentiels et à distances, de formation
- 1 semaine de préparation et CQP blanc
- Stage en entreprise 3 semaines de stage en plus

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

---

- Séances de formation en salle
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Jeux de rôles
- Livrets de formation
- Paper-board
- Espace intranet personnel
- Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires

## **Contenu (séquençage pouvant être modifié)**

---

### **BLOC 1 : Contribuer à la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété**

#### **OBJECTIF 1 : Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic**

Effectuer une veille réglementaire et technique de façon régulière à partir des sources pertinentes et en recueillant des informations fiables afin d'actualiser ses connaissances pour renseigner au mieux les copropriétaires et mener à bien l'ensemble de ses missions

#### **Être en capacité de :**

- \* Définir une stratégie de veille.
- \* Actualiser les dispositions légales, techniques et réglementaires.
- \* Identifier son niveau de responsabilité en cas de manquement à ses obligations.
- \* Enumérer les différents thèmes du code de déontologie.

#### **OBJECTIF 2**

Inscrire des nouveaux contrats de syndic sur le registre des mandats afin de respecter la réglementation en vigueur.

#### **Être en capacité de :**

- \* Suivre un registre des mandats.
- \* Identifier la bonne tenue du dossier copropriétaire.
- \* Mettre en œuvre la réglementation attendue.

### **OBJECTIF 3**

Actualiser l'agenda du gestionnaire de copropriété pour permettre le suivi de l'organisation de réunions avec des prestataires, fournisseurs et copropriétaires.

#### **Être en capacité de :**

- \* Mettre en œuvre une gestion du temps.
- \* Collecter des informations pour organiser les actions.
- \* Organiser les présences des différents interlocuteurs et prestataires.

### **OBJECTIF 4**

En lien avec le gestionnaire de copropriété, organiser la logistique de la réunion préparatoire à l'assemblée générale avec le conseil syndical des copropriétaires et de l'assemblée générale des copropriétaires en réservant les salles selon le calendrier prévu et en vérifiant les disponibilités de chacun pour assurer leur tenue et leur bon déroulement dans un cadre adapté.

#### **Être en capacité de :**

- \* Organiser la logistique d'une réunion d'AG
- \* Vérifier la salle en amont de l'AG
- \* Confirmer la présence des membres du conseil syndical

### **OBJECTIF 5 :**

Sous la direction du conseil syndical et du gestionnaire de copropriété, préparer l'assemblée générale des copropriétaires, administrativement en élaborant les convocations conformément à la réglementation en vigueur (rédaction de l'ordre du jour précisant les résolutions soumises au vote, collecte d'un dossier complet avec les annexes nécessaires) pour les envoyer de façon appropriée dans des délais impartis à l'ensemble des copropriétaires.

#### **Être en capacité de :**

- \* Réaliser un ordre du jour
- \* Inscrire les informations obligatoires sur les convocations
- \* Suivre les envois des convocations

### **OBJECTIF 6 :**

En appui au gestionnaire de copropriété, prendre des notes lors d'assemblées générales pour participer à la délivrance d'un procès-verbal conforme aux échanges de l'assemblée générale de copropriétaires.

#### **Être en capacité de :**

- \* Prendre des notes lors des réunions

### **OBJECTIF 7 :**

Sous le contrôle du gestionnaire de copropriété, formaliser les décisions votées par l'assemblée générale pour produire le procès-verbal et le diffuser le PV l'ensemble des copropriétaires dans le respect de la réglementation et dans des délais impartis.

#### **Être en capacité de :**

- \* Formaliser les procès-verbaux en lien avec la réglementation
- \* Diffuser en tenant compte de la réglementation

### **OBJECTIF 8 :**

Accueillir le client copropriétaires sans discriminations et selon les règles établies par la direction, pour établir un contact et favoriser le conseil et l'information sur la copropriété.

#### **Être en capacité de :**

- \* Mettre en œuvre une communication efficiente
- \* Respecter les fondamentaux de la non discrimination

**OBJECTIF 9 :**

Réceptionner les demandes des copropriétaires et leurs éventuelles raisons de mécontentement en favorisant l'écoute active et l'empathie afin d'identifier les réponses à apporter et maintenir la relation de confiance.

**Être en capacité de :**

- \* Mettre en œuvre une communication efficiente
- \* Mettre en œuvre les techniques de gestion de conflits

**OBJECTIF 10 :**

Actualiser régulièrement les différentes données de la copropriété en utilisant les outils de gestion choisis par le syndic, pour détenir des informations récentes sur la copropriété.

**Être en capacité de :**

- \* Actualiser les données de la copropriété

**OBJECTIF 11 :**

Dans le respect de la réglementation en vigueur, sous le contrôle de la hiérarchie, archiver les documents de la copropriété et réceptionner les archives et les comptes de la copropriété afin d'identifier l'existence de contrats d'assurances en cours et conserver les données.

**Être en capacité de :**

- \* Mettre en œuvre l'archivage en tenant compte de la réglementation

**OBJECTIF 11 :**

Sous contrôle hiérarchique, vérifier la correspondance entre les devis et les factures et la participation à l'ordre du service afin de verser les acomptes ou solder les factures aux entreprises selon le calendrier prévu.

**Être en capacité de :**

- \* Mettre en œuvre un suivi comptable des comptes de la copropriété.

**BLOC 2 : Concourir au maintien et à l'entretien courant de la copropriété**

**OBJECTIF 1**

Vérifier la bonne exécution des contrats de maintenance courants (chaufferie, ascenseur...), ou d'entretien selon un calendrier précis et en effectuant des visites de façon régulière, afin d'identifier tout dysfonctionnement à signaler au gestionnaire de copropriété.

**Être en capacité de**

- \* Suivre les bonnes procédures de maintenances courantes
- \* Etablir des visites sur les copropriétés
- \* Tenir un registre des dysfonctionnements
- \* Planifier des actions

**OBJECTIF 2**

Traiter les sollicitations des copropriétaires dans des délais impartis en les analysant, en identifiant la partie sinistrée, et en désamorçant les tensions générées par le sinistre (en organisant des réunions en s'assurant que toutes les parties soient là) pour leur apporter la réponse adéquate

**Être en capacité de :**

- \* Traiter les sollicitations des copropriétaires dans un délais impartis
- \* Identifier les parties sinistrées
- \* Mettre en œuvre les mesures conservatoires

### OBJECTIF 3

Participer à la constitution du dossier de sinistre et à sa déclaration auprès des assureurs dans le respect des procédures et des délais garanties (DO, sinistres, vandalismes) en collectant les avis des experts pour s'assurer de la prise en charge et de la réparation du sinistre.

#### Être en capacité de :

- \* Etablir le dossier de sinistre
- \* Réaliser les déclarations auprès des assureurs
- \* Récolter les avis d'experts
- \* Suivre le dossier de prise en charge

### OBJECTIF 4

Solliciter des devis d'intervention auprès de partenaires référencés pour estimer les prix et les couts des travaux

#### Être en capacité de :

- \* Réaliser des demandes de devis
- \* Lister des partenaires
- \* Actualiser régulièrement la liste des partenaires

### OBJECTIF 5

S'assurer de la préparation et l'exécution des travaux des parties communes et équipements communs jusqu'à leur issue afin de vérifier leur bon déroulement et de préserver ou améliorer l'état du bien. (clés, autorisations, informations au copro)

#### Être en capacité de :

- \* Le suivi des travaux
- \* Tenir un calendrier de travaux
- \* Vérifier le déroulement des travaux

### OBJECTIF 6

Suivre les missions du personnel salarié dans le cadre de leur contrat de travail en suivant les procédures mises en place par la direction et les attendus du gestionnaire de copropriété pour en assurer le bon déroulement et pallier tout dysfonctionnement et absence du personnel.

#### Être en capacité de :

- \* Le suivi des personnels
- \* Tenir un registre des présences et absences

### OBJECTIF 7

Transmettre tous les éléments nécessaires pour l'émission et/ou correction des bulletins de paie du personnel salarié employé par la copropriété et les informations afférentes auprès de ces mêmes salariés.

#### Être en capacité de :

- \* Mettre en œuvre le dossier du personnel
- \* Vérifier la bonne constitution des fiches de paies

## ❖ Suivi et évaluation

---

- ☒ Questions orales et écrites
- ☒ Dossiers à réaliser
- ☒ Feuilles d'émargements
- ☒ Comptes rendus d'activités
- ☒ Intranet personnel
- ☒ Entretiens avec formateurs référent

## ❖ Validation de la formation

---

CQP Gestion Locatif – N° **RNCP 34597** – FORMACODE : 42121 : Gestion locatif ; 42154 : Immobilier ; 42133 : Gestion immobilière ; 42184 : Agence immobilière

## ❖ L'équipe pédagogique

---

### **Cyril BRUNEAU Président de 360 FORMATION**



Responsable du centre et formateur référent. Titulaire d'un Titre FPA et d'un Master en Chef de Projet Apprentissage et Formation En Ligne. Fondateur et créateur d'un réseau de mandataire en Immobilier pendant 8 ans, divers postes en tant que Directeur des ventes et négociateur dans les enseignes Century 21 et Foncia.

### **Emilie BRUNEAU Responsable administratif et recrutement**



Par son parcours d'assistante juridique auprès d'un avocat spécialisé en immobilier et chez des notaires, Emilie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers mais aussi sur les phases de recrutements et de retours à l'emploi.

**Laurence FUSILIER** : Gérant d'une agence immobilière, experte immobilier, Laurence vous apportera toute son expérience sur le métier de la gestion locative, copropriété et juridique immobilier.



**Leïla DJARALLAH** : Formatrice experte en Gestion locative, Copropriété et juridique immobilier, Leïla propose une mise en œuvre opérationnelle de son métier.





## Chiffres clés

---

### En attente de chiffres clés

**Taux d'abandon** : En attente







**Taux de réussite au CQP** : En attente

**Insertion à l'emploi** : En attente

**Taux de satisfaction** : En attente

## Les plus

---

-  Nous pouvons, selon les régions, vous mettre en relation avec des agences immobilières en recherche de recrutement.
  -  Nous proposons, selon les besoins, un Jobdating durant la formation
  -  Nous vous proposons la possibilité de réaliser un stage de 3 semaines dans une agence immobilière.
  -  Nous vous invitons à faire partie d'un groupe Facebook fermé composé d'anciens stagiaires afin d'échanger.
  -  Vous disposez d'un espace intranet personnel pour échanger avec :
    - La responsable administrative
    - Le responsable de formation
    - Les formateurs référents
- Mais aussi :
- Suivre votre progression
  - Vous aurez accès à vos documents
  - Visualiser votre planning
-  La formation est continuellement adaptée aux besoins et à la demande des agences immobilières grâce au comité de pilotage constitué d'anciens stagiaires en poste actuellement.

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par 360 Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en

respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières

en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement

la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et

des issues de secours sont affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 1 rue de l’étoile du Matin 44600 St Nazaire, ou tout autre lieu loué par 360 Formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans

le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

### Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation appelle les secours secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

### Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr).

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

#### Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, 360 Formation remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

#### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;  
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

#### Article 14 - Garanties disciplinaires

##### Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire et son employeur n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

#### Article 15 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Fait à : SAINT-NAZAIRE le : 6 Janvier 2023

  
CBF - 360 FORMATION  
360 FORMATION 46 bis Rte Du Point Du Jour  
44600 Saint-Nazaire  
RCS Saint-Nazaire 830 288 551-APE 8559A  
SASU au capital de 10,000€  
Bureau CBF