Copropriété & Formation

7, Rue de Thionville
75019 Paris
Tél. : 01 40 30 30 10
Mail : contact@copropriete-formation.fr

Formation E404 : « Devenir contrôleur de comptes et de gestion »

Titre : Devenir contrôleur de comptes et de gestion

Objectifs pédagogiques :

- Opérer une analyse approfondie des comptes et de la gestion de tout type de copropriété (contrôle des postes de charges, maîtrise des charges, gestion du personnel, négociation des contrats, suivi du recouvrement des impayés de la copropriétaire, etc.).
- Appliquer ces connaissances en qualité de contrôleur de comptes et de gestion de copropriété.

Prérequis : Connaître le fonctionnement d'une copropriété. Être déjà intervenu pour vérifier les comptes d'une copropriété en tant que membre d'un Conseil Syndical ou Syndic Bénévole

Public : Toute personne souhaitant devenir contrôleur de comptes ou de gestion, administrateurs ad hoc, administrateurs provisoires, gestionnaires de copropriété, comptable de copropriété, personnel d'administrateur judiciaire, membre du Conseil Syndical, Syndic bénévole

Effectif : Minimum 2 participants – Maximum 12 participants

Modalité et délais d'accès :
Retrouvez les dates des prochaines sessions sur www.copropriete-formation.fr

Durée : 8 jours de 8 heures (64H) + observation chez un syndic (1 jour) + validation des connaissances (1 jour) = 10 jours (80 heures).

Format : Distanciel uniquement – inter ou intra-entreprise

Intervenant : Expert de l'ARC

Méthodes et moyens pédagogiques :
La formation se déroule sur huit jours de formation sous forme de cours pratiques : exposés théoriques, exercices pratiques sur documents, mises en situation et études de cas concrets.
En début de parcours, une journée est consacrée à la méthodologie : méthode de travail, méthode d'identification des problèmes à résoudre et méthode de rédaction du rapport.
Nous prévoyons également une journée de mise en situation où les participants peuvent accompagner un contrôleur confirmé chez un syndic, afin de se familiariser avec les méthodes de travail d'ARC-SERVICES.
À l'issue de la formation, des guides et/ou dossiers techniques complémentaires sont transmis aux participants.

Modalités d'évaluation :
-Avant la formation, une évaluation des prérequis des participants est réalisée (questionnaire, quiz…).
-Tout au long de la formation, le formateur valide la progression pédagogique des participants à l'aide d'outils d'évaluation (test, questionnaire etc..).
-À l'issue de la formation, les participants complètent un questionnaire d'évaluation des acquis de la formation – évaluation à chaud).
Les compétences acquises sont validées par la rédaction d'un rapport de contrôle d'une copropriété
-3 à 6 mois après la formation l'entreprise complète un questionnaire (à froid) sur la mise en pratique des acquis.

Tarif : 6990€ net de taxe par participants

7, Rue de Thionville
75019 Paris
Tél. : 01 40 30 30 10
Mail : contact@copropriete-formation.fr

Personne en situation de Handicap : Contacter notre référente handicap Mme Viktoria LAURENT institut-formation@copropriete-formation.fr.

Copropriété & Formation

7, Rue de Thionville
75019 Paris
Tél. : 01 40 30 30 10
Mail : contact@copropriete-formation.fr

Contenu pédagogique :

Journée 1 : Présentation et méthodologie

I. Présentation de la formation, de son évaluation et son organisation

1. Présentation et Objectifs pédagogiques de la formation
2. Validation de la formation (expression orale et rapport final)
3. Organisation des séances d'observation
4. Présentation des services proposés par ARC et ARC SERVICES

I. Méthodologie

1. Généralités
2. Documentation de travail
3. Préparation du contrôle
4. Réalisation du contrôle
5. Relations avec les fournisseurs
6. Rédaction du rapport

II. Documentation fournie

1. Trame d'un rapport type et tableur associé

Journée 2 : Contrats et factures

I. Types de contrats

1. Différents types de contrats

II. Forme des contrats

1. Mentions devant ou pouvant figurer dans un contrat

III. Contrats et aspects techniques : Contrats pouvant exister en copropriété

IV. Factures

1. Éléments incontournables
2. Fondement des factures
3. Relevé général des dépenses
4. Fiscalité (TVA)

V. Éléments connexes

1. Appels d'offres et devis
2. Décisions d'assemblée générale
3. Notion d'engagement
4. Arrhes et acomptes
5. Retenue de garantie
6. Prescription

VI. Documentation fournie : Échantillon de contrats et de factures

Journée 3 : Fluides - chauffage, eau, électricité

I. Généralités

1. Importance du poste de charge
2. Organisation des réseaux de distribution de fluides du producteur au consommateur

II. Chauffage

1. Modes de chauffage (gaz, fioul, électricité, urbain, mixte, privatif)
2. Bilan énergétique simplifié
3. Eau chaude sanitaire (production, comptage, prix de réchauffement)
4. Force motrice (électricité)
5. Rappels à propos des contrats P1, P2, P3 et P4
6. Entretien et petites réparations
7. Traitement des fluides
8. Bureaux d'études
9. Comptage individuel de la chaleur
10. Rénovation ou remplacement d'une installation
11. Colonnes montantes

III. Eau

1. Abonnements dont forfait avec une société privée
2. Consommations : générale et privative
3. Répartition des consommations privatives
4. Individualisation des abonnements

IV. Électricité

1. Abonnements
2. Consommations
3. Répartition des charges d'électricité
4. Rationalisation des abonnements

V. Marges de négociation

1. Légales et réglementaires
2. Commerciales

VI. Documentation fournie

1. Bilan initial de copropriété (BIC)
2. Calcul du prix de réchauffement de l'eau

Journée 4 : Gestion des gardiens et employés d'immeubles

I. Généralités

1. Gardiens, employés d'immeubles, convention collective

II. Points clés d'une analyse du poste de charges

1. Appréciation de l'importance du poste

7, Rue de Thionville
75019 Paris
Tél. : 01 40 30 30 10
Mail : contact@copropriete-formation.fr

2. Masse salariale et frais connexes

III. Erreurs de paie et de gestion
1. Types d'erreurs courantes

IV. Contrats de travail
1. Employé d'immeuble
2. Gardien d'immeuble

V. Gestion des congés payés
1. Règles

VI. Gestion de la maladie ou de l'accident
1. Dispositions conventionnelles et remplacement

VII. Retraite
1. Départ volontaire ou imposé

VIII. Licenciement
1. Pouvoirs du syndic
2. Causes

IX. Cas particulier du travail les week-ends et jours fériés
1. Législation, réglementation, convention collective

X. Points particuliers
1. Prévoyance et mutuelle
2. Employeurs multiples : personnel concerné, obligations du syndic et du salarié
3. Indemnité de transport
4. Gratification de treizième mois
5. Astreinte de nuit
6. Prime des 25 ans de services
7. Plan de développement des compétences
8. Document unique d'évaluation des risques
9. Travaux en hauteur et travaux sur installations électriques
10. Aides à l'embauche
11. Récupération par les bailleurs

XI. Calcul du salaire
1. Employé d'immeuble
2. Gardien d'immeuble

XII. Bulletins de salaire
1. Maquettes réglementées
2. Bulletins de salaire et contrats de travail
3. Méthode simplifiée de vérification
4. Exemples
5. Taux des charges applicables
6. Prévoyance et mutuelle
7. Traitement des avantages en nature
8. Réductions patronales et salariales
9. Taxe sur les salaires
10. Prélèvement à la source
11. DSN

XIII. Cas pratiques
1. Bulletins de salaire et contrats de travail

XIV. Documentation fournie
1. GUIDE « La gestion du personnel de copropriété » (sous réserve de disponibilité)
2. Convention collective nationale

Journée 5 : Comptabilité - Règles en copropriété

I. Prérequis
1. Exercice, budget, clés de répartition, quotes-parts, exigibilité

II. Principes
1. Engagement et partie double
2. Rattachement à l'exercice
3. Vocabulaire comptable
4. Fonctionnement d'un compte

III. Plan comptable
1. Classes et types de comptes
2. Nomenclature comptable réglementaire

IV. Arrêt des comptes et répartition
1. Chronologie
2. Opérations comptables
3. Cycle comptable

V. Documents comptables réglementés
1. Classement des comptes
2. Annexes comptables réglementées
3. Répartition des charges aux copropriétaires

VI. Fondements législatifs et réglementaires
1. Loi du 10 juillet 1965
2. Décret du 17 mars 1967
3. Décret et arrêté du 14 mars 2005

VII. Questions pratiques
1. Approbation des comptes
2. Charges exceptionnelles
3. Gestion des sinistres
4. Gestion des loyers d'un local donné à bail
5. Gestion d'un exercice par deux syndics

Copropriété & Formation

7, Rue de Thionville
75019 Paris
Tél. : 01 40 30 30 10
Mail : contact@copropriete-formation.fr

6. Salaires bruts ou nets
7. Traitement d'une avance (fournisseur et salarié)
8. Placement des avances
9. Gestion d'une mutation
10. Créances douteuses et pertes irrécouvrables
11. Gestion des rompus

VIII. Documentation fournie
1. Décret et arrêté comptables
2. FASCICULE « tenue et production des documents comptables »
3. GUIDE « la comptabilité pour tous » (sous réserve de disponibilité)

Journée 6 : Comptabilité - Application et contrôle

UN ORDINATEUR PORTABLE ÉQUIPÉ DU LOGICIEL EXCEL DE MICROSOFT
EST SOUHAITABLE POUR SUIVRE CETTE SÉANCE

I. Opérations pratiques
1. Gestion d'une avance de trésorerie
2. Affectation d'une avance en provision
3. Gestion du fonds travaux ALUR
4. Gestion d'un placement financier
5. Gestion des provisions courantes
6. Gestion des factures courantes
7. Gestion des factures non parvenues
8. Gestion d'une avance
9. Gestion des produits additionnels
10. Gestion d'une subvention
11. Gestion des salaires
12. Gestion des factures à cheval sur deux exercices
13. Gestion des travaux

II. Points délicats
1. Indemnités journalières de sécurité sociale
2. Provisions pour travaux avec un lot appartenant au syndicat des copropriétaires
3. Gestion d'un emprunt

III. Contrôle des comptes
1. Documents nécessaires
2. Factures du relevé général des dépenses
3. Concordances réglementaires
4. Comptes de travaux
5. Comptes de l'annexe 1

IV. Exercices pratiques
1. Entraînement à rechercher des problèmes et des erreurs

Journée 7 : Droit de la copropriété

I. Loi du 10 juillet 1965
1. Structure et articles choisis

II. Décret du 17 mars 1967
1. Structure et articles choisis

III. Points particuliers
1. Recommandations de la Commission Relative à la Copropriété
2. Points réglementaires
3. Points de jurisprudence

IV. ASL, AFUL et UNIONS
1. Étude juridique

V. Mandataire ad hoc
1. Cadre légal et réglementaire

VI. Cas pratiques
1. Questions et réponses

VII. Documentation fournie
1. Loi du 10 juillet 1965 et décret du 17 mars 1967

Journée 8 : Traitement des impayés - Copropriétés nouvelles - Copropriétés en difficulté

I. Traitement des impayés
1. Généralités
2. Calcul du taux d'impayés et procédure d'alerte
3. Phases de recouvrement
4. Procédures judiciaires
5. Exécution des jugements obtenus
6. Particularités
7. Exercice pratique

II. Copropriétés nouvelles
1. Naissance
2. Règles particulières

III. Copropriétés fragiles et en difficulté
1. Définition
2. Phases

IV. Opérations publiques
1. POPAC, OPAH, PDS, ORCOD, etc.
2. Subventions et préfinancements
3. Moyens de contrainte des pouvoirs publics

V. Procédures
1. Procédure d'alerte
2. Mandataire ad hoc
3. Mandataire judiciaire

7, Rue de Thionville
75019 Paris
Tél. : 01 40 30 30 10
Mail : contact@copropriete-formation.fr

Journée d'observation

Cette séance permet aux participants d'assister à un contrôle chez un syndic ou un administrateur provisoire, réalisé par un contrôleur de comptes et de gestion d'ARC SERVICES. Elle n'est pas obligatoire dans le cursus de formation.

Deux participants au plus sont admis par contrôle et chaque participant n'assiste qu'à un seul contrôle.

Le participant intervient en tant que simple observateur lors du contrôle, s'agissant de se familiariser avec la méthode de travail utilisée alors que sa formation est en cours.

À la demande du participant, le contrôleur lui transmet, préalablement au contrôle, la documentation en sa possession afin qu'il puisse l'étudier, et ainsi assister à la séance de contrôle de manière optimale. Le contrôleur peut demander au participant ce qu'il a pu observer lors de l'analyse des documents transmis.

Les séances d'observation (OBS) ont lieu chez des syndics ou des administrateurs provisoires en Île-de-France.

Journée TEST : Validation des connaissances acquises et des compétences

La validation des connaissances acquises et des compétences requises consiste à rédiger un rapport de contrôle à partir d'un dossier concernant une copropriété d'une centaine de lots principaux, dossier identique à celui qui est remis à tout contrôleur avant une séance de contrôle, complété par les factures que le contrôleur vérifie habituellement en séance de contrôle chez un syndic.

Les participants ont un mois pour remettre leur rapport* au formateur.

*Les rapports de contrôle ne sont pas transmis aux instances de gestion (syndic et conseil syndical).