Formation ALUR 42h Syndic

Formation continue obligatoire des professionnels de l'immobilier, loi Hoguet et décret n° 2016-173 du 18 février 2016, branche syndic de copropriété, 42 heures

42 heures	FOAD	279 €	12 mois
Durée	Asynchrone	Tarif net de taxe	Accès

BLOCS DE COMPÉTENCES

M1	**Déontologie, éthique professionnelle et champ d'application** Situer les textes qui encadrent vos obligations déontologiques · Identifier les quatre catégories de professionnels concernés et le cas des sociétés	3 h
M2	**Non-discrimination dans l'accès au logement** Connaître les critères prohibés et les pratiques à risque en agence · Fixer des conditions de location conformes à la loi	3 h
M3	**Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires** Appliquer vos obligations de vigilance, y compris face à une personne politiquement exposée · Collecter et conserver les données clients conformément au RGPD	8 h 30
M4	**La copropriété, ses organes et ses documents** Situer le statut de la copropriété et la composition du lot · Lire un règlement de copropriété et en mesurer la portée	9 h
M5	**L'assemblée générale et les décisions** Préparer une assemblée : convocation, ordre du jour, pièces jointes · Appliquer la majorité qui convient à chaque décision	10 h
M6	**Comptes, travaux et contrat de syndic** Construire un budget prévisionnel et appeler les fonds · Tenir la comptabilité du syndicat et présenter les comptes	8 h 30
TOTAL	6 modules · 170 leçons · 34 QCM	42 h

Objectif. Maintenir et actualiser les compétences réglementaires et professionnelles exigées des titulaires d'une carte professionnelle immobilière, dans les conditions fixées par le décret n° 2016-173 du 18 février 2016.

Public. Toute personne exerçant une activité relevant de la loi Hoguet : titulaire de la carte, dirigeant, directeur d'établissement, salarié, agent commercial ou mandataire. Prérequis : aucun.

Modalités. FOAD asynchrone, article D.6313-3-1 du code du travail. Vidéos, supports écrits, cas pratiques. 100 % à distance. Assistance technique et pédagogique par voie électronique.

Évaluation. Assiduité établie par les relevés de connexion horodatés, exportables. QCM à chaque module : 80 % de bonnes réponses pour passer à la suite, tentatives illimitées. QCM final de 30 questions, réussi à partir de 80 %, tentatives illimitées. Satisfaction recueillie en fin de parcours : note de 1 à 5 et commentaire libre.

Sanction. Attestation de formation nominative, délivrée à la fin du parcours après réussite du QCM final, mentionnant les objectifs, le contenu, la durée et la date de réalisation (art. 5 du décret n° 2016-173). Certificat de réalisation et relevé d'assiduité. Aucune certification ni titre professionnel n'est délivré.

Accès. Immédiat après paiement. Plateforme ouverte 12 mois, renouvelable une fois sans frais sur simple demande par e-mail à contact@alur42.fr.

Accessibilité. Référente handicap : Vanessa CHABOZ, contact@alur42.fr, 01 84 80 32 90. Toute demande d'aménagement est étudiée sous 6 jours ouvrés.

Qualité. Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

ALUR 42 · HNC SAS, 26 rue Bosquet, 75007 Paris · SIREN 985 221 324 · Déclaration d'activité n° 11757465675, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Programme détaillé

Chaque module, ses objectifs, puis ses leçons et ses QCM, dans l'ordre où ils se suivent sur la plateforme. Un module se valide par son QCM ; le parcours se clôt par un QCM final de 30 questions.

Accueil · Introduction		avant le module 1
0.1	Bienvenue dans votre formation ALUR 42 heures, syndic	Leçon
0.2	**QCM de positionnement**	QCM, 15 questions
0.3	Comment suivre votre formation, pas à pas	Leçon

M1 · Déontologie, éthique professionnelle et champ d'application

3 h, dont 2 h minimum obligatoires · 18 leçons, 3 QCM

Objectifs. Situer les textes qui encadrent vos obligations déontologiques · Identifier les quatre catégories de professionnels concernés et le cas des sociétés · Mesurer les conséquences d'un manquement, du rappel à l'ordre à la sanction · Distinguer éthique et déontologie dans vos décisions quotidiennes
Méthodes. Vidéos pédagogiques, cas pratiques commentés, QCM de validation

1.1	Ce que ce module valide, et ce qui apparaîtra sur votre attestation	Leçon
1.2	Déontologie et éthique : deux mots, deux régimes	Leçon
1.3	Le décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 : d'où vient le code, comment il se lit	Leçon
1.4	Article 1er, qui est soumis au code, sociétés comprises	Leçon
1.5	Article 2, l'éthique professionnelle	Leçon
1.6	Article 3, le respect des lois et règlements	Leçon
1.7	Article 4, la compétence, et la formation continue comme devoir	Leçon
1.8	**Contrôle des connaissances · Code de déontologie**	QCM, 10 questions
1.9	Article 5, l'organisation et la gestion de l'entreprise	Leçon
1.10	Article 6, la transparence, jusqu'à la rémunération	Leçon
1.11	**Contrôle des connaissances · Le code de déontologie**	QCM, 10 questions
1.12	Article 7, la confidentialité	Leçon
1.13	Article 8, la défense des intérêts en présence et le devoir de conseil	Leçon
1.14	Article 9, le conflit d'intérêts	Leçon
1.15	Articles 10 et 11, la confraternité et le règlement des litiges	Leçon
1.16	Cas pratiques d'agence : conseil, conflit d'intérêts, rémunération	Leçon
1.17	Le manquement depuis la loi ELAN du 23 novembre 2018	Leçon
1.18	Civil, pénal, contractuel : les trois suites à ne pas confondre	Leçon
1.19	L'éthique propre au syndic et à l'administrateur de biens	Leçon
1.20	Ponctualité, première impression, tenue : l'article 2 sur le terrain	Leçon
1.21	**QCM de fin de module**	QCM, 10 questions

M2 · Non-discrimination dans l'accès au logement

3 h, dont 2 h minimum obligatoires · 16 leçons, 2 QCM

Objectifs. Connaître les critères prohibés et les pratiques à risque en agence · Fixer des conditions de location conformes à la loi · Sélectionner un candidat sur des critères objectifs et traçables · Réagir face à une demande discriminatoire d'un bailleur
Méthodes. Vidéos, cas pratiques (refus de location, loyer ciblé), QCM

2.1	Pourquoi ce bloc a été détaché de la déontologie	Leçon
2.2	Ce qu'est juridiquement une discrimination	Leçon
2.3	Les critères prohibés et l'histoire de leur extension	Leçon
2.4	La vulnérabilité résultant de la situation économique	Leçon
2.5	L'article 1er de la loi du 6 juillet 1989 et la charge de la preuve	Leçon
2.6	Solvabilité oui, situation sociale non	Leçon
2.7	La liste limitative des pièces exigibles	Leçon
2.8	**Contrôle du bloc réglementaire**	QCM, 10 questions

ALUR 42 · HNC SAS, 26 rue Bosquet, 75007 Paris · SIREN 985 221 324 · Déclaration d'activité n° 11757465675, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

M2 · Non-discrimination dans l'accès au logement (suite)		3 h, dont 2 h minimum obligatoires · 16 leçons, 2 QCM
2.9	Fixer par écrit des conditions de location objectives	Leçon
2.10	L'annonce et la qualification téléphonique	Leçon
2.11	Sélectionner et documenter le motif de refus	Leçon
2.12	La demande discriminatoire du bailleur	Leçon
2.13	Le testing comme mode de preuve	Leçon
2.14	Le bail conforme au contrat type	Leçon
2.15	Signalements et recours, qui contrôle réellement	Leçon
2.16	Cas pratiques, premier volet	Leçon
2.17	Cas pratiques, second volet	Leçon
2.18	**Contrôle final du module**	QCM, 10 questions

M3 · Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires		8 h 30 · 34 leçons, 5 QCM

Objectifs. Appliquer vos obligations de vigilance, y compris face à une personne politiquement exposée · Collecter et conserver les données clients conformément au RGPD · Tenir un registre des traitements et sécuriser fichiers papier et numériques · Refuser une falsification de DPE ou de dossier de solvabilité, et une mission hors compétence
Méthodes. Vidéos, cas pratiques (PEP, données locataires, falsification), QCM

3.1	Ce que ce module va corriger	Leçon
3.2	Le renvoi qui décide de tout, lire le 8° de l'article L. 561-2	Leçon
3.3	Les neuf activités de l'article 1er, et les quatre qui restent dehors	Leçon
3.4	Gestion locative et syndic, hors champ, et pourquoi on vous dit l'inverse	Leçon
3.5	La location assujettie, mandat de transaction et seuil de loyer	Leçon
3.6	Le prorata de la durée effective de location	Leçon
3.7	Cas pratique, cinq dossiers, assujetti ou pas	Leçon
3.8	**Contrôle des connaissances · Le champ de la LCB-FT**	QCM, 10 questions
3.9	L'entrée en relation d'affaires, le moment exact où la vigilance commence	Leçon
3.10	Identifier le client, personne physique et personne morale	Leçon
3.11	Le bénéficiaire effectif, le trouver et le documenter	Leçon
3.12	Connaître l'objet et la nature de la relation d'affaires	Leçon
3.13	La vigilance constante, et la mise à jour du dossier	Leçon
3.14	La conservation des documents	Leçon
3.15	**QCM de mi-parcours, le champ et les obligations de vigilance**	QCM, 10 questions
3.16	L'approche par les risques et la classification de l'agence	Leçon
3.17	Vigilance allégée, vigilance renforcée	Leçon
3.18	La personne politiquement exposée	Leçon
3.19	La déclaration de soupçon à TRACFIN	Leçon
3.20	Ce qu'on ne dit jamais au client, l'interdiction d'informer	Leçon
3.21	Cas pratique, trois soupçons, trois conduites	Leçon
3.22	Le registre des traitements et la fausse exemption des moins de deux cent cinquante salariés	Leçon
3.23	**Contrôle des connaissances · Vigilance et déclaration**	QCM, 10 questions
3.24	Les traitements réels d'une agence, listés un par un	Leçon
3.25	La base légale, traitement par traitement	Leçon
3.26	Informer les personnes, le moment, le contenu, la preuve	Leçon
3.27	Les durées de conservation, et le dossier du candidat non retenu	Leçon
3.28	Droit dur et recommandations de la CNIL, ne pas les confondre	Leçon
3.29	La sécurité, papier autant que numérique	Leçon

M3 · Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires (suite)		8 h 30 · 34 leçons, 5 QCM
3.30	Pièces exigibles et données conservées, la règle qui relie deux textes	Leçon
3.31	**QCM, données personnelles en agence**	QCM, 10 questions
3.32	Pourquoi la fraude documentaire vous concerne personnellement	Leçon
3.33	Le bulletin de salaire retouché	Leçon
3.34	L'avis d'imposition fabriqué	Leçon
3.35	L'attestation d'employeur inexistante, et les autres pièces	Leçon
3.36	Les vérifications possibles, et leurs limites	Leçon
3.37	Refuser la falsification quand la demande vient du client qui vous paie	Leçon
3.38	Cinq cas pratiques de fraude documentaire	Leçon
3.39	**QCM final et synthèse du module**	QCM, 10 questions

M4 · La copropriété, ses organes et ses documents		9 h · 32 leçons, 8 QCM

Objectifs. Situer le statut de la copropriété et la composition du lot · Lire un règlement de copropriété et en mesurer la portée · Distinguer les pouvoirs du syndic, du conseil syndical et de l'assemblée · Tenir les documents obligatoires de la copropriété
Méthodes. Vidéos pédagogiques, cas pratiques commentés, QCM de validation

4.1	Le champ d'application du statut de la copropriété	Leçon
4.2	Le lot, partie privative et quote-part indissociables	Leçon
4.3	Les parties communes, l'énumération et ce que le règlement peut changer	Leçon
4.4	Parties communes spéciales et parties communes à jouissance privative	Leçon
4.5	Les tantièmes, comment ils se lisent et ce qu'ils commandent	Leçon
4.6	L'état descriptif de division et les actes modificatifs	Leçon
4.7	**Contrôle des connaissances · Partie 1. Le statut et le lot**	QCM, 10 questions
4.7	Ce que contient un règlement, et dans quel ordre le lire	Leçon
4.8	La destination de l'immeuble, la clause qui commande tout	Leçon
4.9	Les deux clés de répartition des charges	Leçon
4.10	**Contrôle des connaissances · Statut, lot, parties communes et charges**	QCM, 10 questions
4.11	Les clauses illicites et les clauses réputées non écrites	Leçon
4.12	Modifier le règlement, à quelle majorité et par quel acte	Leçon
4.13	La mise en conformité du règlement avec les textes récents	Leçon
4.15	**Contrôle des connaissances · Partie 2. Le règlement de copropriété**	QCM, 10 questions
4.14	Le syndicat des copropriétaires, personne morale	Leçon
4.15	Le syndic, ses missions légales	Leçon
4.16	Ce que le syndic ne peut pas décider seul	Leçon
4.17	Le conseil syndical, mission de contrôle et d'assistance	Leçon
4.18	Les limites du conseil syndical, et la délégation de pouvoir	Leçon
4.19	Le syndic bénévole et le syndic coopératif	Leçon
4.20	Le syndicat secondaire et l'union de syndicats	Leçon
4.21	**Contrôle des connaissances · Règlement, syndicat, syndic et conseil syndical**	QCM, 10 questions
4.22	L'administrateur provisoire et la copropriété en difficulté	Leçon
4.25	**Contrôle des connaissances · Partie 3. Les organes et leurs pouvoirs**	QCM, 10 questions
4.23	L'immatriculation au registre national et sa mise à jour	Leçon
4.24	La fiche synthétique de la copropriété	Leçon
4.25	Le carnet d'entretien de l'immeuble	Leçon
4.26	L'extranet et les documents mis à disposition	Leçon

M4 · La copropriété, ses organes et ses documents (suite)

9 h · 32 leçons, 8 QCM

4.27	Les archives du syndicat, tenue et conservation	Leçon
4.28	Les pièces à remettre lors de la vente d'un lot	Leçon
4.29	Le pré état daté et l'état daté, deux documents distincts	Leçon
4.33	**Contrôle des connaissances · Partie 4. Les documents obligatoires de la copropriété**	QCM, 10 questions
4.30	Cas pratique, la terrasse que le copropriétaire croit privative	Leçon
4.31	Cas pratique, la clé de répartition qui ne correspond plus à l'usage	Leçon
4.32	Cas pratique, le conseil syndical qui veut décider à la place du syndic	Leçon
4.33	Cas pratique, la fiche synthétique réclamée par un acquéreur	Leçon
4.34	Cas pratique, l'immatriculation jamais mise à jour depuis cinq ans	Leçon
4.39	**Contrôle des connaissances · Partie 5. Cinq cas pratiques**	QCM, 10 questions
4.40	**QCM de fin de module 04 : la copropriete, lots, parties communes et obligations du syndic**	QCM, 10 questions

M5 · L'assemblée générale et les décisions

10 h · 37 leçons, 7 QCM

Objectifs. Préparer une assemblée : convocation, ordre du jour, pièces jointes · Appliquer la majorité qui convient à chaque décision · Tenir la séance et établir un procès-verbal opposable · Notifier, faire courir les délais et exécuter les décisions
Méthodes. Vidéos pédagogiques, cas pratiques commentés, QCM de validation

5.1	Le calendrier annuel du syndic, mois par mois	Leçon
5.2	L'ordre du jour, construit avec le conseil syndical	Leçon
5.3	Les questions inscrites à la demande d'un copropriétaire	Leçon
5.4	Les documents joints à la convocation, et ce que leur absence produit	Leçon
5.5	Le délai et la forme de la convocation	Leçon
5.6	La feuille de présence et les pouvoirs	Leçon
5.7	L'assemblée à distance et le vote par correspondance	Leçon
5.8	**Contrôle des connaissances · Partie 1. Préparer l'assemblée**	QCM, 10 questions
5.9	Pourquoi quatre majorités, et comment les distinguer	Leçon
5.10	La majorité des voix exprimées, domaine et calcul	Leçon
5.11	La majorité des voix de tous les copropriétaires, domaine et calcul	Leçon
5.12	La passerelle qui permet un second vote immédiat	Leçon
5.13	La double majorité et les actes de disposition	Leçon
5.14	L'unanimité et la destination de l'immeuble	Leçon
5.15	Affecter chaque question à sa majorité, exercice guidé	Leçon
5.16	**Contrôle des connaissances · Partie 2. Les majorités**	QCM, 10 questions
5.17	Le président de séance, le scrutateur, le secrétaire	Leçon
5.18	Le décompte des voix et la réduction des voix du copropriétaire majoritaire	Leçon
5.19	Le copropriétaire qui ne peut pas prendre part au vote	Leçon
5.20	Les incidents de séance et la police de l'assemblée	Leçon
5.21	Ce qui ne peut pas être voté hors ordre du jour	Leçon
5.22	Le procès-verbal rédigé pendant la séance	Leçon
5.23	**Contrôle des connaissances · Partie 3. Tenir la séance**	QCM, 10 questions
5.24	La notification du procès-verbal aux opposants et défaillants	Leçon
5.25	Le délai de contestation et son point de départ	Leçon
5.26	Ce que devient une décision non contestée	Leçon
5.27	L'action en annulation, qui peut l'exercer et sur quoi	Leçon
5.28	Exécuter les décisions votées, et le calendrier qui suit	Leçon

ALUR 42 · HNC SAS, 26 rue Bosquet, 75007 Paris · SIREN 985 221 324 · Déclaration d'activité n° 11757465675, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

M5 · L'assemblée générale et les décisions (suite)

10 h · 37 leçons, 7 QCM

5.29	Informer les copropriétaires en cours d'exécution	Leçon
5.30	**Contrôle des connaissances · Partie 4. Après l'assemblée**	QCM, 10 questions
5.31	Voter des travaux, du devis au marché	Leçon
5.32	Voter le budget prévisionnel et approuver les comptes	Leçon
5.33	Élire ou renouveler le syndic	Leçon
5.34	Autoriser des travaux privatifs affectant les parties communes	Leçon
5.35	Décider d'une action en justice	Leçon
5.36	Adapter le règlement et les clés de répartition	Leçon
5.37	**Contrôle des connaissances · Partie 5. Les decisions les plus fréquentes**	QCM, 10 questions
5.38	Cas pratique, la convocation partie hors délai	Leçon
5.39	Cas pratique, la question votée à la mauvaise majorité	Leçon
5.40	Cas pratique, le pouvoir remis en blanc à un copropriétaire déjà chargé	Leçon
5.41	Cas pratique, le procès-verbal notifié avec retard	Leçon
5.42	Cas pratique, les travaux votés que personne n'exécute	Leçon
5.43	**Contrôle des connaissances · Partie 6. Cinq cas pratiques**	QCM, 10 questions
5.44	**QCM de fin de module 05 : l'assemblee generale, de la convocation a la contestation**	QCM, 10 questions

M6 · Comptes, travaux et contrat de syndic

8 h 30 · 30 leçons, 7 QCM

Objectifs. Construire un budget prévisionnel et appeler les fonds · Tenir la comptabilité du syndicat et présenter les comptes · Conduire travaux et entretien, du devis à la réception · Traiter les impayés de charges et négocier le contrat de syndic
Méthodes. Vidéos pédagogiques, cas pratiques commentés, QCM de validation

6.1	Le budget prévisionnel, ce qu'il couvre et ce qu'il ne couvre pas	Leçon
6.2	Les appels de provisions et leurs dates d'exigibilité	Leçon
6.3	Les dépenses hors budget et leur appel propre	Leçon
6.4	La régularisation après approbation des comptes	Leçon
6.5	Le sort des provisions en cas de vente d'un lot	Leçon
6.6	**Contrôle des connaissances · Partie 1. Le budget et les appels de fonds**	QCM, 10 questions
6.7	La comptabilité en partie double et la nomenclature réglementaire	Leçon
6.8	Les annexes comptables présentées à l'assemblée	Leçon
6.9	Approbation des comptes et quitus, deux votes distincts	Leçon
6.10	La séparation des comptes et le compte bancaire du syndicat	Leçon
6.11	Le contrôle des comptes par le conseil syndical	Leçon
6.12	**Contrôle des connaissances · Partie 2. La comptabilité du syndicat**	QCM, 10 questions
6.13	Le fonds de travaux et son alimentation	Leçon
6.14	Le diagnostic technique global et le plan pluriannuel de travaux	Leçon
6.15	La mise en concurrence des marchés	Leçon
6.16	Le suivi de chantier et la réception des travaux	Leçon
6.17	Les travaux urgents décidés par le syndic	Leçon
6.18	Les garanties et le contentieux de construction	Leçon
6.19	**Contrôle des connaissances · Partie 3. Travaux et entretien**	QCM, 10 questions
6.20	La relance et la mise en demeure	Leçon
6.21	L'exigibilité anticipée des provisions à échoir	Leçon
6.22	L'action en recouvrement et l'hypothèque légale	Leçon
6.23	L'information du conseil syndical et de l'assemblée	Leçon

M6 · Comptes, travaux et contrat de syndic (suite)		8 h 30 · 30 leçons, 7 QCM
6.24	**Contrôle des connaissances · Partie 4. Les impayés de charges**	QCM, 10 questions
6.25	Le contrat type et sa liste limitative de prestations particulières	Leçon
6.26	Le forfait, ce qu'il comprend, et ce qui se facture en sus	Leçon
6.27	La durée du mandat et sa prise d'effet	Leçon
6.28	La mise en concurrence préalable au renouvellement	Leçon
6.29	La fin du mandat et la remise des archives au successeur	Leçon
6.30	La responsabilité du syndic, civile et contractuelle	Leçon
6.31	**Contrôle des connaissances · Partie 5. Le contrat de syndic**	QCM, 10 questions
6.32	Cas pratique, l'appel de fonds émis sans base votée	Leçon
6.33	Cas pratique, le quitus refusé alors que les comptes sont approuvés	Leçon
6.34	Cas pratique, les travaux urgents contestés par un copropriétaire	Leçon
6.35	Cas pratique, le syndic sortant qui tarde à remettre les archives	Leçon
6.36	**Contrôle des connaissances · Partie 6. Quatre cas pratiques**	QCM, 10 questions
6.37	**QCM de fin de module 06 : comptes, travaux et contrat de syndic**	QCM, 10 questions

Clôture du parcours		après le module 6
7.1	**QCM final du parcours**	QCM, 30 questions
7.2	Renouveler votre carte, pas à pas	Leçon
7.3	Votre avis sur la formation	Leçon

PRÊT À COMMENCER ?

Une question sur le contenu, le financement ou votre obligation de formation : un conseiller vous répond.

01 84 80 32 90 · contact@alur42.fr · alur42.fr

ALUR 42 · HNC SAS, 26 rue Bosquet, 75007 Paris · SIREN 985 221 324 · Déclaration d'activité n° 11757465675, cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.