

Formation ALUR 42h Syndic de copropriété

Programme détaillé · formation ouverte et à distance (FOAD), en asynchrone

6 modules, 173 séquences, 42 heures de formation

Objectif général : 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. Ce document reprend le programme module par module, puis le détail de chaque séquence telle qu'elle est mise à disposition sur la plateforme.

Intitulé de l'action : 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.

1	Déontologie et éthique professionnelle	4 h · 19 séquences
2	Non-discrimination dans l'accès au logement	4 h · 18 séquences
3	Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires	8 h · 37 séquences
4	Vendre un bien : copropriété, estimation, mise en marché	8 h · 32 séquences
5	Obtenir un mandat exclusif : prospection et découverte vendeur	10 h · 37 séquences
6	Acquéreurs qualifiés : marketing digital et publicité	8 h · 30 séquences

Informations pratiques

Public visé : titulaires d'une carte professionnelle immobilière et collaborateurs habilités.

Prérequis : aucun. Exercer ou se destiner à exercer une activité relevant de la loi Hoguet.

Modalités pédagogiques : formation à distance, en autonomie, accessible 24 h sur 24 depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone.

Modalités d'évaluation : quiz à la fin de chaque module, attestation délivrée à l'issue du parcours.

Délais d'accès : accès immédiat après inscription, formation disponible pendant douze mois.

Accessibilité : en situation de handicap, écrivez à contact@alur42.fr pour étudier les aménagements possibles.

MODULE 1

4 h dont les 2 h minimum obligatoires

Déontologie et éthique professionnelle

- Situer les textes qui encadrent vos obligations déontologiques
- Identifier les catégories de professionnels concernés
- Mesurer les conséquences d'un manquement
- Distinguer l'éthique de la déontologie au quotidien

Vidéos, cas pratiques commentés, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 19 SÉQUENCES

01	Ce que ce module valide, et ce qui apparaîtra sur votre attestation	11	Article 8, la défense des intérêts en présence et le devoir de conseil
02	Déontologie et éthique : deux mots, deux régimes	12	Article 9, le conflit d'intérêts
03	Le décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 : d'où vient le code, comment il se lit	13	Articles 10 et 11, la confraternité et le règlement des litiges
04	Article 1er, qui est soumis au code, sociétés comprises	14	Cas pratiques d'agence : conseil, conflit d'intérêts, rémunération
05	Article 2, l'éthique professionnelle	15	Le manquement depuis la loi ELAN du 23 novembre 2018
06	Article 3, le respect des lois et règlements	16	Civil, pénal, contractuel : les trois suites à ne pas confondre
07	Article 4, la compétence, et la formation continue comme devoir	17	L'éthique propre au syndic et à l'administrateur de biens
08	Article 5, l'organisation et la gestion de l'entreprise	18	Ponctualité, première impression, tenue : l'article 2 sur le terrain
09	Article 6, la transparence, jusqu'à la rémunération	19	Quiz de fin de module · ÉVALUATION
10	Article 7, la confidentialité		

MODULE 2

4 h dont les 2 h minimum obligatoires

Non-discrimination dans l'accès au logement

- Connaître les critères prohibés et les pratiques à risque
- Sélectionner un candidat sur des critères traçables
- Fixer des conditions de location conformes à la loi
- Réagir face à une demande discriminatoire

Vidéos, cas pratiques, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 18 SÉQUENCES

01 Pourquoi ce bloc a été détaché de la déontologie

02 Ce qu'est juridiquement une discrimination

03 Les critères prohibés et l'histoire de leur extension

04 La vulnérabilité résultant de la situation économique

05 L'article 1er de la loi du 6 juillet 1989 et la charge de la preuve

06 Solvabilité oui, situation sociale non

07 La liste limitative des pièces exigibles

08 **Contrôle du bloc réglementaire · ÉVALUATION**

09 Fixer par écrit des conditions de location objectives

10 L'annonce et la qualification téléphonique

11 Sélectionner et documenter le motif de refus

12 La demande discriminatoire du bailleur

13 Le testing comme mode de preuve

14 Le bail conforme au contrat type

15 Signalements et recours, qui contrôle réellement

16 Cas pratiques, premier volet

17 Cas pratiques, second volet

18 **Contrôle final du module · ÉVALUATION**

MODULE 3

8 h

Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires

- Appliquer vos obligations de vigilance, personnes exposées comprises
- Collecter et conserver les données clients selon le RGPD
- Tenir un registre des traitements et sécuriser vos fichiers
- Détecter une falsification de DPE ou de dossier locatif

Vidéos, cas pratiques, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 37 SÉQUENCES

01	Ce que ce module va corriger	20	Cas pratique, trois soupçons, trois conduites
02	Le renvoi qui décide de tout, lire le 8° de l'article L. 561-2	21	Le registre des traitements et la fausse exemption des moins de deux cent cinquante salariés
03	Les neuf activités de l'article 1er, et les quatre qui restent dehors	22	Les traitements réels d'une agence, listés un par un
04	Gestion locative et syndic, hors champ, et pourquoi on vous dit l'inverse	23	La base légale, traitement par traitement
05	La location assujettie, mandat de transaction et seuil de loyer	24	Informez les personnes, le moment, le contenu, la preuve
06	Le prorata de la durée effective de location	25	Les durées de conservation, et le dossier du candidat non retenu
07	Cas pratique, cinq dossiers, assujetti ou pas	26	Droit dur et recommandations de la CNIL, ne pas les confondre
08	L'entrée en relation d'affaires, le moment exact où la vigilance commence	27	La sécurité, papier autant que numérique
09	Identifier le client, personne physique et personne morale	28	Pièces exigibles et données conservées, la règle qui relie deux textes
10	Le bénéficiaire effectif, le trouver et le documenter	29	Quiz, données personnelles en agence · ÉVALUATION
11	Connaître l'objet et la nature de la relation d'affaires	30	Pourquoi la fraude documentaire vous concerne personnellement
12	La vigilance constante, et la mise à jour du dossier	31	Le bulletin de salaire retouché
13	La conservation des documents	32	L'avis d'imposition fabriqué
14	Quiz de mi-parcours, le champ et les obligations de base · ÉVALUATION	33	L'attestation d'employeur inexistante, et les autres pièces
15	L'approche par les risques et la classification de l'agence	34	Les vérifications possibles, et leurs limites
16	Vigilance allégée, vigilance renforcée	35	Refuser la falsification quand la demande vient du client qui vous paie
17	La personne politiquement exposée	36	Cinq cas pratiques de fraude documentaire
18	La déclaration de soupçon à TRACFIN	37	Quiz final et synthèse du module · ÉVALUATION
19	Ce qu'on ne dit jamais au client, l'interdiction d'informer		

MODULE 4

8 h

Vendre un bien : copropriété, estimation, mise en marché

- Maîtriser les règles de la copropriété et le contentieux courant
- Concevoir une annonce qui donne envie de visiter
- Conduire une étude de marché et choisir son approche d'estimation
- Structurer un discours qui transforme la visite

Vidéos, guide d'estimation, cas pratiques, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 32 SÉQUENCES

01	Le champ d'application du statut de la copropriété	17	Les limites du conseil syndical, et la délégation de pouvoir
02	Le lot, partie privative et quote-part indissociables	18	Le syndic bénévole et le syndic coopératif
03	Les parties communes, l'énumération et ce que le règlement peut changer	19	Le syndicat secondaire et l'union de syndicats
04	Parties communes spéciales et parties communes à jouissance privative	20	L'administrateur provisoire et la copropriété en difficulté
05	Les tantièmes, comment ils se lisent et ce qu'ils commandent	21	L'immatriculation au registre national et sa mise à jour
06	L'état descriptif de division et les actes modificatifs	22	La fiche synthétique de la copropriété
07	Ce que contient un règlement, et dans quel ordre le lire	23	Le carnet d'entretien de l'immeuble
08	La destination de l'immeuble, la clause qui commande tout	24	L'extranet et les documents mis à disposition
09	Les deux clés de répartition des charges	25	Les archives du syndicat, tenue et conservation
10	Les clauses illicites et les clauses réputées non écrites	26	Les pièces à remettre lors de la vente d'un lot
11	Modifier le règlement, à quelle majorité et par quel acte	27	Le pré état daté et l'état daté, deux documents distincts
12	La mise en conformité du règlement avec les textes récents	28	Cas pratique, la terrasse que le copropriétaire croit privative
13	Le syndicat des copropriétaires, personne morale	29	Cas pratique, la clé de répartition qui ne correspond plus à l'usage
14	Le syndic, ses missions légales	30	Cas pratique, le conseil syndical qui veut décider à la place du syndic
15	Ce que le syndic ne peut pas décider seul	31	Cas pratique, la fiche synthétique réclamée par un acquéreur
16	Le conseil syndical, mission de contrôle et d'assistance	32	Cas pratique, l'immatriculation jamais mise à jour depuis cinq ans

MODULE 5

10 h

Obtenir un mandat exclusif : prospection et découverte vendeur

- Construire une prospection régulière, scripts et suivi à l'appui
- Mener une découverte vendeur et présenter vos engagements
- Maîtriser les fondamentaux du mandat et défendre l'exclusivité
- Développer votre visibilité locale

Vidéos, scripts et modèles, exercices, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 37 SÉQUENCES

01	Le calendrier annuel du syndic, mois par mois	20	Le procès-verbal rédigé pendant la séance
02	L'ordre du jour, construit avec le conseil syndical	21	La notification du procès-verbal aux opposants et défaillants
03	Les questions inscrites à la demande d'un copropriétaire	22	Le délai de contestation et son point de départ
04	Les documents joints à la convocation, et ce que leur absence produit	23	Ce que devient une décision non contestée
05	Le délai et la forme de la convocation	24	L'action en annulation, qui peut l'exercer et sur quoi
06	La feuille de présence et les pouvoirs	25	Exécuter les décisions votées, et le calendrier qui suit
07	L'assemblée à distance et le vote par correspondance	26	Informar les copropriétaires en cours d'exécution
08	Pourquoi quatre majorités, et comment les distinguer	27	Voter des travaux, du devis au marché
09	La majorité des voix exprimées, domaine et calcul	28	Voter le budget prévisionnel et approuver les comptes
10	La majorité des voix de tous les copropriétaires, domaine et calcul	29	Élire ou renouveler le syndic
11	La passerelle qui permet un second vote immédiat	30	Autoriser des travaux privatifs affectant les parties communes
12	La double majorité et les actes de disposition	31	Décider d'une action en justice
13	L'unanimité et la destination de l'immeuble	32	Adapter le règlement et les clés de répartition
14	Affecter chaque question à sa majorité, exercice guidé	33	Cas pratique, la convocation partie hors délai
15	Le président de séance, le scrutateur, le secrétaire	34	Cas pratique, la question votée à la mauvaise majorité
16	Le décompte des voix et la réduction des voix du copropriétaire majoritaire	35	Cas pratique, le pouvoir remis en blanc à un copropriétaire déjà chargé
17	Le copropriétaire qui ne peut pas prendre part au vote	36	Cas pratique, le procès-verbal notifié avec retard
18	Les incidents de séance et la police de l'assemblée	37	Cas pratique, les travaux votés que personne n'exécute
19	Ce qui ne peut pas être voté hors ordre du jour		

MODULE 6

8 h

Acquéreurs qualifiés : marketing digital et publicité

- Définir votre cible acquéreur et votre tunnel de conversion
- Concevoir un visuel et un message publicitaire
- Installer et vérifier un suivi de conversion fiable
- Lire vos indicateurs et arbitrer la suite d'une campagne

Vidéos, guides, exercices, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 30 SÉQUENCES

01	Le budget prévisionnel, ce qu'il couvre et ce qu'il ne couvre pas	16	Les garanties et le contentieux de construction
02	Les appels de provisions et leurs dates d'exigibilité	17	La relance et la mise en demeure
03	Les dépenses hors budget et leur appel propre	18	L'exigibilité anticipée des provisions à échoir
04	La régularisation après approbation des comptes	19	L'action en recouvrement et l'hypothèque légale
05	Le sort des provisions en cas de vente d'un lot	20	L'information du conseil syndical et de l'assemblée
06	La comptabilité en partie double et la nomenclature réglementaire	21	Le contrat type et sa liste limitative de prestations particulières
07	Les annexes comptables présentées à l'assemblée	22	Le forfait, ce qu'il comprend, et ce qui se facture en sus
08	Approbation des comptes et quitus, deux votes distincts	23	La durée du mandat et sa prise d'effet
09	La séparation des comptes et le compte bancaire du syndicat	24	La mise en concurrence préalable au renouvellement
10	Le contrôle des comptes par le conseil syndical	25	La fin du mandat et la remise des archives au successeur
11	Le fonds de travaux et son alimentation	26	La responsabilité du syndic, civile et contractuelle
12	Le diagnostic technique global et le plan pluriannuel de travaux	27	Cas pratique, l'appel de fonds émis sans base votée
13	La mise en concurrence des marchés	28	Cas pratique, le quitus refusé alors que les comptes sont approuvés
14	Le suivi de chantier et la réception des travaux	29	Cas pratique, les travaux urgents contestés par un copropriétaire
15	Les travaux urgents décidés par le syndic	30	Cas pratique, le syndic sortant qui tarde à remettre les archives