

## OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de l'activité de chargé de copropriété
- Administrer et gérer des biens immobiliers
- Préparer les assemblées générales, les convocations et rédiger les procès-verbaux
- Gérer les devis et ordres de services
- Planifier et anticiper les travaux à prévoir,
- Coordonner et assurer le suivi technique avec les différents corps de métiers
- Préparer et rendre compte des budgets de copropriété avec le service comptable
- Être employable à l'issue de la formation

POE\_CCOP

## 400h de formation – 12 semaines

### Prérequis et accessibilité

Être demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi, idéalement avoir réalisé une immersion de quelques jours au sein d'une agence immobilière pour découvrir le métier chargé de copropriété. Intérêt pour les métiers de l'immobilier.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

### Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée par des formateurs professionnels de l'immobilier et de la gestion de copropriétés, qui s'articule autour d'apports théoriques, de la mise en œuvre des apports théoriques via la réalisation de projets fil rouge et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique (vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition).  
En distanciel : outils de visioconférence (Teams) ; plateformes d'apprentissage ENI learning, espace en ligne et drive dédié à la formation et aux supports. Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Livret de suivi individuel pour chaque apprenant.



### LIEU DE FORMATION

Modula Formation (Bordeaux)  
et/ou à distance



### SUITE DE PARCOURS

Intégration sur le parcours en alternance  
titre professionnel « Assistant Immobilier »



### CERTIFICATION

CQP (Certificat de Qualification  
Professionnelle) « Chargé de copropriété »



### Admission :

- Sourcing avec Pôle Emploi
- Réunion d'information collective
- Dossier de candidature
- Entretien de motivation

[www.modula-formation.com](http://www.modula-formation.com)

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

[contact@modula-formation.com](mailto:contact@modula-formation.com)

7, avenue  
Raymond Manaud  
33520 BRUGES

CONTRIBUER A LA  
GESTION  
ADMINISTRATIVE D'UN  
PORTEFEUILLE DE BIENS  
EN COPROPRIETE  
14 JOURS - 98H

- Participer à la prise en charge administrative des contrats de syndic en effectuant une veille informationnelle, en reportant les nouveaux contrats de syndic et en actualisant l'agenda du gestionnaire de copropriété pour permettre un suivi conforme à la réglementation en vigueur et une organisation plus efficace
- Organisation de l'assemblée générale des copropriétaires sous le contrôle du gestionnaire de copropriété, en se chargeant de la logistique de la réunion préalable à l'assemblée générale avec le conseil syndical, en préparant la convocation et l'ordre du jour de l'assemblée générale, en participant à la prise des notes et la mise en forme du procès-verbal pour garantir le bon déroulement de l'assemblée générale et la formalisation des décisions dans le respect de la réglementation en vigueur
- Traiter des demandes et des doléances des copropriétaires en accueillant les clients copropriétaires sans discriminations selon les règles établies par la direction, en réceptionnant les demandes et les raisons de mécontentements éventuelles, et en répondant de façon précise afin d'apporter un premier niveau de solution tout en informant le gestionnaire de copropriété
- Gérer les données de la copropriété en actualisant les données, en archivant les documents, en diffusant de l'information sur l'extranet, et en suivant les factures et les dépenses de la copropriété afin de contribuer à la bonne administration du portefeuille de biens immobiliers.

CONCOURIR AU  
MAINTIEN ET A  
L'ENTRETIEN COURANT  
DE LA COPROPRIETE  
15 JOURS - 105H

- Entretien des parties communes ainsi que les équipements communs de la copropriété en vérifiant la bonne exécution des contrats de maintenance et sous contrôle du gestionnaire en actualisant le carte d'entretien de la copropriété afin de maintenir les parties communes et leurs équipements en bon état et de respecter la réglementation en vigueur.
- Gérer les sinistres en traitant les sollicitations des copropriétaires et en participant à la constitution du dossier de sinistre pour s'assurer de la prise en charge de la réparation du sinistre.
- Suivre les travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale en sollicitant des devis d'intervention et en s'assurant de l'exécution des travaux afin de conserver ou améliorer l'état du bien immobilier.
- Sous contrôle du gestionnaire de copropriété, suivre régulièrement le personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété en s'assurant du bon déroulement des missions du personnel et en transmettant l'information pour toute question relevant du champ des ressources humaines afin de répondre à tout dysfonctionnement éventuel.

COMPETENCES  
TRANSVERSES  
8 JOURS - 56H

### OPTIMISER SES COMPETENCES NUMERIQUES : REMISE A NIVEAU DES SAVOIRS FONDAMENTAUX

- Outils bureautiques : Microsoft Word, Excel et Outlook et pour ceux qui auront réussi leurs certifications Bureautiques, une carte de certification Eni Éditions, qui viendra légitimer leurs compétences numériques.

### SOCLE INTRODUCTIF COMMUN : INTRODUCTION AU SECTEUR DE L'IMMOBILIER / LOI HOGUET

- Maîtriser le cadre législatif de la profession

### TRE / OPTIMISER LE RETOUR A L'EMPLOI : 3 ATELIERS

- Construire son portefeuille de compétences : dédié à l'immobilier (faire son inventaire de personnalité, mener l'exploration expériences / compétences transposables, adapter ses OAV, CV et lettre de motivation)
- « Savoir se présenter pour convaincre » : simulations d'entretiens, techniques de prise de parole en public et pitch de présentation. Vendre son projet professionnel : valoriser son identité numérique et préparer son entretien de recrutement
- Développer un comportement professionnel : être force de proposition en entreprise par le retour d'expérience, l'analyse critique des résultats, la proposition d'un plan d'amélioration, la prise d'initiative.

Un accompagnement individualisé effectué via des séances de coaching personnalisées appuyées et formalisées par le PARE, Plan d'Action de Retour à l'Emploi pour optimiser le repositionnement professionnel des bénéficiaires. Enfin, Modula rassemblera son réseau de partenaires du secteur de l'immobilier autour d'un jobdating à la fin du parcours pour aider le retour à l'emploi des bénéficiaires.



IMMERSION  
PROFESSIONNELLE  
17 JOURS - 120H

PREPARATION ET  
EXAMEN  
3 JOURS - 21H

### PROJET FIL ROUGE : LE CAS PRATIQUE TRANSVERSAL

- Présentation et intérêts : situation réaliste, facteurs de motivation, Learning by doing, mise en pratique approfondie
- Les problématiques : imprévus, multitude d'informations, incertitudes, obstacles, opportunités, ...
- Mettre en pratique l'ensemble des apports théoriques acquis en formation
- Augmenter son employabilité en effectuant une immersion professionnelle

- Préparation aux épreuves

### Les épreuves finales de la certification professionnelle sont organisées en deux temps :

- Des mises en situation reconstituées sous forme d'études de cas organisées et corrigées par l'organisme de formation et des mises en situation reconstituées sous forme d'études de cas organisées et corrigées par le jury paritaire d'évaluation
- Contrôle continu en cours de formation sous forme de cas pratiques pour vérifier l'acquisition de certaines compétences en amont des examens finaux. Les résultats sont transmis au jury de certification pour que l'évaluation du candidat soit la plus complète et la plus adéquate au regard des profils des candidats et du dispositif de formation souhaité par la branche professionnelle

