

## **OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)**

---

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- **Contribuer à la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété**
- **Concourir au maintien et à l'entretien courant de la copropriété**

## **OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION**

---

La formation permet aux bénéficiaires d'acquérir des savoirs et des savoir-faire validés par un certificat de qualification professionnelle (CQP). Il atteste d'une qualification dans l'emploi déterminé et est reconnu par toutes les entreprises de la branche.

## **PUBLIC**

---

- Les salariés en activité
- Les demandeurs d'emploi
- Sans limite d'âge (contrat de professionnalisation uniquement)
- Personnes en reconversion et salarié suivi dans le cadre du CEP

## **PREREQUIS**

---

Avoir obtenu a minima un niveau 3 en France ou à l'étranger par la voie de la formation ou de l'expérience professionnelle et disposer des compétences rédactionnelles pour pouvoir suivre la formation.

## **MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

---

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.  
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

## **LIEU DE FORMATION**

---

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

---

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

## **CONTACTS**

---

Téléphone : 03 87 39 46 66  
Mail : [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr)  
Web : [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

## **ACCESSIBILITE**

---



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.  
Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

## PROGRAMME

---

### **BLOC de compétences 1 : Contribuer à la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété – 98h / 14 j**

- Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic – 21h / 3j
- Organisation de l'assemblée générale des copropriétaires – 35h / 5j
- Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires – 28h / 4j
- Gestion des données et suivi des factures de la copropriété – 14h / 2j

### **BLOC de compétences 2 : Concourir au maintien et à l'entretien courant de la copropriété – 105h / 15j**

- Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété – 28h / 4j
- Gestion des sinistres – 35h / 5j
- Suivi des travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale - 28h / 4J
- Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété - 14h / 2J

**MODULE TRANSVERSE** : Introduction au secteur de l'immobilier / Loi Hoguet

Bloc 1 : 21h / 3j

Bloc 2 : 21h / 3j

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

---

Le CQP peut être obtenu par la voie de la formation ou celle de la validation des acquis de l'expérience (VAE).  
Modalités d'évaluation : contrôles continus en cours de formation et épreuves finales.

## DATES

---

Nous consulter

## DISPOSITIONS PRATIQUES

---

Effectif maximum : **12 participants**

## POUR ALLER PLUS LOIN

---

Nous consulter