06 72 09 69 52
hello@imi-executive-solutions.com
www.imi-executive-solutions.com

IMMOBILIER

Formation Préparer et animer l'assemblée générale – formation continue Alur (3 h 30)

Réf. 7930dc28-a7ab-47bd-b072-7ca5f20e7070

Maîtrisez l'organisation et l'animation des assemblées générales de copropriété : convocation, ordre du jour, votes et procès-verbal.

Modalités disponibles

- Distanciel
  Durée: 3 h 30 · Formation à distance
  Lieu: À distance

Objectifs de la formation

- Préparer les documents de convocation et l'ordre du jour d'une assemblée générale
- Animer les débats et organiser les votes en assemblée générale
- Rédiger le procès-verbal et assurer sa diffusion
- Identifier les règles de quorum et de majorité applicables
- Gérer les situations délicates en assemblée générale

Programme détaillé

01 Préparer l'assemblée générale

- Rédiger la convocation : mentions obligatoires, délais, destinataires
- Construire l'ordre du jour : résolutions courantes et exceptionnelles
- Rassembler les documents à joindre : comptes, budget prévisionnel, devis
- Vérifier les pouvoirs et procurations reçus

02 Animer l'assemblée générale

- Ouvrir la séance : feuille de présence, désignation du président et du secrétaire
- Conduire les débats : présentation des résolutions, gestion des interventions
- Organiser les votes : décompte des voix, règles de quorum et de majorité
- Traiter les questions et objections des copropriétaires

03 Rédiger et diffuser le procès-verbal

- Structurer le procès-verbal : mentions obligatoires, résolutions adoptées ou rejetées
- Notifier le procès-verbal aux copropriétaires dans les délais
- Gérer les contestations et les recours éventuels
- Archiver les documents de l'assemblée générale

04 Gérer les situations particulières

- Traiter les cas de report ou d'ajournement de l'assemblée
- Répondre aux copropriétaires absents ou opposants
- Identifier les erreurs fréquentes et les risques juridiques
- Appliquer les bonnes pratiques pour une assemblée efficace

Compétences acquises

Préparation documentaire

Rédiger convocation, ordre du jour et rassembler les pièces justificatives dans les délais réglementaires.

Animation de réunion

Conduire les débats, gérer les interventions et organiser les votes en respectant quorum et majorités.

Rédaction du procès-verbal

Établir un procès-verbal complet, le notifier aux copropriétaires et archiver les documents.

Gestion des situations délicates

Traiter les reports, ajournements, contestations et erreurs pour sécuriser la tenue de l'assemblée.

Public et prérequis

Public visé

Agents immobiliers, Gestionnaires de copropriété, Syndics de copropriété, Administrateurs de biens, Collaborateurs d'agence immobilière

Prérequis

Être titulaire d'une carte professionnelle ou exercer sous l'autorité d'un titulaire (collaborateur, agent commercial).

Informations pratiques

Durée : 3 h 30

Délai d'accès : 25 jours après la validation de la commande

Tarif : sur devis. Contactez-nous pour obtenir un devis adapté à vos besoins.

Méthodes pédagogiques mobilisées

Formation à distance · Supports pédagogiques · Quiz d'évaluation en fin de formation · Attestation de formation remise à l'issue

Modalités d'évaluation

Quiz d'évaluation des acquis en fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Notre organisme de formation s'engage à accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap. Notre référente handicap Lorène Travaux est disponible pour étudier avec vous les adaptations pédagogiques, techniques ou logistiques nécessaires avant toute inscription. Contactez-nous : hello@imi-executive-solutions.com ou 06 72 09 69 52.

Votre conseiller en formation

Nos conseillers sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre projet de formation.

Téléphone : 06 72 09 69 52
E-mail : hello@imi-executive-solutions.com

Organisme de formation

IMI Executive Solutions (IT MANAGEMENT INSTITUTE), 417 rue Saint-Yves, 56580 Crédin. SIRET 98459231100018.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 56 10296 56 auprès du préfet de la région Bretagne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Certification Qualiopi : certificat n° 24FOR01684.1 délivré par QUALITIA Certification, valable du 20/08/2024 au 19/08/2027, au titre des actions de formation, des bilans de compétences et des actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience.

Fiche de la formation : https://www.imi-executive-solutions.com/formation/immobilier/preparer-et-animer-lassemblee-generale-formation-continue-alur-3-h-30

Programme généré le 20/11/2026.