



# LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS

## Guide utilisateur Représentant légaux de copropriétés

*Août 2017*



## Table des matières

1 - Avant-propos.....	3
2 - Présentation du registre.....	3
2.1 - Objectifs du registre .....	3
2.2 - Documents connexes .....	4
3 - Cas d'utilisation – à destination des représentants légaux .....	4
3.1 - Création, activation et gestion d'un compte de télédéclarant .....	4
3.1.1 - Créer un compte de télédéclarant.....	4
3.1.2 – Activer un compte de télédéclarant .....	14
3.1.3 - Éditer / Modifier les informations d'un compte de télédéclarant .....	17
3.2 - Connexion à l'application .....	19
3.2.1 - Se connecter à l'application .....	19
3.2.2 – Changer son mot de passe.....	20
3.2.3 – En cas d'oubli du mot de passe .....	22
3.2.4 – Se déconnecter.....	24
3.3 – Gestion des comptes utilisateurs d'un télédéclarant.....	25
3.3.1 – Créer un compte d'utilisateur affilié au compte d'administrateur principal .....	25
3.3.2 – Gérer un compte utilisateur affilié à un compte d'usage principale .....	28
3.– Immatriculation d'une copropriété.....	30
3.5 – Gérer ses copropriétés .....	39
3.5.1 – Rechercher une copropriété.....	39
3.5.2 – Visualiser une copropriété.....	44
3.5.3 – Mettre à jour une copropriété.....	45
3.5.4 - -Déclarer un changement de représentant légal .....	49
Étape 1/3 : Bouton « déclarer le changement de représentant légal » .....	49
Étape 2/3 : Renseignement des informations de la déclaration .....	50
Étape 3/3 : vérification des informations du successeur.....	51
3.5.5 - -Renouveler un mandat .....	52
3.5.6 – Déclarer une dissolution.....	53
3.6 - Rattacher une copropriété .....	55
3.6.1 - Rattachement de copropriété déjà immatriculée.....	56
3.6.2 - Rattachement d'une nouvelle copropriété .....	59
3.6.3 - Rattachement d'une copropriété après immatriculation d'office.....	61
3.7 - Contester des informations contenues dans le Registre .....	63
4 - Webservices et certificats d'authentification .....	64
5 - Accéder aux outils informatifs du registre .....	65
5.1.1 - Présentation du registre .....	65
5.1.2 - Le registre et moi .....	65
5.1.3 - La FAQ.....	66
5.2 - Les outils d'accès à l'information .....	68
5.2.1 - Annuaire des copropriétés .....	69
5.2.2 - Les outils de restitution statistique .....	71

## 1 - Avant-propos

Ce guide à destination des utilisateurs du Registre des Copropriétés, rédigé pour les représentants légaux de copropriété (syndics professionnels, syndics bénévoles, administrateurs provisoires), vise à faciliter l'utilisation du registre en les accompagnant dans la plupart des procédures requises pour :

- la création, l'activation et la gestion de comptes de télédéclarants ;
- la connexion à l'application ;
- la gestion des comptes utilisateurs ;
- l'immatriculation et la gestion des copropriétés ;
- l'accès aux outils d'information du Registre.

L'utilisation de ce guide est complémentaire de celle de la Foire aux Questions (FAQ) du Registre, disponible sur la page d'aide du site web : <https://www.registre-coproprietes.gouv.fr/#/aide>

Pour prendre connaissance plus rapidement des principales fonctionnalités du Registre des Copropriétés, on se reportera **aux courts mémos rédigés à destination des syndics professionnels d'une part et des syndics bénévoles d'autre part**. L'ensemble des mémos utilisateurs sont disponibles sur <http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/presentation-du-registre-r5.html>

Et dans la FAQ, Rubrique « **Sur quels documents puis-je m'appuyer pour utiliser le registre ?** »

## 2 - Présentation du registre

### 2.1 - Objectifs du registre

Tenu par l'Anah (Agence Nationale de l'Habitat), le Registre des Copropriétés a les objectifs suivants :

- mieux connaître le parc de copropriétés : ses caractéristiques (nombre, localisation, taille, âge) et son état ;
- permettre aux pouvoirs publics de mieux appréhender les processus de fragilisation des copropriétés, afin d'intervenir en amont dès l'apparition des premières difficultés ;
- disposer d'éléments de comparaison des charges, utiles aux syndics et aux copropriétaires dans la gestion quotidienne et prospective de leurs copropriétés et favorisant une meilleure information des futurs acquéreurs ;
- donner une meilleure visibilité à la personne morale qu'est le syndicat de copropriétaires ; Sécuriser les démarches des syndics et des copropriétaires en créant un identifiant unique pour chacune des copropriétés.

L'immatriculation des copropriétés sur le Registre et leur mise à jour annuelle, effectuées exclusivement en ligne, sont des obligations des représentants légaux de copropriétés qui sont imposés par l'article 53 de la loi ALUR :

- au 31 décembre 2016, pour les copropriétés de plus de 200 lots principaux ;
- au 31 décembre 2017, pour les copropriétés de plus de 50 lots principaux ;
- au 31 décembre 2018, pour l'ensemble des copropriétés.

Dès juillet 2017 le registre mettra à disposition du grand public les informations suivantes :

- L'annuaire des copropriétés, permettant de chercher toutes les copropriétés immatriculées sur le registre
- Les statistiques grand public, sous forme de rapports de synthèse, avec possibilité de choisir l'échelle géographique

## 2.2 - Documents connexes

Pour obtenir des informations sur le registre, un site d'information est à votre disposition : <http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/>

Sur ce site vous trouverez une présentation du registre, ses aspects réglementaires ainsi que les actualités du registre. Les événements liés au projet sont mentionnés tout comme le calendrier du projet. Enfin la documentation technique est consultable et téléchargeable.

## 3 - Cas d'utilisation – à destination des représentants légaux

### 3.1 - Création, activation et gestion d'un compte de télédéclarant

#### 3.1.1 - Créer un compte de télédéclarant

L'accès au registre des copropriétés s'effectue en entrant dans la barre d'adresse de votre navigateur l'URL suivant : [www.registre-coproprietes.gouv.fr](http://www.registre-coproprietes.gouv.fr)

Vous accédez à la page d'accueil du registre, dont la partie supérieure est reproduite ci-dessous :

**LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS** vise à recenser les copropriétés à usage d'habitat. Il permet de procéder en ligne à l'immatriculation d'une copropriété par son représentant légal ou par un notaire, et d'accéder à un annuaire et à des données statistiques.

**IMMATRICULATION**  
IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ →

**STATISTIQUES**  
Vous souhaitez accéder à des informations statistiques issues du registre.  
ACCÉDER AUX RESTITUTIONS →

**ANNUAIRE DES COPROPRIÉTÉS**  
Vous avez un projet d'acquisition au sein d'une copropriété ? Vous souhaitez en savoir plus sur une copropriété ?  
Recherche : Adresse, n° d'immatriculation, ...  
RECHERCHER → +

MON COMPTE

**Étape 1/5 :** Pour accéder au module de création de compte, cliquez sur


**Étape 2/5 :** sur l'écran qui s'affiche ci-dessous, cliquez sur le lien « s'inscrire »



**Étape 3/5 :** définir son type d'utilisateur



Sur l'écran ci-dessus :

- sélectionnez la **catégorie de télédéclarant** à laquelle vous appartenez ;
- cochez la case « **je ne suis pas un robot** » et reconnaissez éventuellement les images demandées par le captcha – il est également possible de reconnaître des sons
- cliquez sur **suivant** 

**ATTENTION:** Les Notaires ne font pas partie des représentants légaux. Ils ne doivent pas s'inscrire en tant que Télédéclarant professionnel. Pour s'inscrire ils doivent se munir de leur clé REAL et sont invités à effectuer les démarches sur l'URL dédiée suivante : <http://registre-coproprietes.notaires.fr>


**Étape 4/5 :** Renseignement des informations du compte

Selon la catégorie de télédéclarant, professionnel ou bénévole, les informations à renseigner sont différentes.

**Étape 4.a/5 : Si vous êtes un télédéclarant professionnel (syndic) :**

L'étape 3 nous amène sur l'écran ci-dessous :

The screenshot shows a web interface for registering a SIRET number. At the top, there is a dark blue header with the text 'IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ' and a red button labeled 'MON COMPTE'. Below the header, the breadcrumb 'Accueil / Création d'un compte de télédéclarant' is visible. The main content area has a light blue background with the word 'SIRET' in red. A form field labeled 'SIRET\*' contains the placeholder text 'Numéro SIRET'. Below the form field are two buttons: 'Retour' and 'Suivant'.

- renseignez votre numéro SIRET (14 chiffres) dans la zone
- cliquez ensuite sur suivant : 


**Attention :**

Le numéro SIRET renseigné doit :

- être répertorié dans la base SIRENE ;
- ne pas être déjà utilisé par un autre télédéclarant ;
- correspondre à l'un des codes APE autorisés pour les télédéclarants professionnels, à savoir :
  - 6619A
  - 6832A,
  - 6832B,
  - 6831Z,
  - 6810Z,
  - 6910Z,
  - 6820A,
  - 4110A,
  - 7010Z,
  - 7112A,
  - 7111Z,
  - 66619B,
  - 6820B,
  - 7022Z,
  - 6420Z,
  - 4110C,

A défaut le code SIRET sera refusé et il vous sera impossible de poursuivre la déclaration en tant que télédéclarant professionnel.

Si le code SIRET remplit les conditions énoncées, vous avez accès à l'écran ci-dessous :

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ 

[Accueil](#) / [Création d'un compte de télédéclarant](#)

### CRÉATION D'UN COMPTE TÉLÉDECLARANT

#### INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

SIRET	<input type="text"/>
Code APE	<input type="text" value="6852A"/>
Libellé de l'activité	<input type="text" value="Administration d'immeubles et autres biens immobiliers"/>
Type d'établissement	<input type="text" value="Siège social"/>
Raison sociale	<input type="text"/>
1ère ligne d'adresse	<input type="text"/>
2nd ligne d'adresse	<input type="text"/>
4ème ligne d'adresse	<input type="text"/>
6ème ligne d'adresse	<input type="text" value="75011 PARIS"/>
7ème ligne d'adresse	<input type="text" value="FRANCE"/>
Téléphone*	<input type="text" value="Téléphone"/>
Numéro de la carte professionnelle*	<input type="text" value="Numéro de la carte professionnelle"/> ⓘ

#### INFORMATIONS SUR LE REPRÉSENTANT LÉGAL ⓘ

Civilité*	<input type="text"/>
Nom*	<input type="text" value="Nom"/>
Prénom*	<input type="text" value="Prénom"/>
Adresse électronique*	<input type="text" value="Adresse électronique"/>
Confirmation de l'adresse électronique*	<input type="text" value="Confirmation de l'adresse électronique"/>

#### PARAMÈTRES TECHNIQUES POUR LES WEBSERVICES

DN Certificat client	<input type="text" value="DN Certificat client"/> ⓘ
DN Emetteur Certificat	<input type="text" value="DN Emetteur Certificat"/> ⓘ

## Informations sur l'établissement

### INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Dans cette rubrique les informations demandées sont pré-renseignées (sur la base du code SIRET). Seul le numéro de téléphone et le numéro de la carte professionnelle (qui est délivrée par la préfecture ou la Chambre de Commerce et d'industrie territorial) sont à renseigner, de **manière obligatoire**.

## Informations sur le représentant légal

### INFORMATIONS SUR LE REPRÉSENTANT LÉGAL

Dans cette rubrique il est **obligatoire** de renseigner les informations du représentant légal listées ci-dessous :

- civilité ;
- nom ;
- prénom ;
- adresse électronique ;
- confirmation de l'adresse électronique.

Une fois l'ensemble de ces données renseignées, vous pouvez passer à la rubrique « Paramètres techniques pour les webservice »

## Paramètres techniques pour les webservice

### PARAMÈTRES TECHNIQUES POUR LES WEBSERVICES

Cette rubrique est à renseigner seulement si vous travaillez avec un éditeur de logiciel qui a développé le transfert automatique des données depuis un logiciel de gestion.

Si vous travaillez avec un éditeur de logiciel ayant développé des webservice permettant notamment l'import dans le registre de données relatives aux copropriétés à enregistrer, vous pouvez également renseigner les paramètres techniques pour les webservice, à savoir :

- le DN (*distinguished name*) certificat client ;
- le DN émetteur certificat.

**Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter au chapitre 4 de ce guide « Webservice et certificats d'authentification » et consulter les fiches mémos sur [le téléversement des données](#).**

Une fois les informations requises saisies, pour finaliser l'inscription cliquez sur « Valider »

Valider

L'écran suivant (ci-dessous) atteste de la création de votre compte télédéclarant.



### Attention :

Un courriel vous est envoyé à l'adresse électronique indiquée, avec un lien **pour définir votre mot de passe**.

Pensez à consulter vos courriers indésirables si vous ne recevez pas le courriel de définition du mot de passe.



Merci également de vous assurer que vos paramètres de sécurité informatique vous permettent de recevoir les courriels émis par `ne_pas_repondre@registre-coproprietes.gouv.fr`.

Si vous n'avez pas reçu de courriel vous invitant à créer un mot de passe dans **les trois heures** suite à la demande, merci de nous le signaler via le formulaire de contact.

#### Étape 4.b/5 : Si vous êtes un télédéclarant syndic bénévole :

L'étape 3 nous amène sur l'écran ci-dessous :

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ MON COMPTE

Accueil / Création d'un compte de télédéclarant

### CRÉATION D'UN COMPTE TÉLÉDÉCLARANT

#### INFORMATIONS SUR LE REPRÉSENTANT LÉGAL

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

Adresse électronique\*

Confirmation de l'adresse électronique\*

Téléphone\*

Code APE

#### ADRESSE

Etablissement domicilié en France\*  Oui  Non

Complément pour l'adressage

Immeuble, résidence

Voie

Lieu-dit ou boîte postale

Code postal (ou cedex)\*

Commune\*

Pays\*

#### PARAMÈTRES TECHNIQUES POUR LES WEBSERVICES

DN Certificat client

DN Emetteur Certificat

Vous devez saisir les informations suivantes :

**Informations sur le représentant légal :**

INFORMATIONS SUR LE REPRÉSENTANT LÉGAL

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse électronique
- Confirmation de l'adresse électronique
- Téléphone
- Code APE (*cette information est facultative*)

**Adresse :**

ADRESSE

- Domiciliation de l'établissement en France (Oui/Non)
- Complément pour l'adressage ET/OU Immeuble, résidence ET/OU Voie ET/OU Lieu-dit, boîte postale
- Code postal
- Commune
- Pays

**Paramètres techniques pour les webservice**

PARAMÈTRES TECHNIQUES POUR LES WEBSERVICES

Si vous travaillez avec un éditeur de logiciel qui a développé le transfert automatique des données depuis un logiciel de gestion permettant notamment l'import dans le registre de données relatives aux copropriétés à enregistrer, vous pouvez également renseigner les paramètres techniques pour les webservice, à savoir :

- le DN (*distinguished name*) certificat client ;
- le DN émetteur certificat.

**Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter au chapitre 4 de ce guide « Webservice et certificats d'authentification ».**

Une fois les informations requises saisies, cliquez sur « Valider »

Retour

Valider

L'écran suivant (ci-dessous) atteste de la création de votre compte télédéclarant.

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ MON COMPTE

Accueil / Création d'un compte de télédéclarant

### CRÉATION D'UN COMPTE TÉLÉDÉCLARANT

Un courriel a été envoyé à l'adresse électronique syndicprofes.sionnel@gmail.com avec un lien pour définir votre mot de passe.  
Pensez à consulter vos courriers indésirables si vous ne recevez pas le courriel de définition du mot de passe.

Retour à la page d'accueil

**Attention :**

Un courriel vous est envoyé à l'adresse électronique indiquée, avec un lien **pour définir votre mot de passe**.

Pensez à consulter vos courriers indésirables si vous ne recevez pas le courriel de définition du mot de passe.

Merci également de vous assurer que vos paramètres de sécurité informatique vous permettent de recevoir les courriels émis par `ne_pas_repondre@registre-coproprietes.gouv.fr`.

Si vous n'avez pas reçu de courriel vous invitant à créer un mot de passe dans **les trois heures** suite à la demande, merci de nous le signaler via le formulaire de contact.

**Étape 5/5 : Définition du mot de passe :**

**Attention :** Cette étape est identique pour les télédéclarants professionnels et les syndic bénévoles

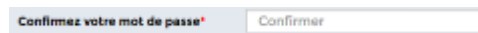
Après création de votre compte, **un courriel vous est envoyé, comportant un lien** renvoyant vers l'écran de définition du mot de passe :



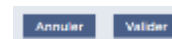
Dans la zone « mot de passe »  renseignez un mot de passe correspondant aux attentes du registre. Pour être valide le mot de passe doit :

- être compris entre 8 et 12 caractères
- être sans espace
- contenant au moins une minuscule
- contenant au moins une majuscule
- contenant au moins un chiffre

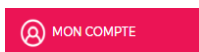
Saisir une deuxième fois le mot de passe dans la zone



Afin de confirmer le mot de passe, terminez la procédure en cliquant sur « valider » :  
L'écran ci-dessous apparaît :



Votre mot de passe a été défini avec succès. Vous pouvez dès à présent vous connecter à votre compte de télédéclarant en cliquant sur « mon compte » :



Après avoir cliqué sur « mon compte » hors de l'étape précédente, vous êtes redirigé sur l'écran ci-dessous :

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ MON COMPTE

Accueil / Connexion

## CONNEXION

Identifiant  [S'inscrire](#)

Mot de passe

[Connecter](#) [Mot de passe oublié](#)

Vous devez renseigner vos identifiants :

- identifiant : l'adresse électronique avec laquelle le compte de télédéclarant a été créé.

Identifiant

- mot de passe : le mot de passe que vous venez de définir (cf. supra).

Mot de passe

Enfin cliquez sur « connecter » [Connecter](#) [Mot de passe oublié](#)

vous accédez à la page d'accueil du Registre dédiée aux télédéclarants non activés (cf. infra).

### 3.1.2 – Activer un compte de télédéclarant

Une fois le compte de télédéclarant créé, il vous faut **activer votre compte** via le code d'activation reçu par voie postale.

#### Etape 1/4 : « réception du courrier »

Dès que votre compte est créé, le registre génère automatiquement l'envoi d'un code d'activation par voie postal à l'adresse indiquée lors de l'inscription.

Ce code vous permettra d'activer votre compte (cf : voir les étapes suivantes)

Ce mode d'envoi est utilisé afin de garantir un maximum de sécurité et de s'assurer que le compte est bien activé par le représentant légal de(s) la copropriété(s).

Ci-dessous vous trouverez une copie d'un courrier contenant un code d'activation :



Le code est composé de 3 blocs de 3 lettres.

## Étape 2/4 : « activer mon compte »

Connectez-vous à votre compte de télédéclarant, vous arrivez alors sur l'écran suivant :



Cliquez sur « activer mon compte »

ACTIVER MON COMPTE

## Étape 3/4 : Saisie du code d'activation

Vous accédez à la page d'activation du compte télédéclarant (écran suivant) :

Veillez saisir en lettres majuscules le code reçu par courrier postal dans les quinze jours suivant votre inscription en ligne dans la zone :

Code d'activation\* CCC - CCC - CCC - CCC

et cliquez sur « valider »

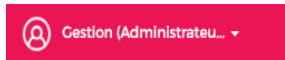
Annuler Valider

## Étape 4/4 : activation du compte

Après avoir cliqué sur « valider » vous serez dirigé vers l'écran suivant :



La mention « Admin principal » en haut à gauche fait état de votre statut de **déclarant principal**.



Si dans un délai supérieur à 20 jours, vous n'avez toujours pas reçu le code d'activation, il vous est possible d'en générer un nouveau.

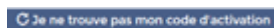
Pour cela cliquez sur « activer mon compte »



Vous êtes alors redirigé sur l'écran suivant :



Pour générer un nouveau code d'activation cliquez sur « je ne trouve pas mon code d'activation »



En cliquant sur ce bouton un nouveau courrier vous sera adressé contenant le nouveau code d'activation, mais **attention : la demande d'un nouvel envoi désactive le précédent code d'activation** qui deviendra alors obsolète.

Enfin si votre compte n'est pas activé dans les deux mois après la création, ce dernier sera supprimé automatiquement.



### 3.1.3 - Éditer / Modifier les informations d'un compte de télédéclarant

#### Pour les Télédéclarants professionnels

Sur la page d'accueil du registre (Cf : voir écran précédent) dédié aux télédéclarants actifs, les modules :

- « Mon compte »

MON COMPTE →

INFORMATIONS ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS Gestion (Administrateur...)

Accueil / Mon compte

MON COMPTE

Civilité\* Monsieur

Nom\* Gestion

Prénom\* Baptiste

Adresse électronique\* syndic.professionnel@gmail.com

Confirmation de l'adresse électronique Confirmation de l'adresse électronique

Changer mon mot de passe Annuler Valider

Il vous est possible de modifier votre adresse électronique en cas de changement, mais également de modifier votre mot de passe.

- « Mon établissement »

MON ÉTABLISSEMENT →

En tant que télédéclarant professionnel, vous pouvez seulement modifier votre SIRET (en cas de déménagement) ainsi que votre numéro de téléphone et votre numéro de carte professionnelle. L'adresse électronique du représentant légal peut être également modifiée par ce biais.

#### Pour les télédéclarants bénévoles

En tant que télédéclarant bénévole, l'écran « mon établissement » est différent, vous êtes alors dirigé sur l'écran suivant :

MON ÉTABLISSEMENT

INFORMATIONS SUR L'ÉTABLISSEMENT

Numéro d'identification 2

SIRET\* 44434679500057 Valider

Code APE 7020Z

Libellé de l'activité Activités des sièges sociaux

Type d'établissement Siège social

Raison sociale NEKITY

Adresse 19 RUE DE VIENNE  
TSA 50029  
75008 PARIS  
FRANCE

Téléphone\* 090976678

Numéro de la carte professionnelle 111

INFORMATIONS SUR LE REPRÉSENTANT LÉGAL

Civilité\* Monsieur

Nom\* Gestion

Prénom\* Baptiste

Adresse électronique\* syndic.professionnel@gmail.com

Confirmation de l'adresse électronique Confirmation de l'adresse électronique

PARAMÈTRES TECHNIQUES POUR LES WEBSERVICES


DN Certificat client 1 DN Certificat client Importer certificat

DN Emetteur Certificat 1 DN Emetteur Certificat

DN Certificat client 2 DN Certificat client Importer certificat

DN Emetteur Certificat 2 DN Emetteur Certificat

Annuler Valider

 **MON ÉTABLISSEMENT**

**INFORMATIONS SUR LE REPRÉSENTANT LÉGAL**

Numéro d'identification

Civilité\*

Nom\*

Prénom\*

Adresse électronique\*

Confirmation de l'adresse électronique

Téléphone\*

Code APE

**ADRESSE**

Etablissement domicilié en France\*  Oui  Non

Complément pour l'adressage

Immeuble, résidence

Voie


Lieu-dit ou boîte postale

Code postal (ou codex)\*


Commune\*

Pays\*

**PARAMÈTRES TECHNIQUES POUR LES WEBSERVICES**

DN Certificat client 1   [Importer certificat](#)

DN Emetteur Certificat 1\*

DN Certificat client 2   [Importer certificat](#)

DN Emetteur Certificat 2\*

[Annuler](#) [Valider](#)

Votre adresse est modifiable en plus des paramètres techniques pour les webservices (si vous utilisez cette voie d'immatriculation).

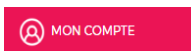
## 3.2 - Connexion à l'application

### 3.2.1 - Se connecter à l'application

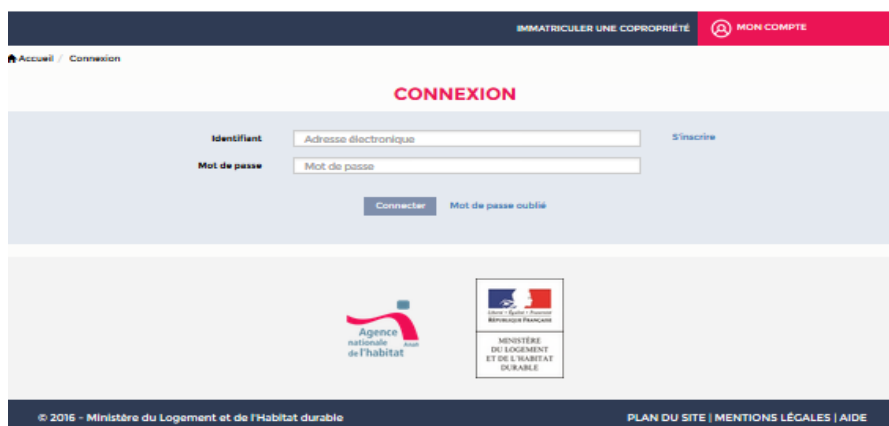
Une fois votre compte **créé et activé**, vous pouvez vous connecter de n'importe quel support en entrant l'URL du Registre : [www.registre-coproprietes.gouv.fr](http://www.registre-coproprietes.gouv.fr) . L'écran suivant montre la page d'accueil du site du registre



Accédez à l'interface de connexion en cliquant sur l'onglet « Mon compte »



L'écran de connexion à votre compte de TD (ci-dessous) s'affiche alors :



Renseignez vos données personnelles d'identification :

- identifiant : votre adresse électronique

Identifiant

- mot de passe : votre mot de passe que vous venez de définir

Mot de passe

Enfin cliquez sur « connecter »

[Connecter](#) [Mot de passe oublié](#)

vous accédez à la page d'accueil du Registre dédiée aux **télédéclarants actifs**.

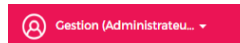
### 3.2.2 – Changer son mot de passe

Une fois connecté à votre compte de télédéclarant, vous pouvez changer le mot de passe à tout moment.

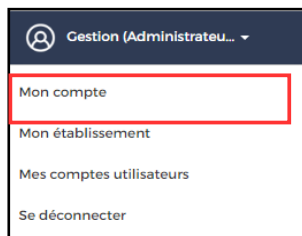
**Étape 1/3 : Accéder au menu « Mon compte » depuis l'écran d'accueil.**

Depuis l'écran d'accueil ci-dessous, il existe deux possibilités pour accéder au menu « mon compte » :

- soit en cliquant sur «votre nom \_ statut» (en haut à droite), sélectionnant « mon compte » dans le menu déroulant :



puis en



- soit directement depuis l'onglet « Mon compte »



### Étape 2/3 : Accéder au menu « Changer de mot de passe »

Depuis l'écran « Mon compte »



INFORMATIONS - ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS - Gestion (Admin principal) -

Accueil / Mon compte

### MON COMPTE

Civilité\* Monsieur

Nom\* Gestion

Prénom\* Baptiste

Adresse électronique\* syndic.professionnel@gmail.com

Confirmation de l'adresse électronique Confirmation de l'adresse électro

[Changer mon mot de passe](#) Annuler Valider

Cliquez sur « changer mon mot de passe » :



### Étape 3/3 : Ecran « modification du mot de passe »

Suite à l'étape 2, l'écran suivant s'affiche :

INFORMATIONS - ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS - Gestion (Admin principal) -

Accueil / Modifier mon mot de passe

### MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Saisissez au moins 8 caractères, sans espace, comportant au moins un chiffre, une minuscule et une majuscule.

Ancien mot de passe\* Saisir l'ancien mot de passe

Nouveau mot de passe\* Saisir le nouveau mot de passe

Confirmez votre nouveau mot de passe\* Confirmer

Annuler Valider

Saisissez votre ancien mot de passe :

Saisissez le nouveau mot de passe choisi :

Confirmez votre nouveau de passe :

Cliquez sur « valider »   vous serez alors redirigé sur l'écran d'accueil. De plus un message électronique vous est envoyé afin de confirmer le changement du mot de passe

### 3.2.3 – En cas d'oubli du mot de passe

#### Étape 1/4 : Bouton « mot de passe oublié »

Sur l'écran de connexion (ci-dessous) – Cliquez sur le lien « **mot de passe oublié** »

[Mot de passe oublié](#)

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ [MON COMPTE](#)

Accueil / Connexion

## CONNEXION

Identifiant  [S'inscrire](#)

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Agence nationale de l'habitat

Ministère du Logement et de l'Habitat Durable

© 2016 - Ministère du Logement et de l'Habitat durable [PLAN DU SITE](#) | [MENTIONS LÉGALES](#) | [AIDE](#)

#### Étape 2/4 : Renseigner l'adresse électronique

Vous accédez à un nouvel écran (ci-dessous, voir page suivante), où votre adresse électronique doit être renseignée dans la zone « adresse électronique » :

The screenshot shows the 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' (Forgot Password) page. At the top, there are logos for the French Republic and the Agence nationale de l'habitat. The main heading is 'MOT DE PASSE OUBLIÉ'. Below it, a text box instructs the user to enter their email address to receive a password reset link. A text input field labeled 'Adresse électronique\*' contains the placeholder text 'Votre adresse électronique'. A 'Valider' button is positioned below the input field. The footer includes the website's name, navigation links, and copyright information for 2016.

Cliquez sur « valider » :

Valider

### Étape 3/4 : Renseigner le nouveau mot de passe

Suite à l'étape 2, un courriel vous est adressé, avec un lien redirigeant vers un écran permettant la modification du mot de passe (écran ci-dessous)

The screenshot shows the 'DÉFINIR MON MOT DE PASSE' (Define My Password) page. The heading is 'DÉFINIR MON MOT DE PASSE'. Below it, a text box instructs the user to enter a password of at least 8 characters, including a number, a lowercase letter, and an uppercase letter. There are two text input fields: 'Nouveau mot de passe\*' and 'Confirmez votre nouveau mot de passe\*', both containing masked characters (dots). 'Annuler' and 'Valider' buttons are located at the bottom of the form.

Saisissez votre nouveau mot de passe

Pour être valide un mot de passe doit être compris entre 8 et 12 caractères, sans espace et contenir au moins :


- une minuscule
- une majuscule
- un chiffre

et confirmez votre nouveau mot de passe :

Confirmez votre nouveau mot de passe\*

Cliquez sur « valider » :

#### Étape 4/4 : Connexion avec le nouveau mot de passe

Après modification du mot de passe, vous devez vous reconnecter en utilisant votre **nouveau mot de passe**, en cliquant sur l'onglet « Mon compte »  depuis l'écran d'accueil.


### 3.2.4 – Se déconnecter

#### Étape 1/2 : Bouton « Se déconnecter »

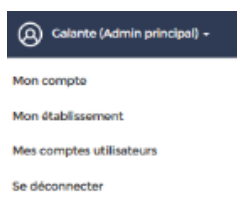
Lorsque vous êtes connecté à votre compte de télédéclarant, sur l'écran d'accueil ci-dessous :



Cliquez sur l'onglet d'identification situé en haut à droite de l'écran d'accueil :

 Calante (Admin principal) -

Un menu déroulant apparaît sous l'onglet d'identification :





**Étape 2/2 : Bouton « Se déconnecter »**

Depuis le menu déroulant, cliquez sur « Se déconnecter » :

Vous revenez alors à l'écran d'accueil (ci-dessous) dédié aux visiteurs non connectés.

Il vous est possible de revenir vers votre page d'accueil personnelle en cliquant sur l'onglet « mon compte » et en entrant à nouveau vos identifiants.

### 3.3 – Gestion des comptes utilisateurs d'un télédéclarant

#### 3.3.1 – Créer un compte d'utilisateur affilié au compte d'administrateur principal

Vous pouvez créer pour vos collaborateurs, des comptes d'administrateur secondaire ou de gestionnaire, affiliés à un compte d'administrateur principal réservé au représentant légal de la copropriété (qu'il s'agisse d'un syndic professionnel ou bénévole).

**Étape 1/5 : Bouton « Mes comptes utilisateurs »**

Après vous être connecté (cf supra), et depuis l'écran d'accueil ci-dessous :

Informations – ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS – Galante (Admin principal) –

**VOUS ÊTES**

**UN REPRÉSENTANT LÉGAL DE COPROPRIÉTÉ(S)**

PRÉSENTATION DU REGISTRE →

LE REGISTRE ET MOI →

AIDE ET FAQ →

**ANNUAIRE DES COPROPRIÉTÉS**

Adresse, n° d'immatriculation, ...

RECHERCHER → +

**STATISTIQUES**

Vous souhaitez accéder à des informations statistiques issues du registre.

ACCÉDER AUX RESTITUTIONS →

**MES COPROPRIÉTÉS**

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ →

GÉRER MES COPROPRIÉTÉS →

**MES COMPTES**

MON COMPTE →

MON ÉTABLISSEMENT →


MES COMPTES UTILISATEURS →

Cliquez sur l'onglet « mes comptes utilisateurs ».

Vous accédez à la page « Gestion des utilisateurs » reproduite ci-dessous.

Une liste en bas de cette page répertorie l'ensemble des utilisateurs affiliés à l'unique compte d'administrateur principal que peut détenir une personne physique ou moral représentant légal de la copropriété.




## Étape 2/5 : Ajouter un compte Utilisateur

Depuis l'écran précédent, L'administrateur principal d'un compte télédéclarant peut créer un compte utilisateur en cliquant sur le bouton « ajouter » 

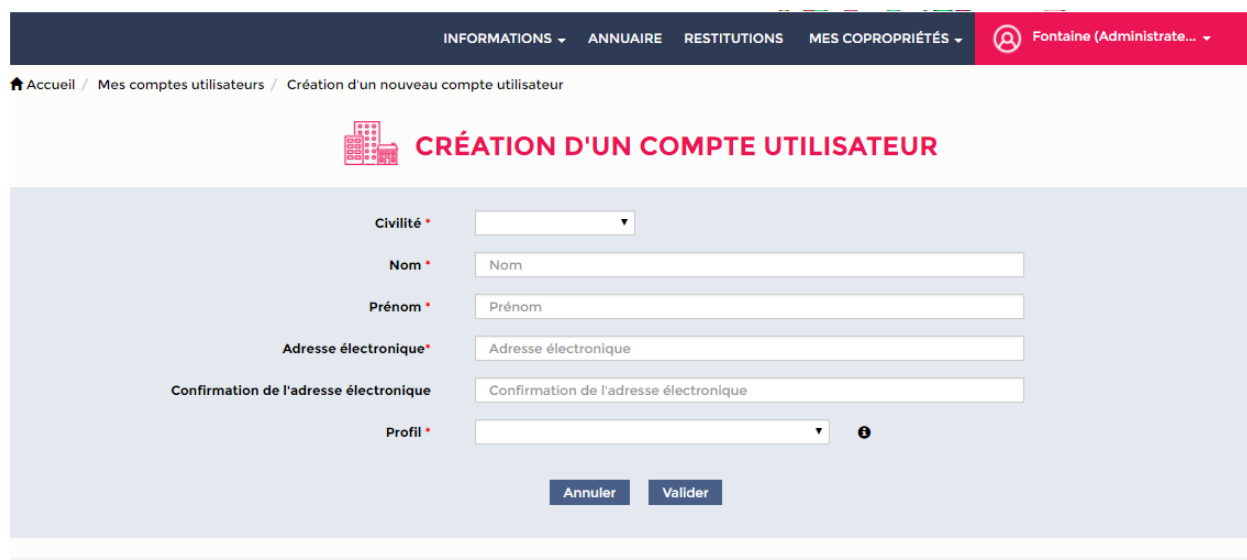
Il existe deux types de comptes utilisateurs affiliés en plus de celui d'administrateur principal :

- des comptes d' « administrateurs secondaires » : les administrateurs secondaires peuvent créer des comptes de gestionnaires (cf. ci-dessous), immatriculer et gérer des copropriétés.
- des comptes de « gestionnaire » : les gestionnaires peuvent immatriculer et gérer des copropriétés.

Le schéma ci-dessous reprend les différents comptes ainsi que les actions possibles selon les profils :

COMPTE DE TELEDECLARANT		
 Administrateur principal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer des comptes utilisateurs</li><li>• Modifier le compte de télédéclarant</li><li>• Modifier les comptes utilisateurs</li><li>• Supprimer des comptes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Immatriculer des copropriétés</li><li>• Effectuer les mises à jour</li></ul>
 Administrateurs secondaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer des comptes de gestionnaires</li><li>• Modifier et supprimer des comptes de gestionnaires</li><li>• Modifier son propre compte utilisateur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer le renouvellement de mandat ou la déclaration de successeur</li></ul>
 Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modifier son propre compte utilisateur</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Générer la fiche synthétique...</li></ul>

Après avoir cliqué sur le bouton « ajouter », vous êtes dirigé vers l'écran ci-dessous :



INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾ Fontaine (Administrate... ▾

🏠 Accueil / Mes comptes utilisateurs / Création d'un nouveau compte utilisateur

### CRÉATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

Civilité \*

Nom \*

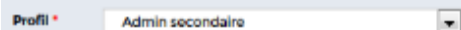
Prénom \*

Adresse électronique \*

Confirmation de l'adresse électronique

Profil \*

Pour créer un compte, renseignez les informations demandées (cf. écran ci-dessus).

En face de la mention « profil »  , précisez si la personne à qui

vous créez un compte est **administrateur secondaire ou gestionnaire**.

Une fois les données renseignées, cliquez sur « valider » :

Annuler Valider

### Étape 3/5 : Page de gestion des comptes Utilisateurs

Suite à l'étape 2, vous êtes redirigé vers la page « Gestion des comptes utilisateurs » (cf : écran ci-dessous) où le nouvel utilisateur apparaît avec la mention « Courriel en cours de validation ».

Courriel en cours de validation

INFORMATIONS - ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS - Galante (Admin principal)

Accueil / Mes comptes utilisateurs

## GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

RECHERCHER UN COMPTE

Nom: Nom Prénom: Prénom Adresse électronique: Adresse électronique Profil: Tous les profils

RÉINITIALISER RECHERCHER

+ AJOUTER ✕ SUPPRIMER

		Nom	Prénom	Adresse électronique...	Statut	Profil
<input type="checkbox"/>	✓ ✕	Redinger	Karine	syndi.cparticulier@...	Courriel en cours de validation	Admin secondaire
<input type="checkbox"/>	✓ ✕	Saint	Vincent	syndicparticulie.r@...	Actif	Admin secondaire

L'écran ci-dessus représente la page « gestion des comptes utilisateur »

#### Étape 4/5 : Activation nouvel utilisateur

Une fois le compte **administrateur secondaire** créé par l'administrateur principal (voir étapes précédentes), un courriel est envoyé au nouvel utilisateur, avec un **lien** lui permettant d'accéder à l'interface de création de son mot de passe personnalisé. En cliquant sur le lien vous êtes redirigé sur l'écran suivant :

Renseignez votre mot de passe

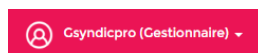
Confirmez votre mot de passe

Enfin cliquez sur « valider » :

**Attention** : si le mot de passe n'est pas défini dans les 2 mois après la création du compte, le compte est alors supprimé automatiquement par le registre.

#### Étape 5/5 : Utilisateur activé

Une fois le mot de passe déterminé (voir étape 4), l'utilisateur (administrateur secondaire) est redirigé vers une page d'accueil du site du registre qui **lui est propre** avec la mention : admin secondaire ou gestionnaire



### 3.3.2 – Gérer un compte utilisateur affilié à un compte d'usage principale

L'administrateur principal a la possibilité de gérer les comptes utilisateurs qui lui sont affiliés.

Après vous être connecté (cf supra), et depuis l'écran d'accueil ci-dessous :


L'écran d'accueil de l'administrateur principal est divisé en plusieurs sections. En haut, une barre de navigation contient les menus : INFORMATIONS, ANNUAIRE, RESTITUTIONS, MES COPROPRIÉTÉS, et un profil utilisateur 'Galante (Admin principal)'. La section principale est divisée en trois colonnes. La colonne de gauche, intitulée 'VOUS ÊTES', présente un titre 'UN REPRÉSENTANT LÉGAL DE COPROPRIÉTÉ(S)' et trois boutons : 'PRÉSENTATION DU REGISTRE', 'LE REGISTRE ET MOI', et 'AIDE ET FAQ'. La colonne du milieu, intitulée 'ANNUAIRE DES COPROPRIÉTÉS', contient un champ de recherche 'Adresse, n° d'immatriculation, ...' et un bouton 'RECHERCHER'. En dessous, la section 'STATISTIQUES' propose 'ACCÉDER AUX RESTITUTIONS'. La colonne de droite, intitulée 'MES COPROPRIÉTÉS', propose 'IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ' et 'GÉRER MES COPROPRIÉTÉS'. En dessous, la section 'MES COMPTES' propose 'MON COMPTE', 'MON ÉTABLISSEMENT', et 'MES COMPTES UTILISATEURS', ce dernier étant entouré d'un cercle rouge.

Cliquez sur l'onglet « mes comptes utilisateurs ».

MES COMPTES UTILISATEURS →

Vous accédez à la page « Gestion des utilisateurs » reproduite ci-dessous.

### Étape 1/3 : Modification du compte

Sur la page « Gestion des comptes utilisateurs » (ci-dessus), cliquez sur l'**icône représentant un crayon vert**  à côté du nom de l'utilisateur dont vous souhaitez modifier le compte.

### Étape 2/3 : Informations accessibles

Sur la page « Modification d'un compte utilisateur » (cf : écran page suivante) qui s'affiche alors, vous pouvez modifier les informations suivantes :

- civilité ;
- nom ;
- prénom ;
- adresse électronique ;
- profil (administrateur secondaire ou gestionnaire).


Effectuez les modifications voulues et cliquez sur valider :

Annuler Valider

### Étape 3/3 : Confirmation des modifications

Suite aux modifications apportées durant l'étape 2, un courriel d'information est ensuite envoyé :

- à l'administrateur principal du compte ;
- à l'utilisateur concerné

Il vous est également possible en tant qu'administrateur principal du compte, de supprimer un compte utilisateur. Pour cela, depuis l'écran précédent, il vous faut cliquer sur la croix à droite du crayon vert 

Et de valider la suppression en cliquant sur « oui » :



### 3.– Immatriculation d'une copropriété

Après vous être connecté (cf.supra), et depuis l'écran d'accueil ci-dessous :



Cliquez sur « immatriculer une copropriété » :




#### Étape 1/5 : Accès à l'écran « demandes d'immatriculation en cours »

Après avoir cliqué sur « immatriculer une copropriété », vous êtes dirigé vers l'écran suivant correspondant à l'écran « demandes d'immatriculation en cours »

**Attention** : si vous n'avez pas de brouillons d'immatriculation en cours, vous serez directement redirigé à l'étape 2



Depuis l'écran précédent, deux possibilités :

- Si vous souhaitez poursuivre une demande d'immatriculation commencée puis abandonnée, cliquez sur le **crayon vert**  près de la copropriété concernée et choisissez « Modifier le brouillon »

[Modifier le brouillon](#)

- Si vous souhaitez immatriculer une copropriété pour la première fois (aucune tentative précédente), cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** » : [+ Nouvelle demande](#)

### Étape 2/5 : Accès à l'écran « Immatriculation d'une copropriété »

Peu importe le choix effectué en étape 1, Vous accédez à l'écran d'immatriculation des copropriétés : Vous accédez également directement à cet écran si vous n'avez pas de brouillons en cours.



Le formulaire est intitulé "IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ" et "CONTRAT DE SYNDIC". Il est divisé en onglets : Informations de rattachement (rouge), Identification (bleu), Procédures administratives et judiciaires (vert), Données Financières (bleu), et Données techniques (bleu). Le formulaire principal contient les champs suivants :

- Agissez-vous dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ?\* (menu déroulant)
- Date de début du mandat ou de la mission\* (date, calendrier, info)
- Date de fin du mandat ou de la mission\* (date, calendrier, info)
- Type de pièce justificative\* (menu déroulant, info)
- Pièce justificative\* (input "Pièce justificative", bouton "Parcourir...", info)

En bas à droite, un lien "ETAPE SUIVANTE" est visible.


L'immatriculation d'une copropriété requiert **la saisie de cinq types d'informations**, correspondant chacun à **un des onglets disposés** en haut de l'écran :

- informations de rattachement ;
- identification ;
- procédures administratives et judiciaires ;
- données financières ;
- données techniques.

Pour passer d'un type d'information à l'autre, cliquez simplement sur les onglets ou validez en cliquant sur

« Étape suivante » en bas à droite de chaque page.

➤ ÉTAPE SUIVANTE

Les icônes d'information  délivrent au passage du curseur **une aide** au renseignement des informations demandées (précision, format, etc.)

### Étape 3/5 : Renseignement des onglets

Vous trouverez ci-dessous les informations demandées afin de remplir les différents onglets :

**Premier onglet (1) : « Informations de rattachement »**,  saisir les informations suivantes :

#### Informations relatives au contrat de syndic :

- Action dans le cadre ou non d'une mission d'administration provisoire ;
- Date de début de mandat ou de mission
- Date de fin de mandat ou de mission ;
  - *Cette information est facultative si l'action du représentant légal s'inscrit dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ;*
- Type de pièce justificative :
  - *La pièce justificative est :*
    - *une ordonnance de nomination du juge pour les administrateurs provisoires,*
    - *un contrat de syndic ou un procès-verbal de l'Assemblée Générale approuvant le mandat du syndic pour les autres représentants légaux.*
    - *La pièce justificative doit être téléchargée en format PDF et faire moins de 5 Mo*

**Le tableau suivant** reprend les informations à fournir lors de l'immatriculation initiale, ainsi que les conditions requises afin qu'elles soient admises par le registre :

Intitulé de la donnée	Définition	Format
Nature du rattachement demandé	<i>Le télédéclarant agit-il dans le cadre d'une mission d'administration provisoire.</i>	<i>Choix entre oui et non</i>
Données relatives à la pièce justificative mentionnée au II de l'article 4	<i>Choix du type de la pièce justificative mentionnée à l'article 4</i>	<i>Choix entre le contrat ou le(s) procès-verbal(aux) ou l'ordonnance</i>
	<i>Nom de la pièce justificative (à l'initiative du télédéclarant)</i>	<i>255 caractères alphanumériques maximum</i>



	<i>Format de la pièce justificative mentionnée à l'article 4</i>	<i>Fichier au format .PDF, dont la taille ne doit pas excéder 5 mégaoctets</i>
Date de début du mandat en cours pour un syndic ou de la mission en cours pour un administrateur provisoire	<i>Date de début de mandat mentionnée sur le contrat de syndic ou à défaut sur le procès-verbal de l'assemblée générale ayant approuvé le mandat du syndic ou Date de début de la mission mentionnée sur l'ordonnance de nomination signée par le juge en application de l'article 29-1 de la loi du 10 juillet 1965 ou de l'article 47 du décret du 17 mars 1967 susvisés</i>	<i>Format de date JJ/MM/AAAA</i>
Date de fin du mandat en cours pour un syndic ou de la mission en cours pour un administrateur provisoire	<i>Date de fin de mandat mentionnée sur le contrat de syndic ou à défaut sur le procès-verbal de l'assemblée générale ayant approuvé le mandat du syndic ou Date de fin de la mission mentionnée sur l'ordonnance de nomination signée par le juge en application de l'article 29-1 de la loi du 10 juillet 1965 ou de l'article 47 du décret du 17 mars 1967 susvisés</i>	<i>Format de date JJ/MM/AAAA</i>


#### **Informations nécessaires au contrôle de la pièce justificative par le teneur :**

Afin que le teneur valide l'immatriculation et/ou le rattachement de la copropriété au compte de télédéclarant qui en fait la demande, la pièce justificative doit obligatoirement satisfaire aux conditions suivantes:

- elle doit être lisible ;
- elle doit comporter au moins l'adresse principale de la copropriété saisie dans le formulaire de déclaration ;
- elle doit comporter l'identité des personnes signataires :
- pour un contrat, la personne représentant le syndicat de copropriétaires et la personne représentant le syndic,
- pour un PV d'AG, le président de séance, le secrétaire de séance et le scrutateur
- elle doit permettre d'identifier les dates de début et de fin du mandat :
  - soit avec la date de début et la durée du mandat
  - soit avec les dates de début et de fin du mandat
  - soit avec la date de fin et la durée du mandat

A noter que pour un PV d'AG, en l'absence de mention de la date de début, la date de l'assemblée générale sera retenue comme date de début de mandat :

- elle doit être datée (date du contrat ou du PV),
- elle doit être **signée**, ou dans le cas d'un PV, être certifiée conforme.

Deuxième onglet (2) : « Identification », 

veuillez saisir les informations suivantes :

#### Informations relatives à l'identification :

- Nom de la copropriété ;
  - *Ou adresse si la copropriété n'a pas de nom ;*
- Date de règlement de la copropriété :
  - *Date de l'Assemblée Générale ayant approuvé ce règlement ;*
- SIRET du syndicat de copropriété :
  - *SIRET (14 chiffres) obligatoire si le syndicat de copropriété emploie un ou plusieurs salariés.*

#### Informations relatives aux adresses :

- Type d'adresse :
  - *Vous devez saisir une adresse principale et éventuellement une ou plusieurs adresses secondaires. L'adresse principale est la première adresse figurant sur le règlement de copropriété, les adresses secondaires sont les autres adresses figurant sur le règlement de copropriété.*
- Adresse
  - *Saisissez l'adresse de la copropriété et :*
    - *choisissez l'adresse correspondante dans le menu déroulant qui s'affiche ;*
    - *ou, si elle ne s'affiche pas – l'adresse saisie n'est pas géolocalisée :*
      - *cliquez sur « ajouter », et dans la fenêtre qui s'affiche (ci-dessous)*
        - *choisissez une des adresses proposées ;*
        - *OU conservez l'adresse saisie ;*
          - *dans ce dernier cas renseignez les informations relatives aux parcelles cadastrales.*

#### Informations relatives aux parcelles cadastrales – Obligatoire si la parcelle n'est pas géolocalisée :

- Code postal ;
- Commune ;
  - *Le numéro INSEE de la commune est saisi automatiquement*
- Commune absorbée ;

- Précisez si la copropriété à immatriculer est sur le territoire d'une commune absorbée dans le cadre de la création d'une nouvelle commune. La liste des communes absorbées correspondantes au code postal saisi est proposée automatiquement dans un menu déroulant ;
- Numéro d'identification de la parcelle (il figure sur les documents cadastraux) :
  - Préfixe (saisi automatiquement, sauf pour les villes de Marseille et Toulouse) ;
  - Section (une à deux lettres)
  - Numéro de parcelles (quatre chiffres, incluant d'éventuels zéros)

Pour vous aider à renseigner votre adresse dans le registre, vous pouvez consulter la fiche mémo disponible sur le lien suivant :

[http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/IMG/pdf/registre\\_copros\\_memo\\_adresse\\_vf\\_20170109.pdf](http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/IMG/pdf/registre_copros_memo_adresse_vf_20170109.pdf)

Lorsque l'adresse est renseignée, le registre indique si cette dernière est géolocalisée. Il vous faut :

- Toujours renseigner l'adresse de la pièce justificative soit en adresse de référence soit en adresse complémentaire
- Dans la mesure du possible renseigner une adresse de référence géolocalisée par le registre
- Si aucune adresse géolocalisée ne peut être renseignée en adresse de référence, il suffit de saisir les identifiants de la (les) parcelle(s) cadastrale(s) qui permettront de géolocaliser la copropriété

### **Informations complémentaires :**

*Toutes ces informations sont obligatoires.*

- Syndicat principal ou secondaire ;
  - *au sens de la loi du 10 juillet 1965. Un syndicat qui ne comporte pas de syndicats secondaires est considéré comme principal.*
- Caractéristiques de la copropriété :
  - *Résidence-service (oui/non) ;*
  - *Syndicat coopératif (oui/non) ;*
- Nombre d'Associations Syndicales Libres (ASL), au sens de l'ordonnance du 1er juillet 2004 ;
- Nombre d'Associations Foncières Urbaines Libres (AFUL) au sens de l'article L-322 du Code de l'Urbanisme ;
- Nombre d'Union de Syndicats, au sens de la loi du 10 juillet 1965 ;
  
- Nombre total de lots ;
  - *toutes destinations confondues ;*
- Nombre de lots à usage d'habitation ;
  - *y compris les lots à usage mixte ;*
- Nombre de lots à usage d'habitation, de bureaux ou de commerces ;

- Nombre de lots à usage de stationnement.

**Troisième onglet (3) : « Procédures administratives et judiciaires »,**Procédures administratives et judiciaires 

Veillez saisir les données suivantes si la copropriété est concernée par des procédures administratives et judiciaires en cours :

- Arrêtés relatifs au code de la santé publique :
  - *Nombre d'arrêtés passés ;*
  - *Date de chaque arrêté ;*
  - *Date de chaque main-levée ;*
- Arrêtés de péril sur les parties communes :
  - *Nombre d'arrêtés passés ;*
  - *Date de chaque arrêté ;*
  - *Date de chaque main-levée ;*
- Arrêtés sur les équipements communs ;
  - *Nombre d'arrêtés passés ;*
  - *Date de chaque arrêté ;*
  - *Date de chaque main-levée ;*
- Mandat ad hoc (au sens de la loi du 10 juillet 1965)
  - *Date de l'ordonnance de mission ;*
  - *Date de fin de mission ;*
- Ordonnance de carence (au sens de l'article L.615-6 du Code de la Construction et de l'Habitation) ;
  - *Date de l'ordonnance.*

**Quatrième onglet (4) : « Données financières »,**Données Financières 

veuillez saisir les

données suivantes :

- Données relatives à l'exercice comptable en cours :
  - *Situation ou non de premier exercice comptable ;*
  - *Date de début de l'exercice comptable en cours ;*
  - *Date de clôture des comptes de l'exercice en cours ;*
- Données relatives au dernier exercice clos :
  - *Date de l'Assemblée Générale approuvant les comptes ;*
  - *Charges pour opérations courantes de l'exercice clos (en euros) ;*
  - *Charges pour travaux et opérations exceptionnelles de l'exercice clos (en euros) ;*
  - *Montant des dettes fournisseurs, rémunérations et autres (en euros) ;*
  - *Montant des impayés par les copropriétaires (en euros) ;*

- *Nombre de copropriétaires en situation d'impayé ;*
- *Montant du fond de travaux en euros*
  
- Présence d'un gardien employé par le syndicat de copropriétaires ;
  - *Remarque : la présence d'un gardien rend obligatoire, sur le premier onglet, la saisie du numéro SIRET du syndicat de copropriétaires.*

**Cinquième onglet (5) : « Données techniques »**,  
les données suivantes :

Données techniques 

veuillez saisir

### Étiquette énergie :

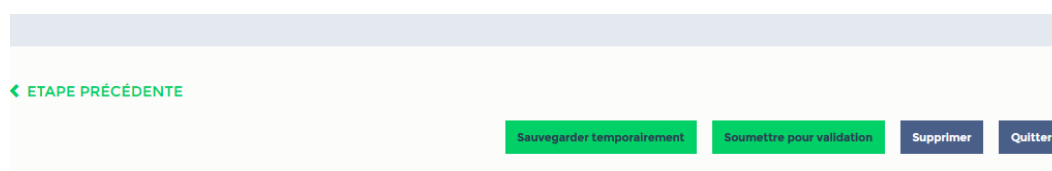
Saisissez le nombre de bâtiments par étiquette énergie (de A à G, plus les non-définis) et le nombre total de bâtiments dans la copropriété.

### Autres données techniques :

- Période de construction (menu déroulant) ;
  - *Date du début de la construction ;*
- Type de chauffage :
  - *Individuel ;*
  - *Collectif ;*
  - *Mixte ;*
    - *Raccordement au chauffage urbain ;*
      - *Sinon, type d'énergie utilisé ;*
- Nombre d'ascenseurs.

### **Étape 4/5 : soumettre la demande d'immatriculation**


Au terme de cette procédure, rendez-vous en bas de la page afin de soumettre l'immatriculation à validation du teneur du registre. Voir l'écran ci-dessous (cf : page suivante) :




Cliquez sur soumettre « pour validation » :



Le registre vous offre également la possibilité de « sauvegarder temporairement » votre dossier de demande d'immatriculation. C'est à dire qu'il vous sera possible de reprendre la procédure avec les informations renseignées. Le dossier sera alors disponible dans l'écran « immatriculer une nouvelle copropriété » (statut brouillon). **Cette sauvegarde temporaire est de 3 mois.** A l'issue des 3 mois, le brouillon est définitivement supprimé.

**Si les renseignements saisis sont incomplets, une croix rouge**  s'affiche sur le ou les onglets à modifier. Renseignez les informations demandées selon les messages d'information figurant à chaque onglet, et soumettez à nouveau votre demande. L'écran ci-dessous montre une demande d'immatriculation où 4 onglets sur 5 comportent des informations manquantes ou incomplètes :



En revanche si les informations sont correctement renseignées une puce verte  apparaît à côté du nom de l'onglet.

### Étape 5/5 : Validation de la déclaration et récapitulatif de la demander

**Si les renseignements saisis sont complets,** vous accédez à l'écran récapitulatif de la déclaration (écran ci-dessous et page suivantes)



**PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET JUDICIAIRES**

Arrêtés relatifs au code de la santé publique

Arrêtés de péni sur les parties communes

Arrêtés sur les équipements communs

Mandat ad hoc

Ordonnance de carence

**DONNÉES FINANCIÈRES**

L'exercice comptable en cours, pour lequel l'assemblée générale approuve les comptes n'a pas encore été tenu, est-il le premier exercice comptable ?

Date de début de l'exercice comptable

Date de fin de l'exercice comptable

Date de l'assemblée générale approuvant les comptes

Charge pour opérations courantes de l'exercice clos

Charge pour travaux et opérations exceptionnelles de l'exercice clos

Montant des dettes fournisseurs, rémunérations et autres

Montant des impayés par les copropriétaires

Nombre de copropriétaires débiteurs de plus de 300 €

Montant du fonds de travaux

Présence d'un gardien ou d'autres personnels employés par le syndicat de copropriétaires

suite écran récapitulatif de la demande d'immatriculation

**DONNÉES TECHNIQUES**

Nombre de bâtiments par valeur d'étiquette énergie

Étiquette	A	B	C	D	E	F	G	Non déterminé
Nombre de bâtiments	0	4	0	0	0	0	0	0

Nombre total de bâtiments de la copropriété

Période de construction

Type de chauffage

Nombre d'ascenseurs

Fin de l'écran récapitulatif de la demande d'immatriculation.

Validez ce récapitulatif, en bas à droite de l'écran, en cliquant sur le bouton « valider »

Vous êtes redirigé vers l'écran d'accueil. Votre demande est soumise au teneur, qui étudie la validité de cette dernière. Si la demande est validée, vous recevrez un courriel de confirmation d'immatriculation

## 3.5 – Gérer ses copropriétés

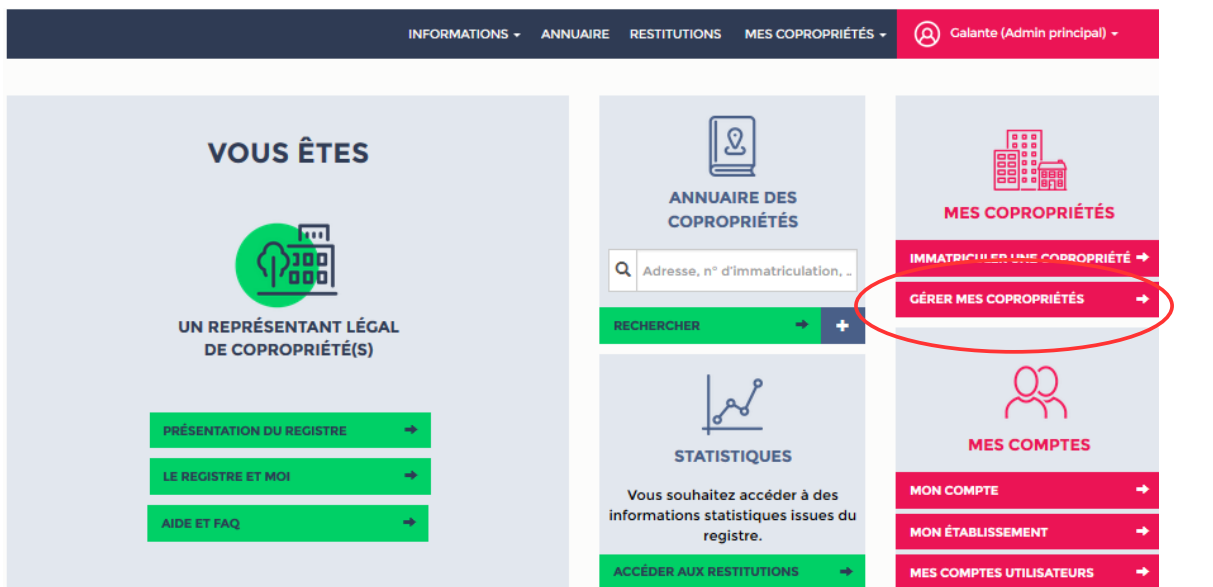
### 3.5.1 – Rechercher une copropriété

Avant de rechercher une copropriété il est nécessaire de bien distinguer les différents statuts affectés à une copropriété. On identifie deux types de statuts comportant chacun des informations différentes :

- Statut de la copropriété
  - Demande réalisée : la demande a été effectuée auprès du teneur, vous pouvez simplement modifier la demande
  - Immatriculée : la demande a été validée par le teneur (suite logique du précédent statut)
  - Dissolution en cours de validation, en cours de validation par le teneur
  - Dissolution à valider, en attente de validation par le teneur
  - Dissolution en cours, validée par le teneur
- Statut de rattachement
  - Demande réalisée, en cours de traitement par le teneur
  - Demande refusée
  - Rattachée, mandat en cours, la demande a été validé par le teneur : vous pouvez accéder aux informations de la copropriété, procéder aux mises à jours annuelles et classiques, déclarer une dissolution, déclarer un nouveau représentant légal.
  - Rattachée, mandat expiré, le mandat est arrivé à sa fin et doit être renouvelé ou vous devez déclarer un nouveau successeur, vous pouvez accéder aux informations de la copropriété, déclarer une dissolution, déclarer un nouveau représentant légal.

### Étape 1/4 : Accéder à l'écran de gestion des copropriétés

Dans l'écran d'accueil de votre compte, cliquez sur l'onglet « gérer mes copropriétés »



### Étape 2/4 : présentation de l'écran « gestion des copropriétés »





Vous êtes alors dirigé vers la page « gestion des copropriétés » (voir écran page précédente).

- La liste des copropriétés gérées par le télédéclarant concerné s'affiche **en bas de la page**.
- Si la liste est longue, il est possible d'utiliser **l'outil de recherche des copropriétés**, en haut de la page, pour retrouver une copropriété plus facilement.

La **methodologie de recherche** est décrite dans **l'encadré jaune** qui s'ouvre en passant la souris sur le point « information » : Tous les critères de recherche sont, par défaut, de type « contient » : Par exemple, si vous recherchez la copropriété dont le nom contient « bleu », vous pouvez saisir dans le champ « Nom copropriété » : « bleu » et cliquer sur « Rechercher ».

Vous pouvez également saisir le début d'un nom, d'une commune, etc. en utilisant la touche « \$ ». Par exemple, si vous recherchez une copropriété dont le nom commence par « bleu Soleil », vous pouvez saisir dans le champ « Nom copropriété » : « \$bleuSoleil » et cliquer sur « Rechercher ».

Vous pouvez enfin utiliser le caractère « \_ » (tiret du 8) pour un caractère d'un mot ou une chaîne de mots .Par exemple, vous hésitez, pour le nom d'un utilisateur, entre Bourdaux, Bourdaut, Bourdaud – vous pouvez saisir Bourdau\_, ou Bourd\_ \_ \_.

#### Étape 3/4 : Lancer une recherche

Pour rechercher une copropriété, saisissez, dans l'écran suivant, une ou plusieurs des informations suivantes :

- nom de la copropriété
- numéro d'immatriculation
- voie
- lieu-dit
- code postal
- commune
- date de début de mandat
- date de fin de mandat
- mise à jour annuelle effectuée ou à faire ;
- statut.



Par défaut, aucune copropriété n'apparaît dans la liste avant de lancer une recherche



Pour réinitialiser les filtres de recherche cliquez sur « Réinitialiser »



LE REGISTRE DES  
COPROPRIÉTÉS

MINISTÈRE  
DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT  
DURABLE

# LE REGISTRE DES COPROPRIÉTÉS





INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾
Fontaine (Admin principal) ▾

🏠 Accueil / Gérer mes copropriétés



## GESTION DES COPROPRIÉTÉS

🔍 RECHERCHER UNE COPROPRIÉTÉ 🌐

Nom copropriété	<input type="text" value="Nom"/>	N° d'immatriculation	<input type="text" value="N° d'immatriculation"/>
Voie	<input type="text" value="Voie"/>	Lieu-dit	<input type="text" value="Lieu-dit"/>
Code postal	<input type="text" value="Code postal"/>	Commune	<input type="text" value="Commune"/>
Date début mandat	<input type="text" value="Date début de mandat"/> 📅	Date fin mandat	<input type="text" value="Date fin de mandat"/> 📅
Mise à jour annuelle	<input type="text" value="Toutes"/> ▾	Statut	<input type="text" value="Tous les statuts"/> ▾

Réinitialiser les filtres de recherche

RÉINITIALISER
RECHERCHER

	Numéro d'im...	Nom de la copropriété	Adresse principale	Statut	Nombre de lo...	Nombre de b...	Date de fin m...	Mise à jour an...
1								

#### Étape 4/4 : Finaliser la recherche

Pour lancer la recherche cliquez sur « rechercher »

RECHERCHER

Voir écran précédent.

*NB : Sans critère de recherche, vous afficherez toutes les copropriétés.*

### 3.5.2 – Visualiser une copropriété

Une fois la recherche lancée, le registre affiche les résultats de la recherche (voir écran ci-dessous)

INFORMATIONS - ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS - Galante (Admin principal)

Accueil / Gérer mes copropriétés

**GESTION DES COPROPRIÉTÉS**


RECHERCHER UNE COPROPRIÉTÉ

Nom copropriété: Nom  
Voie: Voie  
Code postal: Code postal  
Date début mandat: Date début de mandat  
Mise à jour annuelle: Toutes

N° d'immatriculation: N° d'immatriculation  
Lieu-dit: Lieu-dit  
Commune: Commune  
Date fin mandat: Date fin de mandat  
Statut: Tous les statuts

DÉINITIALISER RECHERCHER

	Numéro d'im...	Nom de la copropriété	Adresse principale	Statut	Nombre de lo...	Nombre de b...	Date de fin m...	Mise à jour an...
🔍	AA0000836	Bénévole1	167 rte de mittelhausberg...	Immatric...	250	2	31/12/2016	OK
🔍	AA0001099	Rattachementbéné	27 pas de l'exposition univ...	Immatric...	80	2	20/06/2018	OK
🔍	AA0001669	A dissoudre scenario 23A	7 bd du sud est 92000 Na...	Immatric...	7	1	31/12/2017	OK
🔍	AA0004481	Rattachementbéné3	21 r de babylone 75007 Pa...	Immatric...	123	4	21/06/2018	OK
🔍	AA0004556	Rattachimmatoffice3	34 r du 10 avril 31500 Toul...	Immatric...	123	3	04/07/2016	OK
🔍	AA0006874	copro 10	76 r du champ des oiseau...	Immatric...	14	1	21/06/2018	OK
🔍	AA0008854	Re test inew2	4 av d'armor 44300 Nantes	Immatric...	123	4		

De cet écran vous pouvez accéder à l'ensemble des informations disponibles sur une copropriété (visualiser les données d'un copropriété. Pour cela cliquez sur l'icône « loupe » 

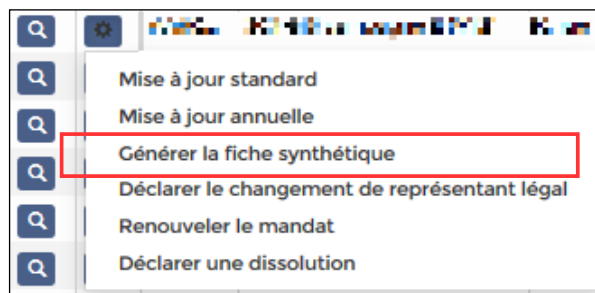
Vous êtes alors dirigé sur l'écran récapitulatif de la copropriété : vous avez accès à toutes les informations saisies lors de l'immatriculation :

- Informations de rattachement
- L'identification
- Les procédures administratives et judiciaires
- Les données financières
- Les données techniques
- Les attestations d'immatriculation et récapitulatives qui sont téléchargeables depuis cet écran.

Depuis l'écran précédent il vous est également possible de télécharger la **fiche synthétique**

**règlementaire**, prévue par l'article 8-2 de la loi du 10 juillet 1965 est établie par le représentant légal de la copropriété. Les données qu'elle contient sont précisées par le Décret n° 2016-1822 du 21 décembre 2016.

Pour la générer, cliquez sur l'engrenage  à droite de la loupe, depuis l'écran précédent et sélectionnez dans la liste déroulante apparente la mention : générer a fiche synthétique :



La fiche synthétique s'ouvre alors dans un nouvel onglet de votre navigateur, il vous est alors possible de la télécharger en PDF.

### 3.5.3 – Mettre à jour une copropriété

Les représentants légaux de copropriétés ont la possibilité de réaliser deux types de « mise à jour » des informations concernant les copropriétés gérées :

- **la mise à jour standard** : volontaire, permettant de signaler au fur et à mesure des évolutions des informations d'immatriculation des copropriétés en amont de la mise à jour annuelle des données financières qui est obligatoire ;
- **la mise à jour annuelle**, obligatoire – les comptes du précédent exercice clos approuvés lors de l'AG des copropriétaires de la copropriété doivent être renseignés chaque année.

Vous accédez aux fonctionnalités de mise à jour standard et mise à jour annuelle dans l'écran ci-dessous « Gestion des copropriétés »,

**Q RECHERCHER UNE COPROPRIÉTÉ**

Nom copropriété:  N° d'immatriculation:

Voie:  Lieu-dit:

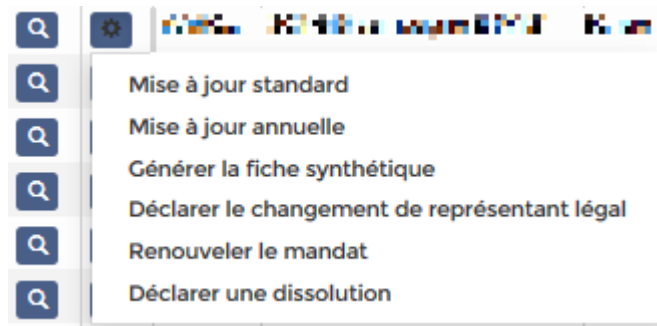
Code postal:  Commune:

Date début mandat:  Date fin mandat:

Mise à jour annuelle:  Statut:

	Numéro d'im...	Nom de la copropriété	Adresse principale	Statut	Nombre de lo...	Nombre de b...	Date de fin m...	Mise à jour an...
	AA0000836	Bénévole1	167 rte de mittelhausberg...	Immatric...	250	2	31/12/2016	OK
	AA0001099	Rattachementbéné	27 pas de l'exposition univ...	Immatric...	80	2	20/06/2018	OK
	AA0001669	A dissoudre scenario 23A	7 bd du sud est 92000 Na...	Immatric...	7	1	31/12/2017	OK
	Mise à jour standard		21 r de babylone 75007 Pa...	Immatric...	123	4	21/06/2018	OK
	Mise à jour annuelle		34 r du 10 avril 31500 Toulou...	Immatric...	123	3	04/07/2016	OK
	Déclarer le changement de représentant légal		76 r du champ des oiseau...	Immatric...	14	1	21/06/2018	OK
	Renouveler mandat							
	Déclarer une dissolution		4 av d'armor 44300 Nantes	Immatric...	123	4		

Après une recherche, cliquez sur **la roue dentée (petit engrenage)**  placée près du nom de chaque copropriété. Après avoir cliqué, un menu déroulant apparaît :



### 3.5.3-a – Mise à jour standard

Dans l'écran précédent, sélectionnez « mise à jour standard »

Après avoir cliqué sur « Mise à jour standard », vous accédez à l'interface de mise à jour standard.

Accueil / Gérer mes copropriétés / Mise à jour standard d'une copropriété

## MISE À JOUR STANDARD D'UNE COPROPRIÉTÉ

COPROPRIÉTÉ : ZZZZ

Informations de rattachement  Identification  Procédures administratives et judiciaires  Données Financières  Données techniques 

### CONTRAT DE SYNDIC

Agissez-vous dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ?\*

Date de début du mandat ou de la mission\*  ⓘ

Date de fin du mandat ou de la mission\*  ⓘ

Type de pièce Justificative  ⓘ

Pièce justificative   ⓘ

[➔ ETAPE SUIVANTE](#)

Vous pouvez modifier les informations relatives à la copropriété, réparties en cinq catégories – **les mêmes que lors de l'immatriculation initiale** :

- informations de rattachement ;
- identification ;
- procédures administratives et judiciaires ;
- données financières ;
- données techniques.

Une fois le renseignement des informations terminé, cliquez sur le bouton « valider »

Vous accédez ensuite à un écran de récapitulatif de la déclaration, dont la partie haute est reproduite ci-dessous.

INFORMATIONS DE RATTACHEMENT

Pièce justificative: Acces\_pieton\_tour\_Sequoia.pdf [Voir le justificatif](#) Date de téléversement: 04/07/2016 à 17h08

Administration provisoire: Non

Date du début de mandat ou de la mission: 01/07/2016

Date de fin de mandat ou de la mission: 15/07/2018

IDENTIFICATION

Nom: zzzz

Date du règlement de copropriété: 03/07/2011

Numéro d'immatriculation: AAD-012-484


SIRET: [ ]

Adresse	Type	Géolocalisation
54 r du 10 avril 31500 Toulouse	Principale	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez en bas de cet écran sur « valider ». [Valider](#) Vous êtes redirigés vers l'écran de gestion des copropriétés. Un bandeau vert annonce après quelques secondes la prise en compte de la mise à jour.

**Vous recevez par courriel une confirmation de la mise à jour effectuée, avec une attestation de mise à jour et la fiche récapitulative des données déclarées.**

### 3.5.3. b – Mise à jour annuelle

Dans l'écran de recherche des copropriétés (cf : paragraphe 3.5.3) cliquez sur **la roue dentée (petit engrenage)**  placée près du nom de chaque copropriété.

Dans le menu déroulant qui apparaît, sélectionnez « mise à jour annuelle »

[Mise à jour annuelle](#)

Vous accédez à l'interface de mise à jour annuelle

**MISE À JOUR ANNUELLE D'UNE COPROPRIÉTÉ**  
COPROPRIÉTÉ : ZZZZ

Informations de rattachement Identification Procédures administratives et judiciaires Données Financières 

Données techniques 

INFORMATIONS FINANCIÈRES

L'exercice comptable en cours, pour lequel l'assemblée générale approuvant les comptes n'a pas encore été tenue, est-il le premier exercice comptable ?  Oui  Non 

Date de début de l'exercice comptable  

Date de clôture des comptes\*   

Date de l'assemblée générale approuvant les comptes\*   

Charges pour opérations courantes de l'exercice clos\*  

Charges pour travaux et opérations exceptionnelles de l'exercice clos\*  

Montant des dettes fournisseurs, rémunérations et autres\*  

Montant des impayés par les copropriétaires  

Nombre de copropriétaires en situation d'impayé  

Montant du fonds de travaux\*  

Présence d'un gardien ou d'autres personnels employés par le syndicat de copropriétaires\*  Oui  Non

[← ETAPE PRÉCÉDENTE](#)[→ ETAPE SUIVANTE](#)

Valider Supprimer Quitter



**Étape 1/2 : Onglet « données financières »**

Sélectionnez l'onglet « données financières » :

Données Financières 

Lors d'une mise à jour annuelle, vous devez renseigner, au minimum, les informations demandées dans cet onglet. La mise à jour annuelle permet de valider le dernier exercice clos dont les données ont été approuvées par assemblée générale.

**Étape 2/2 : Valider la mise à jour annuelle**

Une fois les données renseignées, terminez en cliquant sur « valider »

Valider

Vous accédez ensuite à un écran de récapitulatif de la déclaration.

Cliquez, une nouvelle fois, en bas de cet écran sur « valider ».

Valider


Vous êtes redirigés vers l'écran de gestion des copropriétés. Un bandeau vert annonce quelques secondes la prise en compte de la mise à jour.

**Vous recevez par courriel une confirmation de la mise à jour effectuée, avec une attestation de mise à jour et la fiche récapitulative des données déclarées.**

### 3.5.4 - Déclarer un changement de représentant légal









#### Étape 1/3 : Bouton « déclarer le changement de représentant légal »

Lorsque le mandat de gestion arrive à échéance, les télédéclarants doivent renouveler leur mandat ou bien déclarer le nouveau représentant légal de la copropriété. Vous disposez d'un délai de 60 jours après expiration de votre mandat pour le renouveler ou déclarer le nouveau représentant légal. Au-delà de ce délai le mandat est archivé et vous n'aurez plus accès à la copropriété.

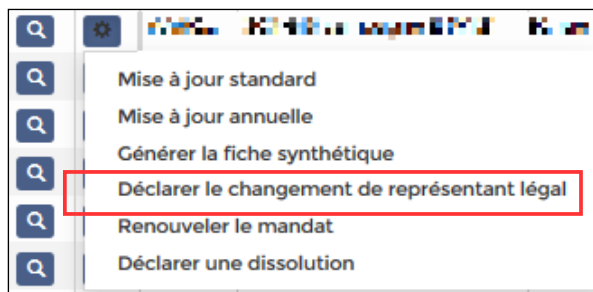
Dans l'écran de recherche des copropriétés (ci-dessous) cliquez sur **la roue dentée (petit engrenage)**  placée près du nom d'une copropriété « immatriculée-rattachée »

**RECHERCHER UNE COPROPRIÉTÉ**

Nom copropriété	Nom	N° d'immatriculation	N° d'immatriculation
Voie	Voie	Lieu-dit	Lieu-dit
Code postal	Code postal	Commune	Commune
Date début mandat	Date début de mandat	Date fin mandat	Date fin de mandat
Mise à jour annuelle	Toutes	Statut	Tous les statuts

	N° d'im...	Nom de la copropriété	Adresse principale	Statut	Nombre de lo...	Nombre de b...	Date de fin m...	Mise à jour an...
	AA0000836	Bénévole1	167 rte de mittelhausberg...	Immatric...	250	2	31/12/2016	OK
	AA0001099	Rattachementbéné	27 pas de l'exposition univ...	Immatric...	80	2	20/06/2018	OK
	AA0001669	A dissoudre scenario 23A	7 bd du sud est 92000 Na...	Immatric...	7	1	31/12/2017	OK
	Mise à jour standard		21 r de babylone 75007 Pa...	Immatric...	123	4	21/06/2018	OK
	Mise à jour annuelle		34 r du 10 avril 31500 Toul...	Immatric...	123	3	04/07/2016	OK
	Déclarer le changement de représentant légal		76 r du champ des oiseau...	Immatric...	14	1	21/06/2018	OK
	Renouveler mandat							
	Déclarer une dissolution		4 av d'armor 44300 Nantes	Immatric...	123	4		

un menu déroulant apparaît et vous donne la possibilité de « **déclarer le changement de représentant légal** »



Cliquez sur le bouton « déclarer le changement de représentant légal »

Déclarer le changement de représentant légal

## Étape 2/3 : Renseignement des informations de la déclaration

Sur l'écran qui apparaît ensuite (voir ci-dessous), la **date prévisionnelle de la fin de mandat ou de mission du représentant légal en place** est pré-remplie. Vous devez cependant, au besoin, la modifier.

**DÉCLARATION DU CHANGEMENT DE REPRÉSENTANT LÉGAL**

**INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ**

Numéro d'immatriculation	AA0001669
Nom de la copropriété	A dissoudre scenario 23A
Adresse principale	7 bd du sud est 92000 Nanterre
Date du règlement de copropriété	01/01/1990
Nombre de lots	7
Nombre de bâtiments	1

**MANDAT ARRIVANT À ÉCHÉANCE**

Date de fin de mon mandat ou de ma mission*	31/12/2017
---	------------

**SUCESSEUR**

Agit-il dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ?*	Non
Type*	Représentant légal profession
SIRET	SIRET
Adresse électronique	Adresse électronique
Confirmation de l'adresse électronique	Confirmation de l'adresse électronique

Retour Suivant

**Renseignez les informations demandées**, relatives au nouveau représentant légal :

- adresse électronique s'il s'agit d'un syndic bénévole ;
- adresse électronique **et** SIRET s'il s'agit d'un syndic professionnel

- *Attention : seuls les professionnels habilités, disposant d'un numéro de SIRET faisant foi, peuvent être enregistrés comme syndics professionnels..*

**SUCESSEUR**

Agit-il dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ?\* Non

Type\* Représentant légal profession

SIRET

Adresse électronique

Confirmation de l'adresse électronique

Cliquez ensuite sur suivant :

Retour Suivant

### Étape 3/3 : vérification des informations du successeur

Sur l'écran suivant (ci-dessous), complétez les informations relatives au futur représentant légal. *Les informations demandées peuvent être plus ou moins nombreuses selon qu'il soit déjà enregistré ou non dans le Registre.* Cliquez ensuite sur « valider ».

**DÉCLARATION DU CHANGEMENT DE REPRÉSENTANT LÉGAL**

Type Syndic bénévole

Adresse électronique syndicpart.iculier@gmail.com

Civilité du syndic bénévole\* Madame

Nom du syndic bénévole\* Béné

Prénom du syndic bénévole\* Vole

Est-il domicilié en France ?\*  Oui  Non

Complément pour l'adressage

Immeuble, résidence

Voie

Lieu-dit ou boîte postale BP des bénévoles

Code postal 48300

Commune PIERREFICHE

Pays FRANCE

Téléphone 0630183819

Retour Valider

Le nouveau représentant légal recevra par courriel :

- s'il est déjà inscrit au Registre :
  - une invitation à confirmer le rattachement ainsi effectué ;

- un rappel des obligations de mise à jour annuelle des informations relatives aux copropriétés gérées.
- s'il n'est pas encore inscrit au registre :
  - une invitation à s'inscrire au registre ;
  - un rappel de ses obligations légales, et notamment de l'obligation de mise à jour annuelle.

En tant que représentant légal sortant, vous recevrez le cas échéant un courriel vous rappelant l'obligation de saisir les données relatives à la copropriété pour votre dernier exercice de représentation.

### 3.5.5 - -Renouveler un mandat

#### Étape 1/ 3 : bouton « renouveler un mandat »

Dans l'écran de recherche des copropriétés (ci-dessous) cliquez sur **la roue dentée (petit engrenage)** placée près du nom d'une copropriété « Renouveler mandat »

**RECHERCHER UNE COPROPRIÉTÉ**

Nom copropriété:  N° d'immatriculation:









Voie:  Lieu-dit:

Code postal:  Commune:

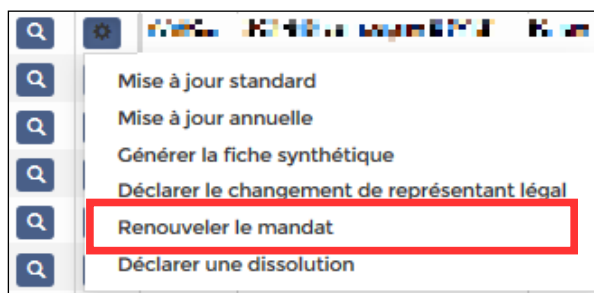
Date début mandat:  Date fin mandat:

Mise à jour annuelle:  Statut:

**RÉINITIALISER** **RECHERCHER**

	Numéro d'im...	Nom de la copropriété	Adresse principale	Statut	Nombre de lo...	Nombre de b...	Date de fin m...	Mise à jour an...
	AA0000836	Bénévole1	167 rte de mittelhausberg...	Immatric...	250	2	31/12/2016	OK
	AA0001099	Rattachementbéné	27 pas de l'exposition univ...	Immatric...	80	2	20/06/2018	OK
	AA0001669	A dissoudre scenario 23A	7 bd du sud est 92000 Na...	Immatric...	7	1	31/12/2017	OK
	Mise à jour standard		21 r de babylone 75007 Pa...	Immatric...	123	4	21/06/2018	OK
	Mise à jour annuelle		34 r du 10 avril 31500 Tolo...	Immatric...	123	3	04/07/2016	OK
	Déclarer le changement de représentant légal		76 r du champ des oiseau...	Immatric...	14	1	21/06/2018	OK
	Renouveler mandat		4 av d'armor 44300 Nantes	Immatric...	123	4		
	Déclarer une dissolution							

un menu déroulant apparaît et vous donne la possibilité de « **Renouveler mandat** »



Cliquez sur le bouton « Renouveler le mandat »

**Renouveler le mandat**

### Étape 2/ 3 : Saisie des informations

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant (voir page suivante), vous devez alors saisir, dans les champs prévus; les dates correspondant au nouveau mandat qui vous a été confié :

- date du début de mandat ou de la mission
- date de fin de mandat ou de la mission

**RENOUVELLEMENT DU MANDAT**

**INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ**

Numéro d'immatriculation: AA0012484

Nom de la copropriété: zzzz

Adresse principale de la copropriété: 54 r du 10 avril 31500 Toulouse

Date du règlement de copropriété: 03/07/2011

Nombre de lots: 12

Nombre de bâtiments: 2

Représentant légal: Syndic bénévole

**NOUVEAU MANDAT / NOUVELLE MISSION**

Date de début du mandat ou de la mission\*: 17/07/2018

Date de fin du mandat ou de la mission\*: 16/07/2020

Retour Refuser Confirmer

### Étape 3/ 3 : Validation

Terminez la procédure en cliquant sur le bouton confirmer

Après confirmation, vous recevez un courriel confirmant la prise en compte du renouvellement de votre mandat.

*Il est également possible de mettre à jour les données de la copropriété lorsque le mandat est au statut expiré. C'est-à-dire dans un délai de **60 jours** après la fin du mandat de gestion. Toutes les modifications effectuées seront soumises à la validation de votre successeur.*

## 3.5.6 – Déclarer une dissolution

### Étape 1/ 3 : bouton « Déclarer une dissolution »

Dans l'écran de recherche des copropriétés (ci-dessous) cliquez sur **la roue dentée (petit engrenage)** placée près du nom d'une copropriété « Déclarer une dissolution »

**RECHERCHER UNE COPROPRIÉTÉ**

Nom copropriété:  N° d'immatriculation:

Voie:  Lieu-dit:

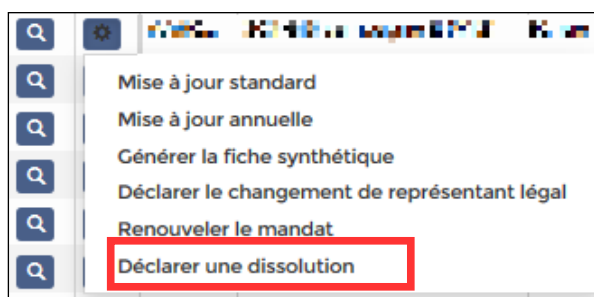
Code postal:  Commune:

Date début mandat:  Date fin mandat:

Mise à jour annuelle:  Statut:

	Numéro d'im...	Nom de la copropriété	Adresse principale	Statut	Nombre de lo...	Nombre de b...	Date de fin m...	Mise à jour an...
	AA0000836	Bénévole1	167 rte de mittelhausberg...	Immatric...	250	2	31/12/2016	OK
	AA0001099	Rattachementbéné	27 pas de l'exposition univ...	Immatric...	80	2	20/06/2018	OK
	AA0001669	A dissoudre scenario 23A	7 bd du sud est 92000 Na...	Immatric...	7	1	31/12/2017	OK
		Mise à jour standard	21 r de babylone 75007 Pa...	Immatric...	123	4	21/06/2018	OK
		Mise à jour annuelle	34 r du 10 avril 31500 Tolo...	Immatric...	123	3	04/07/2016	OK
		Déclarer le changement de représentant légal	76 r du champ des oiseau...	Immatric...	14	1	21/06/2018	OK
		Renouveler mandat	4 av d'armor 44300 Nantes	Immatric...	123	4		
		Déclarer une dissolution						

un menu déroulant apparaît et vous donne la possibilité de «**Déclarer une dissolution**»



Cliquez sur le bouton « Déclarer une dissolution »

### Étape 2/ 3 : Saisie des informations

Vous arrivez ensuite sur l'écran suivant (ci-dessous), il vous faut alors renseigner

- le motif de dissolution. Le registre vous permet de choisir entre :
  - scission ;
  - expropriation pour cause d'utilité publique ;
  - réunion de l'ensemble des lots entre les mains d'un même propriétaire ;
  - autre motif (une description est demandée dans un champ libre) ;
- la date du fait générateur
- télécharger la pièce justificative

**DÉCLARER UNE DISSOLUTION DE LA COPROPRIÉTÉ**

**INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ**

Numéro d'immatriculation : AA0001669

Nom de la copropriété : A dissoudre scenario 23A

Adresse principale de la copropriété : 7 bd du sud est 92000 Nanterre

Date du règlement de copropriété : 01/01/1990

Nombre de lots : 7

Nombre de bâtiments : 1

**DONNÉES RELATIVES À LA DISSOLUTION**

Motif\* : Scission

La date du fait générateur\* : Date du procès-verbal de l'assemblée générale du syndicat in 10/07/2016

Type de pièce justificative\* : Procès-verbal de l'assemblée générale du syndicat initial approuvé

Pièce justificative\* : PV AG Copro Fake.pdf

Retour Valider

### Étape 3/ 3 : Validation

Terminez la procédure en cliquant sur le bouton valider

Valider

Après confirmation, vous êtes redirigé vers un écran vous confirmant la dissolution de la copropriété. Une confirmation vous est également envoyée par courriel. La validation définitive de la dissolution sera prononcée après vérification par les services du Registre.

## 3.6 - Rattacher une copropriété

Il existe différents cas où un télédéclarant doit rattacher une copropriété afin d'être considéré comme nouveau représentant légal :

- Rattachement après désignation par un tiers (ancien représentant légal) si le mandat de gestion du précédent représentant légal est terminé
- Rattachement sans désignation par un tiers, si le précédent représentant légal ne vous a pas encore identifié comme successeur
- Rattachement pour une nouvelle copropriété en tant que syndic provisoire (désignation par un notaire) et rattachement du nouveau syndic.
- Rattachement d'une copropriété après désignation par un notaire, suite à une immatriculation d'office.

### 3.6.1 - Rattachement de copropriété déjà immatriculée

Après votre désignation comme nouveau représentant légal d'une copropriété déjà immatriculée par un tiers, vous pouvez demander son rattachement :

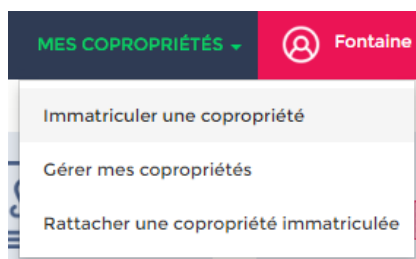
- si le mandat de gestion du précédent représentant légal est terminé ;
- si le précédent représentant légal ne vous a pas encore identifié comme successeur.

#### Étape 1/ 4 : ouvrir la page de rattachement.

Après connexion, sur la page d'accueil du site du Registre, cliquez sur « rattacher une copropriété »

**RATTACHER UNE COPROPRIÉTÉ** →

Ou sur l'onglet « Mes copropriétés » puis sur le bouton « Rattacher une copropriété immatriculée ».





**Étape 2/ 4 : Ecran de rattachement**

Suite à l'étape 1, l'écran de rattachement ci-dessous apparaît :

Accueil / Rattacher une copropriété immatriculée

### DEMANDES DE RATTACHEMENT EN COURS

+ Nouvelle demande

	Numéro d'immatriculation	Nom	Adresse de référence	Etat copropriété	Statut mandat
✓	AA0008441	SC4 campagne C (V1.2)	30 rue du fg bannier 45000 orléans	Immatriculée	Demande refusée
✓	AA0012484	16880 prise en compte jou...	136 rue de rivoli 75001 Paris	Immatriculée	Demande réalisée

Sont répertoriés dans cet écran les demandes de rattachement concernant votre compte de télédéclarant.

Vous pouvez alors confirmer une demande de rattachement en cliquant sur le crayon vert

Dans ce cas-là, dirigez-vous directement vers l'étape 3.



En cas de nouvelle demande cliquez sur « nouvelle demande »

+ Nouvelle demande

Vous arrivez alors sur l'écran suivant :

Accueil / Rattacher une copropriété immatriculée

### RATTACHEMENT D'UNE COPROPRIÉTÉ

Numéro d'immatriculation\* AA0003319

Annuler Suivant

Agence nationale de l'habitat Anah

LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT  
DURABLE

© 2016 - Ministère du Logement et de l'Habitat durable PLAN DU SITE | MENTIONS LÉGALES | AIDE

Il vous est demandé de saisir le numéro d'immatriculation de la copropriété

Numéro d'immatriculation\* AA0003319

Il vous est possible de trouver le numéro d'immatriculation dans l'annuaire des copropriétés et également dans le mail de demande de rattachement envoyé automatiquement par le registre (lorsque le précédent

Annuler Suivant

représentant vous a désigné).

Après avoir saisi ce numéro, cliquez sur « suivant ».

### Étape 3/ 4 : Saisie des informations de rattachement

L'écran suivant apparaît, vous devez ensuite saisir **les informations suivantes** :

- action dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ;
- dates de début et de fin de mandat ou de mission ;
- type de pièce justificative (menu déroulant) ;

Type de pièce*	Contrat de syndic ▼
Pièce justificative*	Contrat de syndic PV de l'assemblée générale approuvant le mandat de syndic

- **puis télécharger la pièce justificative concernée**, pour cela cliquez sur « parcourir » et sélectionnez la pièce justificative sur votre ordinateur

Parcourir...



## RATTACHER UNE COPROPRIÉTÉ IMMATRICULÉE

### INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ

Numéro d'immatriculation AA0003319

Nom de la copropriété COPRO 31 BIS

Adresse principale de la copropriété 73 r des 3 conils 33000 Bordeaux

Date du règlement de copropriété 12/06/1998

Nombre de lots 200

Nombre de bâtiments 1

Représentant légal

### CONTRAT DE SYNDIC

Agissez-vous dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ?\*

Date de début du mandat ou de la mission\*

Date de fin du mandat ou de la mission\*

Type de pièce\*

Pièce justificative\*

Parcourir...

Retour

Refuser

Valider

#### Étape 4/ 4 : confirmation du rattachement

Pour terminer le rattachement cliquez sur « valider »



Après validation, vous recevez immédiatement un courriel vous informant de la réussite de la demande de rattachement.

La copropriété sera effectivement rattachée à votre compte après examen par les services du Registre.

*NB : lorsque vous êtes désigné nouveau représentant légal, vous recevez un courrier électronique vous invitant à confirmer le rattachement. Il vous suffit, pour rattacher la copropriété, de cliquer sur le lien du courrier électronique vous serez alors redirigé sur l'écran de l'étape 3.*

### 3.6.2 - Rattachement d'une nouvelle copropriété

Il s'agit de vous rattacher en tant que **syndic provisoire** suite à une immatriculation d'une nouvelle copropriété par un notaire. La copropriété est donc immatriculée au préalable.

Pour rattacher la copropriété à votre compte de télédéclarant deux options s'offrent à vous :

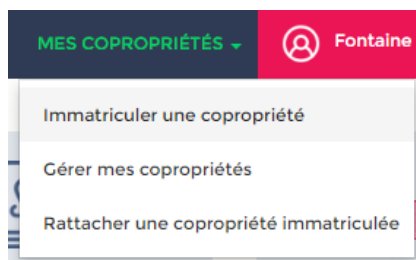
- Vous utilisez le lien de rattachement disponible dans le courrier électronique vous notifiant le rattachement par un notaire. Reportez-vous alors directement à **l'étape 3**.
- Vous passez par la rubrique du registre «**Rattacher une copropriété**», reportez-vous à la procédure ci-dessous.

#### Étape 1/ 3 : ouvrir la page de rattachement.

Après connexion, sur la page d'accueil du site du Registre, cliquez sur « rattacher une copropriété »



Ou sur l'onglet « Mes copropriétés » puis sur le bouton « Rattacher une copropriété immatriculée ».



#### Étape 2/ 3 : Ecran de rattachement

Suite à l'étape 1, l'écran de rattachement ci-dessous apparaît (page suivante) :

INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾ Fontaine (Administrateur... ▾)

Accueil / Rattacher une copropriété immatriculée

### DEMANDES DE RATTACHEMENT EN COURS

+ Nouvelle demande

		Numéro d'immatriculation	Nom	Adresse de référence	Etat copropriété	Statut mandat
	x	AA0008441	SC4 campagne C (V1.2)	30 rue du fg bannier 45000 orléans	Immatriculée	Demande refusée
	x	AA0012484	16880 prise en compte jou...	136 rue de rivoli 75001 Paris	Immatriculée	Demande réalisée

Sont répertoriés dans cet écran les demandes de rattachement concernant votre compte de télédéclarant.

Sélectionnez la demande de nouvelle immatriculation dont le « statut mandat » est noté « Déclaration notaire Rattachement à confirmer » en cliquant sur le crayon vert situé à gauche



		Numéro d'imm...	Nom	Adresse de référence	E...	Statut mandat
	x	AA0008441	SC4 campagne C (V1.2)	30 rue du fg bannier 45000 orléa...	Im...	Demande refusée
	x	AA0012484	16880 prise en compte jou...	136 rue de rivoli 75001 Paris	Im...	Demande réalisée
	x	AA0015602	guide utilisateur	2 r thiers 76200 Dieppe	Im...	Déclaration notaire - Rattachement à confirmer

### Étape 3/3 : validation du rattachement

Suite à l'étape 2 ou après avoir cliqué sur le lien de rattachement disponible dans le courrier électronique, vous êtes dirigé sur l'écran suivant :

INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾ Fontaine (Administrateur... ▾)

Accueil / Rattacher une copropriété immatriculée

### RATTACHER UNE COPROPRIÉTÉ IMMATRICULÉE

**INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ**

Numéro d'immatriculation: AA0015602

Nom de la copropriété: guide utilisateur

Adresse de référence de la copropriété: 2 r thiers 76200 Dieppe

Date du règlement de copropriété: 01/01/2017

Nombre de lots: 20

Nombre de bâtiments: 2

Vous avez été identifié comme le syndic provisoire de cette copropriété : merci de confirmer en cliquant sur "Valider". En cas d'erreur, cliquez sur "Refuser".

Retour Refuser Valider

Valider le rattachement en cliquant sur le bouton « Valider »



Ici vous n'avez aucune pièce justificative à fournir. En revanche lorsqu'un syndic sera désigné par l'assemblée générale vous devrez soit :

- Renouveler votre mandat en tant que syndic et donc fournir la pièce justificative si vous êtes désigné
- Déclarer votre successeur (un autre représentant légal). Vous pourrez alors dans le même temps, modifier les données de la copropriété afin qu'elles soient à jour pour le nouveau représentant légal.

Une fois le rattachement validé, le registre vous redirige vers l'écran d'accueil de votre compte de télédéclarant et vous recevez immédiatement un courriel vous informant de la réussite de la demande de rattachement.

### 3.6.3 - Rattachement d'une copropriété après immatriculation d'office

Suite à une immatriculation d'office par un notaire, pour rattacher la copropriété à votre compte de télédéclarant deux options s'offrent à vous :

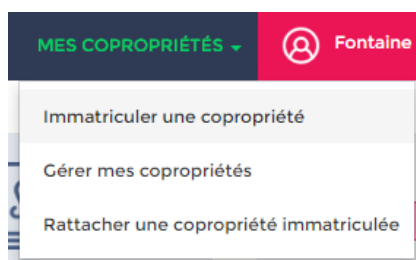
- Vous utilisez le lien de rattachement disponible dans le courrier électronique vous notifiant le rattachement par un notaire. Reportez-vous alors directement à **l'étape 3**.
- Vous passez par la rubrique du registre «**rattacher une copropriété**», reportez-vous à la procédure ci-dessous.

#### Étape 1/ 3 : ouvrir la page de rattachement.

Après connexion, sur la page d'accueil du site du Registre, cliquez sur « rattacher une copropriété »

**RATTACHER UNE COPROPRIÉTÉ** →

Ou sur l'onglet « Mes copropriétés » puis sur le bouton « Rattacher une copropriété immatriculée ».



#### Étape 2/ 3 : Ecran de rattachement

Suite à l'étape 1, l'écran de rattachement ci-dessous apparaît (page suivante) :

INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾ Fontaine (Administrateur... ▾)

Accueil / Rattacher une copropriété immatriculée

### DEMANDES DE RATTACHEMENT EN COURS

+ Nouvelle demande

		Numéro d'immatriculation	Nom	Adresse de référence	Etat copropriété	Statut mandat
	x	AA0008441	SC4 campagne C (V1.2)	30 rue du fg bannier 45000 orléans	Immatriculée	Demande refusée
	x	AA0012484	16880 prise en compte jou...	136 rue de rivoli 75001 Paris	Immatriculée	Demande réalisée

Sont répertoriées dans cet écran les demandes de rattachement concernant votre compte de télédéclarant.

Sélectionnez la demande de nouvelle immatriculation dont le « statut mandat » est noté « Déclaration notaire - Rattachement à confirmer » en cliquant sur le crayon vert situé à gauche



		Numéro d'imm...	Nom	Adresse de référence	E...	Statut mandat
	x	AA0008441	SC4 campagne C (V1.2)	30 rue du fg bannier 45000 orléa...	Im...	Demande refusée
	x	AA0012484	16880 prise en compte jou...	136 rue de rivoli 75001 Paris	Im...	Demande réalisée
	x	AA0015602	guide utilisateur	2 r thiers 76200 Dieppe	Im...	Déclaration notaire - Rattachement à confirmer

### Étape 3/ 3 : validation du rattachement

Suite à l'étape 2 ou après avoir cliqué sur le lien de rattachement disponible dans le courrier électronique, vous êtes dirigé sur l'écran suivant :

INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾ Fontaine (Administrateur... ▾)

Accueil / Rattacher une copropriété immatriculée

### RATTACHER UNE COPROPRIÉTÉ IMMATRICULÉE

**INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ**

Numéro d'immatriculation: AA0015784

Nom de la copropriété: guide utilisateur immat office

Adresse de référence de la copropriété: 11 av du chalet 93360 Neuilly-Plaisance

Date du règlement de copropriété: 12/12/2016

Nombre de lots: 40

Nombre de bâtiments: 2

**CONTRAT DE SYNDIC**

Agissez-vous dans le cadre d'une mission d'administration provisoire?: Non

Date de début du mandat ou de la mission\*:

Date de fin du mandat ou de la mission\*:

Type de pièce\*:

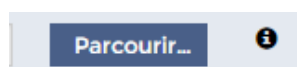
Pièce justificative\*: Pièce justificative

Vous devez ensuite saisir **les informations suivantes** :

- action dans le cadre d'une mission d'administration provisoire ;
- dates de début et de fin de mandat ou de mission ;
- type de pièce justificative (menu déroulant) ;

Type de pièce*	Contrat de syndic ▼
Pièce justificative*	Contrat de syndic PV de l'assemblée générale approuvant le mandat de syndic

- **puis télécharger la pièce justificative concernée**, pour cela cliquez sur « parcourir » et sélectionnez la pièce justificative sur votre ordinateur




Pour terminer le rattachement cliquez sur « valider »

Après validation, vous recevez immédiatement un courriel vous informant de la réussite de la demande de rattachement.

La copropriété sera effectivement attachée à votre compte après examen par les services du Registre.

### 3.7 - Contester des informations contenues dans le Registre

Si vous constatez des données incorrectes (erreur de rattachement, erreurs dans les données d'immatriculation), nous vous invitons à contacter le teneur du registre à cet effet via le formulaire de contact et à télécharger obligatoirement une pièce justifiant l'erreur que vous constatez.

Ce formulaire de contact est accessible depuis chaque page du site du Registre (y compris hors connexion), en cliquant en bas à droite de l'écran sur la rubrique « aide ».  disponible au bas de l'écran suivant



## 4 - Webservices et certificats d'authentification

Afin de simplifier l'immatriculation des copropriétés et d'éviter une saisie manuelle, il est mis à disposition un webservice permettant aux éditeurs de logiciels de gestion de syndic d'interfacer leur logiciel avec le registre des copropriétés. Celui-ci permettra aux représentants légaux de copropriété(s) de téléverser automatiquement les données d'immatriculation et de mises à jour directement de leurs outils de gestion quotidiens, et d'éviter ainsi une (double) saisie manuelle.

Ce système présente les avantages suivants pour les syndicats de copropriétés :

- il permet de valoriser les données déjà renseignées dans leur logiciel,
- il permet de gagner du temps même si l'immatriculation « manuelle » en ligne d'une copropriété ne nécessite que 10 minutes.
- il évite les risques d'erreurs inhérents à une ressaisie des données.

Pour utiliser, en tant que télédéclarant, un webservice, vous devez acquérir un certificat permettant son installation auprès des fournisseurs certifiés dont la liste est disponible ici : [http://www.lsti-certification.fr/images/liste\\_entreprise/Liste%20PSCe](http://www.lsti-certification.fr/images/liste_entreprise/Liste%20PSCe)

L'obtention de certificats suit la procédure établie par chaque fournisseur. Le tarif d'acquisition minimum est d'environ 220 euros.

Chaque compte de télédéclarant créé devra être doté d'un certificat, et en indiquer les références (Distinguished Name du Certificat client et Distinguished Name de l'autorité de certification l'ayant émis) dans les champs de formulaire prévus à cet effet, lors de l'inscription ou de la mise à jour des données de leur compte.

Si votre éditeur de logiciel de gestion de syndic propose un web-service permettant l'interfaçage de votre logiciel avec le registre des copropriétés, vous n'avez pas besoin de saisir à nouveau les données sur le site internet du registre, mais vous devez vous assurer :

- d'avoir créé un compte sur le site du registre ;
- de disposer d'un certificat d'authentification conforme au Référentiel Général de Sécurité ;
- d'avoir renseigné les données concernant le certificat à la rubrique « Mon établissement » (rubrique « Paramètres techniques pour les webservices »).

Il vous restera alors à utiliser votre logiciel de gestion de syndic en suivant la procédure indiquée par votre éditeur.

Pour plus de renseignement sur le versement automatique des données nous vous invitons à consulter la rubrique « déversement automatique des données webservice » du site d'information du registre : <http://info.registre-coproprietes.logement.gouv.fr/le-deversement-automatique-des-donnees-webservices-a15.html>



## 5 - Accéder aux outils informatifs du registre

Après connexion, la partie gauche de l'écran d'accueil du site du Registre vous donne accès à des outils d'aide à l'utilisateur.

Ces outils sont :

- La présentation du registre ;
- la rubrique « le registre et moi » ;
- la rubrique d'aide et la Foire aux Questions (FAQ).

LE REGISTRE DES  
COPROPRIÉTÉS

MINISTÈRE  
DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT  
DURABLE

Agence  
nationale  
de l'habitat

INFORMATIONS - ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS - Galante (Admin principal) -

**VOUS ÊTES**

**UN REPRÉSENTANT LÉGAL  
DE COPROPRIÉTÉ(S)**

PRÉSENTATION DU REGISTRE →

LE REGISTRE ET MOI →

AIDE ET FAQ →

**ANNUAIRE DES  
COPROPRIÉTÉS**

Adresse, n° d'immatriculation, ...

RECHERCHER → +

**STATISTIQUES**

Vous souhaitez accéder à des  
informations statistiques issues du  
registre.

ACCÉDER AUX RESTITUTIONS →

**MES COPROPRIÉTÉS**

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ →

GÉRER MES COPROPRIÉTÉS →

**MES COMPTES**

MON COMPTE →

MON ÉTABLISSEMENT →

MES COMPTES UTILISATEURS →

### 5.1.1 - Présentation du registre

Cette page héberge une vidéo synthétique de présentation des objectifs et du fonctionnement du Registre des Copropriétés.

### 5.1.2 - Le registre et moi

Cette page vous donne accès à des informations sur le registre selon votre profil.

Il vous suffit de cliquer sur l'intitulé du profil correspondant à votre demande (ici représentant légal de

copropriété).

### 5.1.3 - La FAQ

La FAQ (Foire Aux Questions) recense les questions récurrentes relatives au Registre des Copropriétés.

Sa page d'accueil est reproduite ci-dessous :

The screenshot shows the 'AIDE ET FAQ' page. At the top, there is a navigation bar with 'INFORMATIONS', 'ANNUAIRE', 'RESTITUTIONS', 'MES COPROPRIÉTÉS', and a user profile 'Lek (Admin principal)'. Below the navigation bar, the page title 'AIDE ET FAQ' is displayed with 'Déployer' and 'Fermer' buttons. A list of topics is shown with expandable arrows:

- ▶ Utiliser le registre
- ▶ Création de mon compte de télédéclarant
- ▶ Gestion des comptes utilisateurs (syndics et administrateurs provisoires)
- ▶ Immatriculation d'une copropriété et rattachement
- ▶ Web-service logiciel de gestion de syndic
- ▶ Mise à jour des données d'une copropriété pour un représentant légal de copropriété(s)
- ▶ Contestation
- ▶ Besoin de plus d'information, nous contacter

At the bottom, there are logos for 'Agence nationale de l'habitat' and 'Ministère du Logement et de l'Habitat Durable', along with the footer text '© 2016 - Ministère du Logement et de l'Habitat durable' and 'PLAN DU SITE | MENTIONS LÉGALES | AIDE'.

La FAQ est construite par thématiques.

Cliquez sur la thématique qui correspond à votre demande, par exemple pour l'utilisation du registre cliquez sur « **Utiliser le registre** ».

▼ Utiliser le registre

The screenshot shows the 'Utiliser le registre' section of the FAQ. It features a title 'Utiliser le registre' with a dropdown arrow. Below it, a question is posed: 'Sur quels documents puis-je m'appuyer pour utiliser le registre ?'. The answer is provided in a text box:

Nous mettons à votre disposition plusieurs documents, réalisés par profil utilisateur (syndic professionnel, syndic bénévole ou coopératifs et notaires) que vous pouvez télécharger et qui vous permettront de réaliser l'ensemble des actions sur le site :


- des mémos utilisateurs :
  - pour les syndics professionnels ([lien hypertexte](#))
  - pour les syndics bénévoles ou coopératifs ([lien hypertexte](#))
  - pour les notaires ([lien hypertexte](#))
- des fiches de données utilisateurs pour préparer l'immatriculation :
  - pour les syndics professionnels ([lien hypertexte](#))
  - pour les syndics bénévoles ou coopératifs ([lien hypertexte](#))
  - pour les notaires ([lien hypertexte](#))
- un manuel utilisateur, ([lien hypertexte](#))

Below the text box, there are three more questions with expandable arrows:

- ▶ Quelles sont les conditions optimales d'utilisation du registre ?
- ▶ Quels sont les principes de sécurité à respecter pour utiliser sereinement le registre ?
- ▶ Comment utiliser les critères de recherche ?

At the bottom, there is a list of other FAQ topics with expandable arrows:

- ▶ Création de mon compte de télédéclarant
- ▶ Gestion des comptes utilisateurs (syndics et administrateurs provisoires)
- ▶ Immatriculation d'une copropriété et rattachement
- ▶ Web-service logiciel de gestion de syndic

Si vous cliquez sur « déployer » , toutes les questions et réponses s'ouvriront :

↑ Accueil / Aide et FAQ

**AIDE ET FAQ**

Déployer Fermer

▼ Utiliser le registre

▼ Sur quels documents puis-je m'appuyer pour utiliser le registre ?

Nous mettons à votre disposition plusieurs documents, réalisés par profil utilisateur (syndic professionnel, syndic bénévole ou coopératifs et notaires) que vous pouvez télécharger et qui vous permettront de réaliser l'ensemble des actions sur le site :

- des mémos utilisateurs :
  - pour les syndic professionnels ([lien hypertexte](#))
  - pour les syndic bénévoles ou coopératifs ([lien hypertexte](#))
  - pour les notaires ([lien hypertexte](#))
- des fiches de données utilisateurs pour préparer l'immatriculation :
  - pour les syndic professionnels ([lien hypertexte](#))
  - pour les syndic bénévoles ou coopératifs ([lien hypertexte](#))
  - pour les notaires ([lien hypertexte](#))
- un manuel utilisateur. ([lien hypertexte](#))

▼ Quelles sont les conditions optimales d'utilisation du registre ?

Le site du registre des copropriétés est conçu pour être utilisé à partir des navigateurs Internet Explorer (version 11.0.30), Firefox (version 46.0.1) et Google Chrome (version 50.0.2661.94).

Le site est accessible avec d'autres versions de ces navigateurs, mais si vous rencontrez des problèmes de lisibilité nous vous invitons à télécharger les versions sus-mentionnées.


Par ailleurs, le site est pleinement lisible avec la résolution 1366 x 768. Vous pouvez modifier la résolution de votre écran dans le panneau de configuration de votre ordinateur.

▼ Quels sont les principes de sécurité à respecter pour utiliser sereinement le registre ?

Le site du registre des copropriétés permet de répondre à une obligation légale, l'immatriculation et la mise à jour annuelle des données des copropriétés par leurs représentants légaux identifiés, ce qui justifie un haut niveau de sécurité.

La réalisation du site répond aux normes de sécurité en vigueur. Cependant, nous vous invitons également à respecter quelques bonnes pratiques qui permettent d'assurer une utilisation sereine :

- Utilisez un mot de passe robuste, que vous ne communiquerez pas (dans le cas des représentants

Il suffit de cliquer sur « fermer »  pour revenir à la page de départ.

ET DE L'HABITAT DURABLE **COPROPRIÉTÉS** de l'habitat

INFORMATIONS ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS Lek (Admin principal)

↑ Accueil / Aide et FAQ

**AIDE ET FAQ**

Déployer Fermer

► Utiliser le registre

► Création de mon compte de télédéclarant

► Gestion des comptes utilisateurs (syndics et administrateurs provisoires)

► Immatriculation d'une copropriété et rattachement

► Web-service logiciel de gestion de syndic

► Mise à jour des données d'une copropriété pour un représentant légal de copropriété(s)

► Contestation

▼ Besoin de plus d'information, nous contacter

Veillez cliquer sur le lien suivant : [Nous contacter](#)

Agence nationale de l'habitat

Ministère du Logement et de l'habitat durable

Si votre demande ne correspond à aucune question proposée, cliquez sur « Besoin de plus d'information, nous contacter » : [▼ Besoin de plus d'information, nous contacter](#)

Ensuite, cliquez sur le lien « Nous contacter » : [Nous contacter](#)

Vous accédez ainsi au formulaire de contact, par lequel vous pouvez adresser votre demande au Teneur et à l'équipe support du Registre.

Après avoir renseigné tous les champs, cliquer sur « valider », vous serez alors redirigé vers la page d'accueil de votre compte et un message en vert indiquera que votre demande a été envoyée.

## 5.2 - Les outils d'accès à l'information

Après connexion, la partie gauche de l'écran d'accueil du site du Registre vous donne accès **aux outils d'accès à l'information du registre** (mise en service prochaine). Ces outils sont au nombre de deux :

- l'annuaire des copropriétés ;
- la page statistique.

LE REGISTRE DES  
COPROPRIÉTÉS

MINISTÈRE  
DU LOGEMENT  
ET DE L'HABITAT  
DURABLE

Agence  
nationale  
de l'habitat

INFORMATIONS ▾ ANNUAIRE RESTITUTIONS MES COPROPRIÉTÉS ▾ Galante (Admin principal) ▾

**VOUS ÊTES**

**UN REPRÉSENTANT LÉGAL  
DE COPROPRIÉTÉ(S)**

PRÉSENTATION DU REGISTRE →

LE REGISTRE ET MOI →

AIDE ET FAQ →

**ANNUAIRE DES  
COPROPRIÉTÉS**

Adresse, n° d'immatriculation, ...

RECHERCHER → +

**STATISTIQUES**

Vous souhaitez accéder à des  
informations statistiques issues du  
registre.

ACCÉDER AUX RESTITUTIONS →

**MES COPROPRIÉTÉS**

IMMATRICULER UNE COPROPRIÉTÉ →

GÉRER MES COPROPRIÉTÉS →

**MES COMPTES**

MON COMPTE →

MON ÉTABLISSEMENT →

MES COMPTES UTILISATEURS →

## 5.2.1 - Annuaire des copropriétés

Pour rechercher une copropriété immatriculée, vous devez cliquer sur « Rechercher » à partir de l'écran d'accueil du site du registre.



Vous pouvez rechercher votre copropriété à partir de son adresse de référence (adresse figurant sur le règlement de copropriété).

Cliquez sur la saisie prédictive en bas de l'écran de recherche :



Puis, cliquez sur l'icône de recherche



Si aucun résultat ne correspond à votre recherche, vous avez la possibilité de préciser votre recherche en renseignant des données précises (département, commune, voie, lieu, dit, N° d'immatriculation, nom de la copropriété), en cliquant sur [Recherche avancée](#) « Recherche avancée ».

Vous devez renseigner le département, et la commune (en cliquant sur la saisie proposée), puis cliquez sur « Rechercher »

Recherche avancée

Numéro de département\* 91 (Essonne)

Veillez commencer votre saisie puis sélectionner obligatoirement une valeur dans la liste proposée.

Commune\* ét

Voie



Lieu-dit

N° d'immatriculation

Nom copropriété


RÉINITIALISER RECHERCHER

Une fois la recherche réalisée, les copropriétés qui correspondent à votre recherche sont affichées avec leur nom, leur numéro d'immatriculation et leur adresse de référence et sont représentées sur une carte. Vous avez alors la possibilité :

- d'agrandir la carte présentée, de zoomer et dézoomer (en cliquant sur + et -) 
- de cliquer sur les icônes de localisation  ou sur « Plus d'informations » [Plus d'informations](#) pour pouvoir consulter l'ensemble des données publiques déclarées au registre des copropriétés (celles-ci seront disponibles à l'Automne 2017).

14 résultats pour « Département : 91 (Essonne), Commune : Étampes »

1	<b>SDC 4 RUE DE LA ROCHE PLATE</b> 4A r de la roche plate, 91150 Étampes	<b>ZZ0024388</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
2	<b>SDC 3 RUE PAUL HUGO</b> 3 r paul hugo, 91150 Étampes	<b>ZZ0029485</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
3	<b>SDC 48 RUE DE LA REPUBLIQUE</b> 48 r de la republique, 91150 Étampes	<b>ZZ0017364</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
4	<b>SDC 17 RUE SAINT ANTOINE</b> 17 r saint-antoine, 91150 Étampes	<b>ZZ0029445</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
5	<b>SDC LE SAINT LOUIS</b> sen de la filiere, 91150 Étampes	<b>ZZ0029432</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
6	<b>SDC 116 RUE DE LA REPUBLIQUE</b> 116 r de la republique, 91150 Étampes	<b>ZZ0017386</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
7	<b>SDC 8 RUE LOUIS MOREAU</b> 8 r louis moreau, 91150 Étampes	<b>ZZ0035378</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
8	<b>SDC SQUARE DE LA LIBERATION</b> 7 sq de la liberation, 91150 Étampes	<b>ZZ0024302</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
9	<b>SDC 1 RUE DU FILOIR</b> 3T r neuve saint-gilles, 91150 Étampes	<b>ZZ0029629</b> <a href="#">Plus d'informations</a>
10	<b>SDC 28 AVENUE DU GAMIN QUI CHANTE</b> 28 r du gamin qui chante, 91150 Étampes	<b>ZZ0017394</b> <a href="#">Plus d'informations</a>



« 1 2 »


[Retour](#) [Quitter](#)

## 5.2.2 - Les outils de restitution statistique

Les outils de restitution statistique seront publiés en septembre 2017.

La page Statistiques permettra de restituer des informations sur, par exemple, le nombre, la typologie et les caractéristiques des copropriétés sur un territoire donné.

Des documents spécifiques pour l'utilisation et l'accès aux statistiques sont présentés dans la page d'accès aux statistiques « Grand Public ».



**Appui à la consultation des statistiques**

Consulter la fiche de lecture d'interprétation des rapports statistiques

[COMMENT INTERPRETER LES DONNEES →](#)

Consulter la fiche mémo pour vous aider à choisir le rapport statistique que vous souhaitez

[QUEL\(S\) RAPPORTS CHOISIR ? →](#)