

JUDEXIMMO CONSEIL

Pré-état daté

Le guide du vendeur en copropriété

GUIDES PRATIQUES

Édition enrichie · Checklist à imprimer

SOMMAIRE

Préparer votre dossier

De la mise en vente au rendez-vous chez le notaire, suivez les étapes pour réunir les pièces et vérifier les chiffres de votre copropriété.

Comprendre les deux étapes 03

Le pré-état daté, l'état daté et le délai de rétractation.

Réunir les pièces 04 à 06

Le calendrier vendeur, les documents et l'extranet.

Vérifier les chiffres 07 à 10

Les charges, un cas chiffré et une fiche à remplir.

Traiter les cas particuliers 11 à 14

Travaux votés, mise à jour du dossier et messages types.

Utiliser la checklist 15

Sept étapes à cocher sur une page à imprimer.

Retrouver les références 16

Les textes et les ressources officielles.

COMPRENDRE

Deux étapes de la vente

Avant le compromis, l'acheteur doit pouvoir comprendre ce qu'il achète et les dépenses liées à la copropriété.

AVANT LE COMPROMIS

Pré-état daté

Relevé financier à remettre avec les pièces de copropriété, au plus tard à la signature de la promesse ou du compromis.

Vous pouvez réunir le dossier vous-même.

AVANT L'ACTE AUTHENTIQUE

État daté

Le syndic le prépare pour l'acte authentique. Il détaille la situation financière du lot et les sommes liées à la vente.

Plafond de 380 € TTC pour les lots d'une même vente.

Votre rôle de vendeur

Récupérez les pièces et les chiffres auprès du syndic ou dans votre extranet. Le notaire vous indique ce qui est requis pour votre vente. Si vous déléguez la préparation, demandez le prix par écrit avant de commander.

Le délai de rétractation

Si les pièces d'organisation ou les informations financières exigibles manquent à la signature, le délai de rétractation de l'acquéreur concerné commence le lendemain de leur communication.

Références 1, 3, 4 et 5 en page 16.

ORGANISER

Le calendrier du vendeur

Commencez la collecte dès la mise en vente. Certaines pièces doivent être demandées au syndic et peuvent prendre du temps à obtenir.

1 Dès la mise en vente

Relevez les numéros des lots cédés sur votre titre de propriété. Téléchargez les documents de l'immeuble et demandez les pièces manquantes, en indiquant leur date ou la période recherchée.

2 Quand vous acceptez une offre

Confirmez avec le notaire le périmètre de la vente, la situation de l'acquéreur et la date du compromis. Demandez au syndic le détail financier des lots cédés si votre compte regroupe d'autres lots.

3 Avant de signer le compromis

Vérifiez les exercices de référence, les travaux déjà votés et les pièces à remettre. Pour un envoi dématérialisé à l'acheteur, recueillez son accord exprès et demandez au notaire comment conserver la preuve de remise.

4 Entre le compromis et l'acte

Signalez toute nouvelle décision de travaux ou échéance qui touche la vente. Le notaire organise la préparation de l'acte et le syndic établit l'état daté.

Garder la trace des échanges

Conservez les fichiers dans un dossier unique avec la date de l'AG de référence, la liste des pièces transmises et les demandes encore en cours.

Les deux messages types se trouvent en page 14.

RASSEMBLER

Les pièces de l’immeuble

Commencez par votre titre de propriété. Relevez les numéros de l’appartement et des annexes comprises dans la vente.

À récupérer	Où chercher et quoi vérifier
Fiche synthétique, règlement et état descriptif de division	Ouvrez la rubrique « Documents de la copropriété » de l’extranet. Ajoutez les actes modificatifs publiés et comparez l’identification des lots avec votre titre.
Procès-verbaux des assemblées générales des trois dernières années	Ouvrez la rubrique « Assemblées générales ». Repérez les travaux votés. Si le syndic ne peut pas vous fournir certains PV, conservez vos demandes et prévenez le notaire.
Carnet d’entretien et notice d’information	Téléchargez le carnet de l’immeuble. Demandez au notaire la notice sur les droits et obligations des copropriétaires.
Travaux et diagnostic de l’immeuble, selon le cas	Réunissez les conclusions du diagnostic technique global (DTG) s’il existe et le plan pluriannuel adopté ou son projet, s’il a été élaboré.

Conseil JUDEXIMMO

Nommez les pièces par type et par date. Pour un ravalement voté, joignez le PV contenant la décision et, si vous l’avez, l’échéancier des appels de fonds.

Références 1 et 2 en page 16.

TROUVER

Dans l’extranet du syndic

Les rubriques portent des noms différents selon les syndics. Cherchez d’abord les documents communs de l’immeuble, puis ouvrez l’espace réservé à votre compte.

Rubrique à rechercher	Document et repère
Documents de la copropriété	Règlement, état descriptif de division, modificatifs publiés, fiche synthétique et carnet d’entretien. Vérifiez les pièces mises à jour.
Assemblées générales et travaux	PV et devis approuvés lorsqu’ils sont disponibles. Repérez les dates des réunions, les décisions votées et les appels de fonds prévus.
Compte individuel et charges	Compte arrêté après approbation des comptes et montant des charges courantes et hors budget payées sur les deux derniers exercices clos.
Appels de fonds et fonds de travaux	Appels sur les trois dernières années et, si le fonds existe, part rattachée à votre lot. Recherchez ensuite la dernière cotisation payée pour le lot principal.

Vérifier la période des procès-verbaux

Dans l’extranet d’un syndic professionnel, le minimum porte sur les trois dernières AG annuelles ayant examiné les comptes. Pour la vente, recherchez les PV des assemblées des trois dernières années, y compris ceux d’éventuelles autres réunions. Demandez au syndic les PV manquants.

Références 1 et 2 en page 16.

VÉRIFIER

Les données financières

Dans l'extranet, partez de la rubrique réservée à vos lots et des pièces de la dernière assemblée annuelle d'approbation des comptes.

A Les charges payées par le vendeur

Relevez les charges courantes et hors budget sur les deux exercices précédant la vente. Si votre relevé regroupe des lots que vous conservez, demandez le détail des lots vendus.

B Les sommes pouvant être dues par l'acquéreur

Demandez quels montants pourraient être dus au syndicat par l'acheteur, par exemple au titre d'une avance de trésorerie.

C Les impayés et les dettes de la copropriété

Cherchez les totaux d'impayés de charges et de dettes fournisseurs dans les comptes de la copropriété. Le syndic peut vous confirmer les deux montants.

D Le fonds de travaux, s'il existe

Relevez la part rattachée au lot principal vendu et le montant de la dernière cotisation payée par le vendeur pour ce lot.

Les bons documents

Les appels de fonds indiquent les sommes demandées. Vérifiez les paiements et les régularisations dans le compte individuel arrêté et le relevé de charges.

Pour A, C et D, utilisez les informations soumises à la dernière AG annuelle d'approbation des comptes précédant la promesse. Certains syndicats relevant de l'article 14-3, alinéa 2, de la loi du 10 juillet 1965 bénéficient d'une dispense pour B et C.

De l’appel au paiement

Un appel de fonds indique la somme demandée à une date donnée. Le compte individuel retrace les mouvements de votre compte, dont les règlements.

Exemple fictif d’un avis d’appel de fonds

Ligne de l’avis	Montant	Lecture
Provision courante	330 €	Budget de fonctionnement
Appel pour travaux	90 €	Une échéance de travaux
Crédit de régularisation	- 40 €	Déduit sur cet avis
Net demandé sur l’avis	380 €	330 € + 90 € - 40 €

Rapprocher l’avis du compte individuel

Repérez le versement dans le compte individuel. Pour le pré-état daté, utilisez le détail des charges payées sur chacun des deux exercices en séparant les charges courantes des charges hors budget. Si le détail regroupe des lots conservés ou si une régularisation reste difficile à ventiler, faites confirmer les totaux par le syndic.

Repérer les dates de l’exercice

Une copropriété peut clôturer ses comptes au 30 juin. Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025, il s’agit d’un seul exercice. Reportez les dates exactes dans la fiche de relevé.

Références 1 et 2 en page 16.

CAS PRATIQUE

Un appartement et sa cave

Camille signe son compromis en novembre 2026. L'assemblée annuelle a approuvé les comptes de 2025 en juin 2026. Les chiffres ci-dessous sont fictifs.

Le périmètre de la vente

L'appartement (lot 18) et la cave (lot 46) sont vendus. Camille conserve le garage (lot 52). Le syndic lui remet le détail des charges payées pour les deux lots cédés.

A Charges payées pour les lots 18 et 46

Exercice	Courantes	Hors budget	Total payé
2024	1 460 €	240 €	**1 700 €**
2025	1 520 €	310 €	**1 830 €**

B Somme susceptible d'être due par l'acquéreur

Le syndic confirme une avance de trésorerie de 180 € dans cet exemple.

C Situation de l'immeuble

Les comptes indiquent 6 400 € d'impayés de charges et 2 150 € de dettes envers les fournisseurs.

D Fonds de travaux du lot principal

La part rattachée au lot 18 est de 610 €. La dernière cotisation payée par Camille est de 105 €.

Camille joint le relevé des deux lots, la référence de l'AG et les pièces qui justifient les chiffres.

FICHE À IMPRIMER

Mon relevé avant compromis

Remplissez la fiche pour les lots vendus. Notez la date des comptes et la source des chiffres à transmettre au notaire.

Copropriété et adresse

_____

Date prévue de la promesse

_____

Lots vendus, dont le lot principal

_____

Date de l'AG annuelle de référence

_____

A · Charges payées

Exercice	Dates de début et de fin	Courantes	Hors budget
Plus ancien	Du ____ / ____ / _____ Au ____ / ____ / _____	_____ €	_____ €
Plus récent	Du ____ / ____ / _____ Au ____ / ____ / _____	_____ €	_____ €

B · Sommes pouvant être dues par l'acquéreur

_____ €

C · Impayés dans la copropriété

_____ €

C · Dettes fournisseurs

_____ €

D · Fonds de travaux du lot principal

_____ €

D · Dernière cotisation payée

_____ €

Sources, dispenses applicables ou montants à confirmer

_____

_____

ANTICIPER

Travaux votés et charges

Demandez le procès-verbal, l'échéancier et la quote-part des lots vendus. Relevez la date d'exigibilité de chaque appel de fonds.

1 La provision courante exigible

Vis-à-vis du syndic, le vendeur paie la provision exigible du budget prévisionnel à la vente.

2 Les appels pour travaux hors budget

Chaque échéance incombe à la personne qui détient le lot à la date où elle devient exigible. Si l'acte transfère la propriété le 15 novembre, l'appel dû le 1er octobre incombe au vendeur et celui dû le 1er décembre à l'acquéreur.

3 La régularisation des provisions

Après approbation des comptes, le crédit ou le complément est porté au compte de la personne copropriétaire à la date de cette approbation. Vendeur et acquéreur peuvent convenir entre eux d'une autre répartition à formaliser avec le notaire.

Le fonds de travaux suit le lot

Les sommes déjà versées restent acquises au syndicat et attachées aux lots. L'acheteur peut accepter de verser au vendeur l'équivalent en plus du prix. Abordez ce point avec le notaire si vous souhaitez le prévoir.

Références 6 et 7 en page 16.

ADAPTER

Quatre cas particuliers

Donnez au notaire la liste précise des lots et la situation de l'acquéreur. Ces éléments déterminent les documents à joindre.

1 L'acquéreur a déjà un lot dans la copropriété

La dispense porte sur les pièces d'organisation et les documents listés aux 3° à 7° de l'article L. 721-2 II. Faites confirmer les données financières et les diagnostics à remettre pour cette vente.

2 Vous vendez une cave ou un parking seul

Pour la vente isolée d'un lot annexe, la dispense couvre les PV et les pièces des 3° à 7°. Préparez la fiche synthétique, le règlement et l'état descriptif avec leurs modificatifs publiés, ainsi que les données financières applicables.

3 La copropriété relève d'un régime comptable simplifié

L'article L. 721-2 prévoit une dispense des données B et C pour les syndicats visés à l'article 14-3, alinéa 2. Ce régime vise moins de dix lots à usage de logement, bureau ou commerce et un budget prévisionnel moyen inférieur à 15 000 € sur trois exercices consécutifs.

4 Vous signez directement l'acte authentique

Les pièces d'organisation, l'état des impayés et dettes fournisseurs et les pièces des 3° à 7° qui sont exigibles accompagnent le projet d'acte remis ou notifié à l'acquéreur. Le notaire vérifie leur liste en fonction de votre vente.

Références 1, 3 et 8 en page 16.

ACTUALISER

Si la vente est reportée

Un report de signature, un changement d'acheteur ou une nouvelle assemblée peut nécessiter une mise à jour. Reprenez votre dossier pièce par pièce.

Ce qui a changé	Ce qu'il faut vérifier
Le compromis est décalé	Vérifiez avec le notaire la validité des diagnostics et les documents qui ont changé. Recherchez les nouvelles convocations, décisions et échéances utiles.
Une AG approuve de nouveaux comptes	Contrôlez les exercices à retenir et mettez à jour les chiffres qui reposent sur cette assemblée, notamment les impayés et le fonds de travaux.
L'acheteur ou les lots changent	Faites confirmer les pièces à remettre au nouvel acheteur. Si le périmètre de la vente change, demandez une ventilation des charges des lots finalement cédés.
Une mise à jour est proposée à titre payant	Vérifiez ce que couvrait la première prestation. Demandez au prestataire quelles données il doit reprendre et son prix avant de commander.

La durée d'utilisation du dossier

L'article L. 721-2 fixe le moment de la remise et la référence des chiffres. À la nouvelle date du compromis, vérifiez chaque pièce avec le notaire. Datez la version actualisée et indiquez l'AG de référence.

Références 1, 3 et 5 en page 16.

TRANSMETTRE

Deux messages à adapter

Renseignez les champs entre crochets. Joignez les documents disponibles et signalez les pièces ou les montants encore attendus.

Demander les pièces au syndic

Bonjour,

Je prépare la vente des lots [numéros] dans la copropriété [nom]. Pouvez-vous me transmettre les [pièces manquantes] et le détail des charges payées pour les lots vendus, en distinguant charges courantes et hors budget sur les deux exercices concernés ?

Merci de préciser les périodes et la date de l'assemblée d'approbation des comptes, et de me confirmer les montants suivants [liste].

Envoyer le dossier au notaire

Bonjour Maître,

Vous trouverez les documents de copropriété, la fiche financière et les diagnostics disponibles pour les lots [numéros]. L'assemblée d'approbation des comptes date du [date]. Il me manque encore [pièces ou chiffres], demandés au syndic le [date].

Pouvez-vous me confirmer les éléments à compléter avant la signature du [date] ?

Utilisez le canal convenu avec le notaire. Gardez la liste des pièces envoyées et la date de transmission.

FICHE À IMPRIMER

La checklist du vendeur

Cochez les étapes de votre pré-état daté avant le compromis.

- [ ] **Vérifier les numéros de lots**
  Appartement, cave, stationnement. Comparez le titre de propriété et l'état descriptif de division.
- [ ] **Télécharger les documents de référence**
  Fiche synthétique, règlement, état descriptif de division et modificatifs publiés.
- [ ] **Récupérer les PV des assemblées des trois dernières années**
  Repérez les travaux votés. Signalez les PV manquants et joignez les échéanciers connus.
- [ ] **Réunir les pièces d'entretien et de travaux**
  Carnet d'entretien, notice d'information et, selon le cas, conclusions du DTG et plan pluriannuel adopté ou projet élaboré.
- [ ] **Relever les charges payées sur deux exercices**
  Distinguez charges courantes et hors budget. Gardez le détail des lots vendus.
- [ ] **Compléter les autres données financières**
  Sommes pouvant être dues par l'acquéreur, impayés et dettes fournisseurs, part du fonds de travaux et dernière cotisation du lot principal si le fonds existe.
- [ ] **Transmettre les pièces et les diagnostics au notaire**
  Listez les documents transmis et les éléments restant à confirmer.

Notes avant le rendez-vous

JUDEXIMMO CONSEIL

Un dossier clair avant le compromis

Guide pratique pour les vendeurs en copropriété en France. Le notaire confirme les pièces requises selon les lots et la situation de l'acquéreur.

Références officielles

1. Code de la construction et de l'habitation, articles L. 721-2 et L. 721-3
2. Décret du 23 mai 2019, documents de l'extranet du syndic
3. Service Public, vente d'un logement en copropriété
4. Service Public, l'état daté et son tarif
5. Réponse ministérielle n° 1324 du 23 décembre 2025
6. Service Public, répartition des charges lors de la vente
7. Loi du 10 juillet 1965, article 14-2-1 sur le fonds de travaux
8. Loi du 10 juillet 1965, article 14-3 sur les règles comptables

Préparer un pré-état daté

jenotemonsyndic.fr/pre-etat-date

Donner un avis sur mon syndic

Édition gratuite enrichie · Novembre 2026

Visuel de couverture · JeNoteMonSyndic