

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE L'IMMOBILIER



FORMATION PROFESSIONNELLE 2014

LES ESSENTIELLES



AGIR POUR LE LOGEMENT





ÉDITO

L'Ecole Supérieure de l'Immobilier est aujourd'hui le leader sur le marché de la formation aux métiers du secteur immobilier. Créée à l'initiative de la Fédération Nationale de l'Immobilier (FNAIM), elle intervient en formation diplômante, continue et en intra-entreprise.

D'ici quelques mois, par voie législative, la formation sera obligatoire pour notre profession. La formation est donc plus que jamais un levier indispensable au développement et à la pérennité de nos cabinets.

Notre secteur concerne en France 327 000 personnes. Le développement des compétences est un vrai défi avec des métiers en mutation, de nouveaux et d'autres encore qui vont disparaître. La relation client, les nouvelles normes énergétiques appliquées au bâtiment, de nouvelles pratiques commerciales sont quelques-uns des axes que l'Ecole Supérieure de l'Immobilier a pris en compte pour élaborer une nouvelle offre plus lisible et plus spécialisée.

L'exigence de compétence des collaborateurs et des responsables de cabinet a toujours été au cœur de la stratégie de la FNAIM. Nous souhaitons que nos Chambres régionales et départementales en soient les défenseurs les plus fervents.

Nous vous proposons une offre renouvelée et organisée sur 2 niveaux : les "Essentielles", formations incontournables et socle des fondamentaux métiers et les "Spécialisations", formations d'expertise professionnelle et de perfectionnement.

Grâce à la qualité d'une équipe à votre écoute et à l'investissement de votre Commission Formation, soyez assuré que nous mettrons tout en œuvre pour vous permettre d'offrir les meilleurs plans de formation pour nos confrères.

Tout en restant à vos côtés pour servir notre profession et nos clients,
Très confraternellement,

Jean François BUET
Président Fédéral

Alain MAMELLI
Président de la Commission Formation

LA FORMATION FNAIM

Créée en octobre 2005 par la FNAIM, 1^{ère} organisation professionnelle de l'immobilier, l'Ecole Supérieure de l'Immobilier est la première Ecole-Entreprise spécialisée dans l'immobilier. Elle propose l'offre de formation la plus complète dédiée aux métiers de l'immobilier. S'adressant aussi bien au jeune titulaire du BAC qu'au professionnel averti, l'ESI regroupe ainsi des programmes de formation de tous niveaux pour tous les publics.

Organisée en groupe de formation, l'Ecole Supérieure de l'Immobilier, forte de sa filiation naturelle avec la FNAIM, 1^{ère} organisation professionnelle de l'immobilier en France et en Europe, vous apporte aujourd'hui la réponse formation de Bac à Bac + 5, en formation initiale ou continue, courte ou longue.

Grâce à ses liens avec la National Association of Realtors (NAR), 1^{ère} organisation professionnelle de l'immobilier aux Etats-Unis et le Conseil Européen des Professions Immobilières (CEPI), l'ESI est également au cœur du phénomène d'internationalisation des marchés.

LA FORMATION DIPLÔMANTE

Marier l'excellence académique au savoir-faire professionnel, tel est le modèle pédagogique de l'ESI. Parce que les exigences professionnelles demandent aujourd'hui d'excellentes connaissances techniques mais également une appréhension concrète des réalités du terrain, l'ESI propose 8 cursus à lisibilité européenne destinés à former les futurs cadres de l'immobilier.

A l'exception du BTS "professions immobilières", tous les autres programmes développés au sein de l'ESI sont le fruit de partenariats pédagogiques exclusifs et innovants avec des Universités françaises reconnues pour leur compétence en immobilier :

- L'Université de Perpignan, à travers son IUP "Droit de l'immobilier" de Narbonne
- L'Université de Lorraine à travers son IAE, l'ESM de Metz
- L'Université de Limoges,
- L'Université Paul Cézanne, Aix Marseille III
- L'Université de Bourgogne

Les programmes proposés au sein de l'ESI sont :

- BTS « **professions Immobilières** »
- Licence professionnelle "**Droit de l'immobilier**" (IUP de Narbonne)
- Licence professionnelle "**Métiers de l'immobilier**" (Université de Limoges)
- Licence professionnelle "**Chargé de gestion patrimoniale immobilière**" (Université de Lorraine)
- Licence professionnelle "**gestionnaire de l'habitat locatif et de l'habitat social**" (Université de Bourgogne)
- Master 1 professionnel "**Droit de l'Urbanisme et de l'immobilier**" (IUP de Narbonne)
- Master 1 professionnel "**Management et développement de patrimoines immobiliers**" (Université de Lorraine)
- Master 2 professionnel "**Droit de l'Urbanisme et de l'Immobilier**" (IUP de Narbonne) avec 3 parcours au choix : "**Droit de l'urbanisme et de l'environnement**", "**Droit de l'immobilier et de la construction**" et "**Expertise des biens immobiliers**"
- Master 2 professionnel "**Droit Immobilier Privé et Public**" (Aix Marseille III)
- Master 2 professionnel "**Management et développement de patrimoines immobiliers**" (Université de Lorraine)

Toutes les formations diplômantes de l'ESI sont proposées en alternance (professionnalisation ou apprentissage). Ce modèle pédagogique permet aussi facilement l'accueil de personnes dans le cadre de la formation continue (plan de formation, période de professionnalisation, FONGECIF, financement Pôle emploi, etc.).

LA FORMATION CONTINUE

L'Ecole Supérieure de l'Immobilier a également pour vocation d'accueillir tous les professionnels soucieux de parfaire leurs connaissances, d'échanger leurs expériences et de contribuer ainsi à une meilleure satisfaction de leurs clients et du marché. Elle sait aussi former les bétotiens qui souhaitent entrer dans les professions immobilières et qui ont besoin des outils indispensables pour se faire.

L'immobilier est un univers mouvant, en constante évolution, notamment dans son cadre juridique et législatif, aussi, seule la réactualisation permanente des savoirs faire et des compétences peut permettre une pratique reconnue et incontestable des métiers y afférents.

Nos intervenants formateurs sont des hommes et des femmes passionnés par leur métier, riches d'une compétence reconnue dans l'immobilier. Leur parfaite maîtrise de leur domaine d'intervention leur permet de délivrer les concepts les plus actualisés, mais aussi l'envie d'apprendre et ceci avec enthousiasme.

Ceci a toute son importance, pour des métiers où l'échange et l'écoute est au cœur de tous les actes du professionnels averti.

Pour certains domaines d'activité bien spécifiques, l'ESI a su nouer des partenariats pédagogiques avec des instituts de formation les plus pertinents :

L'Ecole de Formation de la Socotec, l'Ecole Nationale du Financement de l'Immobilier (groupe Crédit Foncier).

L'INTRA-ENTREPRISE : LA FORMATION "SUR MESURE"

Parce que l'univers professionnel n'est pas uniforme, et parce que chaque dirigeant a ses attentes, nous vous proposons une méthode pour élaborer la meilleure réponse formation pour votre entreprise.

De l'analyse de vos problématiques à l'identification de vos besoins, nous élaborons pour vous la proposition pédagogique la mieux adaptée et la mettons en œuvre dans le respect de la culture de votre entreprise et le souci constant de la meilleure performance de vos collaborateurs.

Nos propositions vont de la journée à thématique spécifique jusqu'au programme professionnel certifiant sur plusieurs mois.

NOS RÉFÉRENCES

BNP Paribas Real Estate, Monné-Decroix, Square Habitat région Nord-Est, Square Habitat région Normandie, Nutrixo, Cytia, Nexity, Cushman & Wakefield, Aéroports de Paris, Mairie de Paris, Toit & Joie, Paris Habitat, 3F, Domaxis, CPH.

L'ECOLE SUPÉRIEURE DE L'IMMOBILIER EN QUELQUES CHIFFRES (OCTOBRE 2013)

1 200 m² de locaux

Un réseau de 50 centres en région

13 permanents

200 formateurs

465 thèmes de formation en inter entreprises dans 2 catalogues, les "Essentielles" et les "Spécialisations"

30 000 jours/stagiaires /an

360 étudiants en alternance du bac + 2 au bac + 5

Le seul centre de formation par l'apprentissage dédié à l'immobilier en France (100 apprentis)

N° de déclaration d'activité : 11 92 155 44 92

LES NOUVEAUTÉS 2014

“LES ESSENTIELLES”

COPROPRIETE	11
2. LA COPROPRIETE : DEFINITION, CADRE JURIDIQUE.....	21
E-CO092 - LE SYNDIC ET L'IMMEUBLE NEUF	25
TRANSACTION	113
1. BASES JURIDIQUES ET FISCALES - LE MANDAT	115
E-TR319 - MANDAT DE VENTE	121
2. PROSPECTION ET GESTION DE FICHER	123
E-TR086 - LES 20 SOURCES DE RENTREE DE MANDAT	127
E-TR328 - PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE	128
4. ACTION COMMERCIALE NEGOCIATION VENDEUR	135
E-TR330 - LA NÉGOCIATION COMMERCIALE COTÉ VENDEUR	143
5. ACTION COMMERCIALE NEGOCIATION ACQUEREUR.....	145
E-TR329 - LA NÉGOCIATION COMMERCIALE COTÉ ACHETEUR	152
6. COMPROMIS	153
E-TR320 - PROMESSE DE VENTE.....	157
9. TRANSACTION, LOCATION.....	169
E-TR339 - LA LOCATION : BOOSTER SON SERVICE LOCATION POUR UNE MEILLEURE RENTABILITÉ	171
LE CABINET	177
4. OUTILS DE COMMUNICATION ET GESTION.....	193
E-MDG159 - DIFFUSER MON ANNONCE SUR LE WEB.....	201
E-MDG165 - MON AGENCE SUR LES RESEAUX SOCIAUX.....	202
5. MANAGEMENT ET MARKETING.....	203
E-MDG102 - SAVOIR MANAGER ET ORCHESTRER SON AGENCE EN PÉRIODE DE CRISE	204

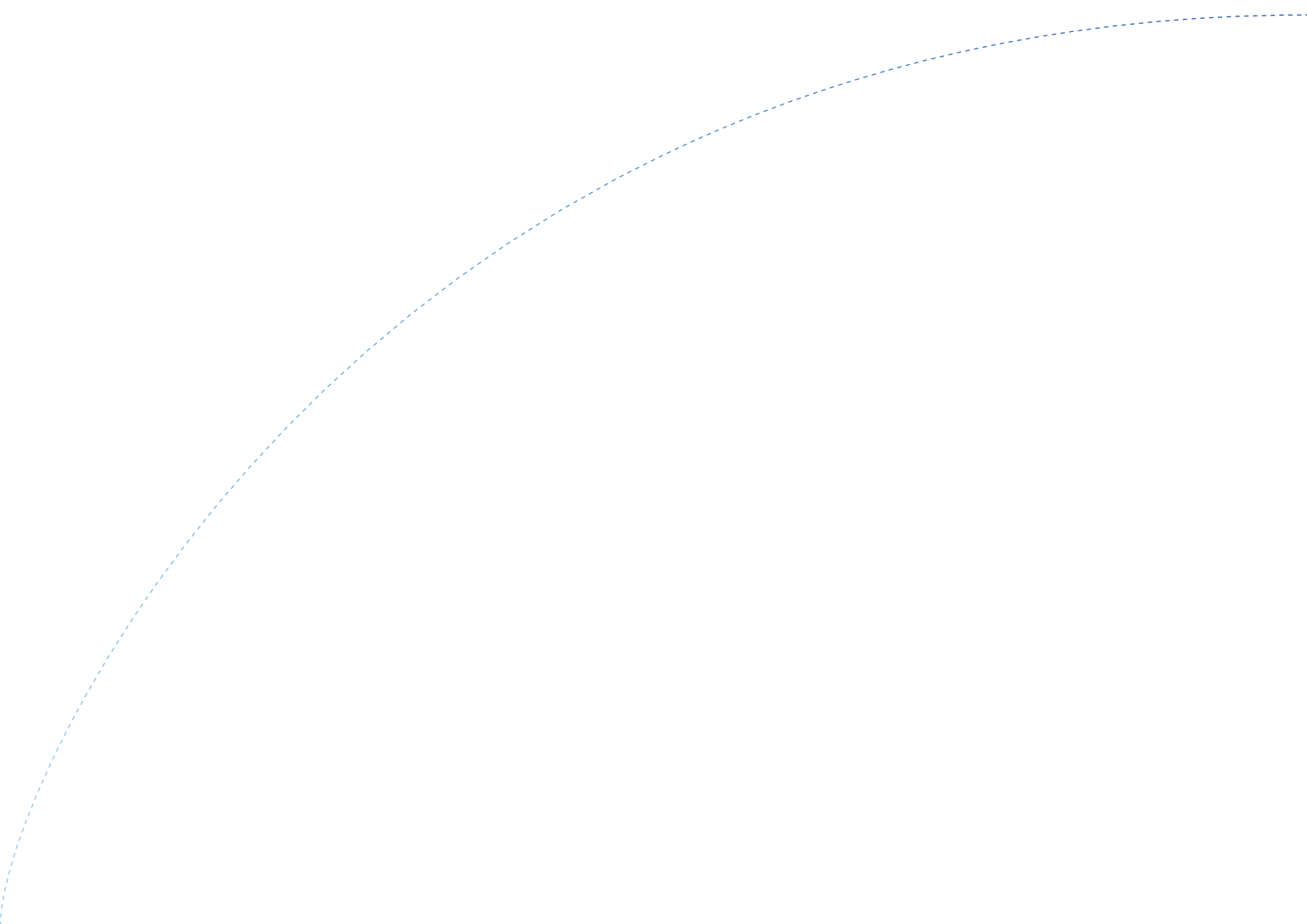
SOMMAIRE GENERAL

COPROPRIETE	11
1. MISSIONS DU SYNDIC ET SON CONTRAT	13
E-C0002 - SYNDIC DE COPROPRIETE	15
E-C0061 - 35 CAS PRATIQUES POUR EN FINIR AVEC LES IDEES RECUES EN COPROPRIETE.....	16
E-C0045 - ACTUALITE COPROPRIETE	17
E-C0070 - LE SYNDIC DE COPROPRIETE EN 80 QUESTIONS.....	18
E-C0026 - PRESENTER LA MISSION DU SYNDIC ET SON CONTRAT.....	19
2. LA COPROPRIETE : DEFINITION, CADRE JURIDIQUE.....	21
E-C0075 - COPROPRIETE - LE REGLEMENT DE COPROPRIETE.....	23
E-C0014 - COPROPRIETE PARTIES PRIVATIVES ET PARTIES COMMUNES.....	24
E-C0092 - LE SYNDIC ET L'IMMEUBLE NEUF	25
3. ASSEMBLEES GENERALES	27
E-C0020 - L'ASSEMBLEE GENERALE DE LA COPROPRIETE EN 80 QUESTIONS.....	29
E-C0041 - ORGANISATION DES ASSEMBLEES.....	30
4. COMPTABILITE - CHARGES	31
E-C0017 - COMPTABILITE DES SYNDICATS DE COPROPRIETAIRES.....	33
E-C0082 - LES MUTATIONS EN COPROPRIETE	34
5. GESTION TECHNIQUE DES TRAVAUX.....	35
E-C0013 - ASSISTANT(E) EN COPROPRIETE OU VISITEUR D'IMMEUBLE	37
E-C0025 - GESTION TECHNIQUE DES IMMEUBLES : PARTIES COMMUNES.....	38
E-DDU025 - LA RENOVATION ENERGETIQUE D'UN BATIMENT.....	39
6. RECOUVREMENT DES CHARGES, IMPAYES, RECOUVREMENT, CONTENTIEUX.....	41
E-C0008 - PREVENIR ET GERER LES IMPAYES EN COPROPRIETE	43
7. SOCIAL DANS LA COPROPRIETE	45
E-AB031 - LE STATUT DES SALARIES DE COPROPRIETE.....	47
8. ASSURANCES.....	49
E-AB061 - LE CHOIX DU CONTRAT D'ASSURANCE ET LA GESTION DES SINISTRES.....	51
E-C0007 - LES ASSURANCES ET LA COPROPRIETE	52
9. ASSISTANT(E) ET GESTIONNAIRE.....	53
E-C0010 - ASSISTANT(E) EN COPROPRIETE - Sa mission et l'organisation de l'AG	55
E-C0011 - ASSISTANT(E) EN COPROPRIETE - Entretien et maintenance dans un immeuble en copropriété	56
E-C0015 - LA PRATIQUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....	57
E-C0086 - LA RESPONSABILITE DU SYNDIC.....	58
E-C0018 - LE GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE ET LA COMPTABILITE	59
E-C0022 - GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE.....	60
10. DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	61
E-MDG081 - DEVELOPPER L'ACTIVITE DE SYNDIC	63
GERANCE LOCATIVE	65
1. LA LOCATION : DEFINITION ET BASES JURIDIQUES	67
E-GL001 - INTRODUCTION A LA GERANCE LOCATIVE	69
E-GL041 - LES FONDAMENTAUX DU DROIT LOCATIF.....	70
2. MISSIONS ET MANDAT	71
E-GL002 - GERANCE LOCATIVE.....	73
E-GL009 - LOCATION EN MEUBLE ET LOCATION SAISONNIERE.....	74
3. LES CONTRATS DE LOCATION : LES BAUX.....	75
E-GL040 - BAUX D'HABITATION.....	77
E-GL004 - COMMENT REDIGER UN BAIL D'HABITATION.....	78
E-FC001 - INITIATION A LA PRATIQUE DES BAUX COMMERCIAUX.....	79
4. COMPTABILITE.....	81
E-GL003 - GESTION LOCATIVE	83
E-GL008 - COMPTABILITE EN GERANCE LOCATIVE	84
E-GL006 - LA GESTION DES CHARGES LOCATIVES RECUPERABLES	85
E-GL013 - L'APRES ETAT DES LIEUX ET LE SOLDE DE TOUS COMPTES	86

5. GESTION TECHNIQUE DES TRAVAUX.....	87
E-GL018 - L'ETAT DES LIEUX ET LE PRE-EDL	89
E-GL014 - L'ETAT DU LOGEMENT	90
6. IMPAYES - RECOUVREMENT - CONTENTIEUX	91
E-GL005 - SOLIDARITE LOCATIVE ET GARANTIES DU BAILLEUR EN MATIERE DE BAUX D'HABITATION	93
E-GL020 - LOYERS IMPAYES PREMIERE PARTIE.....	94
E-GL021 - LOYERS IMPAYES DEUXIEME PARTIE	95
7. FISCALITE DU PATRIMOINE.....	97
E-FI002 - LA FISCALITE EN GERANCE LOCATIVE	99
E-FI016 - LA DECLARATION DES REVENUS FONCIERS	100
8. ASSURANCES.....	101
E-GL055 - LES RISQUES LOCATIFS ET LEURS ASSURANCES.....	103
E-AB062 - LA GESTION DES SINISTRES DEGAT DES EAUX.....	104
9. ASSISTANT(E) - GESTIONNAIRE.....	105
E-GL010 - ASSISTANT(E) DE GÉRANCE LOCATIVE.....	107
10. DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	109
E-GL012 - PRENDRE UN MANDAT DE GESTION IMMOBILIERE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS	111
E-MDG076 - DEVELOPPER SON PORTEFEUILLE DE GESTION PAR CROISSANCE INTERNE.....	112
TRANSACTION	113
1. BASES JURIDIQUES ET FISCALES - LE MANDAT	115
E-TR309 - MANDAT DE VENTE - Les bonnes pratiques.....	117
E-TR260 - LES MANDATS DE LA TRANSACTION	118
E-TR008 - MAITRISER LA VENTE IMMOBILIERE	119
E-TR009 - DE LA LOI SRU A LA LOI DE MODERNISATION DE L'ECONOMIE.....	120
E-TR319 - MANDAT DE VENTE - Principes, conditions, rémunération illustrés par des contentieux récents.....	121
E-FI003 - LA FISCALITE IMMOBILIERE EN TRANSACTION	122
2. PROSPECTION ET GESTION DE FICHER	123
E-TR064 - LA PROSPECTION : ETRE LE PREMIER !	125
E-TR091 - LA GESTION DU SERVICE CLIENT SOURCE DE SUCCES.....	126
E-TR086 - LES 20 SOURCES DE RENTREE DE MANDAT	127
E-TR328 - PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE	128
3. EVALUATION	129
E-TR270 - EVALUATIONS +.....	131
E-EV010 - AVIS DE VALEUR.....	132
E-EV015 - EVALUATION VALEUR LOCATIVE.....	133
4. ACTION COMMERCIALE NEGOCIATION VENDEUR	135
E-TR112 - CINQ CONSEILS POUR VENDRE PLUS	137
E-TR111 - MAITRISER ET DEFENDRE LE PRIX DE SON MANDAT DE VENTE	138
E-TR220 - LES 50 (BONNES) RAISONS DE CONFIER UN MANDAT EXCLUSIF POUR UN VENDEUR	139
E-TR223 - SE DIFFERENCIER DES AUTRES.....	140
E-TR225 - LES FONDAMENTAUX DE LA NEGOCIATION AVEC LES VENDEURS	141
E-TR277 - LA REDACTION SANS EFFORT D'ANNONCES PUBLICITAIRES ATTRACTIVES	142
E-TR330 - LA NÉGOCIATION COMMERCIALE COTÉ VENDEUR	143
5. ACTION COMMERCIALE NEGOCIATION ACQUEREUR.....	145
E-TR280 - L'APPROCHE SERVICE ORIENTEE CLIENT.....	147
E-TR114 - SAVOIR NÉGOCIER AVEC LES ACQUEREURS	148
E-TR050 - MAITRISER LES ETAPES DE LA VENTE POUR CONCLURE	149
E-TR082 - CONCLURE EFFICACEMENT ET RAPIDEMENT UNE VENTE EN PERIODE DE CRISE.....	150
E-TR226 - LE SUIVI ET LA RELANCE DES MANDATS ET ACQUEREURS.....	151
E-TR329 - LA NÉGOCIATION COMMERCIALE COTÉ ACHETEUR	152

6. COMPROMIS	153
E-TR310 - COMPROMIS ET PROMESSE UNILATERALE DE VENTE.....	155
E-TR041 - LE COMPROMIS	156
E-TR320 - PROMESSE DE VENTE.....	157
7. ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E).....	159
E-TR013 - LE ROLE ET LES MISSIONS DE L'ASSISTANTE COMMERCIALE.....	161
E-TR017 - L'ASSISTANTE COMMERCIALE WEB GENERATION 2.0.....	162
8. SYNERGIE, ADMINISTRATION DE BIENS.....	163
E-MDG099 - DEMARRER EFFICACEMENT L'ACTIVITE DE SYNDIC.....	165
E-MDG082 - MANAGEMENT ET ORGANISATION DES ACTIVITES SYNDIC ET GERANCE	166
E-MDG068 - EFFICACITE COMMERCIALE MAXIMUM.....	167
9. TRANSACTION, LOCATION.....	169
E-TR339 - LA LOCATION : BOOSTER SON SERVICE LOCATION POUR UNE MEILLEURE RENTABILITÉ	171
10. PISTES DE DEVELOPPEMENT.....	173
E-TR275 - LA BONNE PRATIQUE DE LA LOCATION AVEC LA CARTE PROFESSIONNELLE « ACTIVITE TRANSACTION »	175
E-TR230 - S'ADAPTER AUX TURBULENCES ET CHANGEMENTS PERMANENTS DU MARCHE DE LA TRANSACTION ET DEVELOPPER SES PARTS DE MARCHE.....	176
LE CABINET	177
1. LA LOI HOGUET.....	179
E-XX009 - DEVOIR DE CONSEIL	181
E-XX026 - LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE.....	182
2. GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE.....	183
E-MDG001 - GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE D'UN CABINET IMMOBILIER.....	185
3. SOCIAL / RECRUTEMENT	187
E-MDG095 - RECRUTER PLUS EFFICACEMENT	189
E-MDG087 - OPTIMISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT.....	190
E-MDG129 - INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR ET LE RENDRE AUTONOME EN 3 MOIS !.....	191
E-MDG092 - DROIT DU TRAVAIL : AVOIR LES BONS REFLEXES.....	192
4. OUTILS DE COMMUNICATION ET GESTION.....	193
E-MDG075 - DEVELOPPER SON CHIFFRE D'AFFAIRES AVEC INTERNET	195
E-MDG150 - UTILISATION DES LIENS COMMERCIAUX SUR GOOGLE.....	196
E-MDG151 - REFERENCEMENT LOCAL.....	197
E-MDG152 - REFERENCEMENT NATUREL.....	198
E-MDG153 - FACEBOOK POUR L'AGENCE IMMOBILIERE.....	199
E-MDG120 - HONORAIRES +.....	200
E-MDG159 - DIFFUSER MON ANNONCE SUR LE WEB.....	201
E-MDG165 - MON AGENCE SUR LES RESEAUX SOCIAUX.....	202
5. MANAGEMENT ET MARKETING.....	203
E-MDG102 - SAVOIR MANAGER ET ORCHESTRER SON AGENCE EN PÉRIODE DE CRISE.....	204
LES STAGES D'INTEGRATION	205
SIFI001 - FISCALITE IMMOBILIERE	209
SITR001 - TRANSACTION IMMOBILIERE	210
SITR002 - NEGOCIATEUR IMMOBILIER DEBUTANT	211
SITR003 - MARKETING IMMOBILIER.....	212
SITR004 - BAIL COMMERCIAL, PROPRIETE COMMERCIALE ET FONDS DE COMMERCE	213
SITR005 - TRANSMISSION DE FONDS DE COMMERCE ET D'ENTREPRISES	214
SICO001 - COPROPRIETE.....	215
SIAB001 - COMPTABILITEEN GERANCE LOCATIVE ET COPROPRIETE	216
SIGL001 - GERANCE LOCATIVE.....	217
SIXX001 - DROIT IMMOBILIER - CONSTRUCTIONS - ASSURANCES	218
SIEX001 - EXPERTISE EN EVALUATION IMMOBILIERE	219

COPROPRIÉTÉ



COPROPRIÉTÉ

1. MISSIONS DU SYNDIC ET SON CONTRAT





Copropriété Syndicat & charges

OBJECTIFS

- **Comprendre** les principes qui régissent la répartition de la propriété de l'immeuble, l'organisation syndicale et la répartition des charges.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens et collaborateurs pratiquant déjà la copropriété et qui veulent perfectionner leur exercice.

Il est conseillé aux participants d'avoir déjà suivi le stage d'initiation.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéoprojecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Philippe MARIN

Avocat spécialisé en droit de la copropriété, en droit immobilier, en droit des baux et en droit des affaires

Chargé de Cours à la faculté d'Aix en Provence

Laurence SOULEAU MOUGIN

Christelle AUGROS

Avocats

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

PROGRAMME

I - NOTIONS DE COPROPRIÉTÉ

- Les immeubles en copropriété
- Naissance de la copropriété
- Notion de lot
- Parties privatives
- Parties communes et droits accessoires
- Les ensembles immobiliers

II - LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES

- Composition
- Forme
- Nature
- Fonctionnement

III - LES CHARGES

- Catégories
- Natures
- Répartitions

IV - LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- Aperçu sur l'état descriptif de division
- Détermination des parties privatives et communes
- Droits et obligations des copropriétaires
- L'état de répartition des charges
- L'administration du syndicat

V - L'ADMINISTRATION SYNDICALE

- L'assemblée du syndicat
 - Ses pouvoirs
- Le conseil syndical
 - Fonction
 - Composition
- Le syndic
 - Son mandat
 - Ses missions
 - Son contrat



OBJECTIFS

• **Identifier** à l'aide de 35 cas pratiques, les idées reçues qui circulent parmi les syndicats et les copropriétaires au sujet du droit de la copropriété. Les fausses règles, respectées de bonne foi, entraînent de nombreuses irrégularités de nature à engager la responsabilité du syndic. Substituer aux connaissances erronées, acquises par « tradition orale », les règles de droit, telles que les prescrit le législateur et telles que la jurisprudence les interprète.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété, comptables de copropriété, assistants de copropriété

PROGRAMME

I - SYNDICATS-LOTS-RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

Les copropriétés situées dans le périmètre d'une ASL / Le traitement des clauses réputées non écrites dans un règlement de copropriété / La modification de l'usage d'une partie privative / La suppression d'un équipement commun ou d'un service collectif / L'action en résiliation de bail, du syndic contre le locataire qui ne respecte pas le règlement de copropriété

II - TABLEAU DE RÉPARTITION DES CHARGES :

La modification du tableau de répartition des charges / Les travaux réalisés en parties privatives à la charge du syndic / La participation des «lots transitoires» aux charges de copropriété et aux AG

III - COMPTABILITÉ-APPROBATION DES COMPTES

- La comptabilisation des « frais de recouvrement justifiés » et des « honoraires d'état daté »
- Le délai pour approuver les comptes d'un exercice clôturé
- L'approbation des comptes ne régularise pas une opération dont le budget n'a pas été voté
- L'approbation des comptes ne régularise pas la perception d'honoraires non prévus au mandat

IV - LE RECOUVREMENT DES CHARGES :

Les intérêts de retard / La procédure de la déchéance du terme

V - AG ET OPÉRATIONS VOTÉES EN AG

- Les limites à la souveraineté de l'AG
- La modification de l'ordre du jour de l'AG, après sa convocation

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Un document contenant 35 cas pratiques à résoudre distribué au début de stage.

Un support de cours, contenant les cas pratiques résolus et toutes les justifications utiles, est mis à la disposition des stagiaires à l'issue du stage.

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean-Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

- Le calcul des voix dont disposent les copropriétaires qui n'ont pas à payer les travaux à voter
- La participation au vote des copropriétaires qui n'ont pas à payer les travaux à voter
- Les dates d'exigibilité des provisions sur opérations de travaux
- Mandataires en gestion locative et délégations de vote en AG
- Le vote des copropriétaires qui quittent l'AG avant la fin, sans signaler
- La différence entre « majorité de tous les copropriétaires » et « majorité de l'article 25 »

VI - LES MUTATIONS :

« Etat daté » et « questionnaire du notaire » / La délivrance du « certificat de l'article 20 » / La date à laquelle l'acquéreur d'un lot devient copropriétaire

VII - LE SYNDIC, SES MISSIONS, SES RESPONSABILITÉS :

- Risques encourus par le syndic qui ne notifie pas les décisions de l'AG aux opposants et aux absents
- Les avances consenties au syndicat par le syndic, sur ses fonds propres
- La responsabilité du syndic, quand le syndicat ne peut pas payer une entreprise ayant effectué des travaux et quand l'AG refuse de voter les travaux de sauvegarde de l'immeuble
- La mise en concurrence des entreprises par le syndic / le choix des entreprises / le syndic répond des entreprises intervenant dans la copropriété / la prescription de l'action en responsabilité civile contre le syndic

VIII - CONSEIL SYNDICAL

- La composition du Conseil syndical
- Les pouvoirs du président du Conseil Syndical



Réponse à tout

OBJECTIFS

- **Pouvoir répondre aux questions** rencontrées dans le suivi quotidien d'une copropriété par son gestionnaire.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété ayant déjà une expérience (2 ans minimum).

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - LES FONDAMENTAUX DE LA COPROPRIÉTÉ – LES ORGANISATIONS PARTICULIÈRES

Le lot de copropriété

Droit de jouissance exclusif et parties privatives - Le lot transitoire et ensemble immobilier

La priorité d'acquisition d'un lot à usage exclusif de stationnement

- L'EDD : Un document technique de publicité foncière, sans valeur contractuelle

Le règlement de copropriété sans RCC et EDD peut-il y avoir copropriété ? - Spécialisation des charges de conservation, d'entretien et d'administration - La modification du RCC par décision de l'AG : L'unanimité est requise
Destination de l'immeuble et location meublée de courte durée

RCC et les clauses irrégulières : comment en sortir ?

ASL : Copropriété incluse dans une ASL : qui paye les charges d'ASL ?

Le RCC ne peut prévoir l'adhésion à une Union de syndicats

II - LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DE LA COPROPRIÉTÉ

Le fichier des copropriétaires et les archives du syndicat

L'état individuel de répartition des comptes

La mise en copropriété d'un immeuble et le financement des premières dépenses du syndicat

Emprunt et syndicat des copropriétaires

III - TRAVAUX ET COPROPRIÉTÉ

A partir de quand l'AG ne peut-elle plus annuler des travaux qu'elle a décidé

Les travaux réalisés en parties communes aux frais d'un ou plusieurs copropriétaires

L'obligation de faire réaliser un DPE- sur les installations collectives

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Philippe MARIN

Avocat spécialisée en droit de la copropriété, en droit immobilier, en droit des baux et en droit des affaires

Chargé de Cours à la faculté d'Aix en Provence

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

Le plan de travaux d'économie d'énergie et le contrat de performance énergétique

Les travaux d'intérêts collectifs

Travaux permettant la recharge des véhicules électriques

IV - LA GESTION JURIDIQUE DES COPROPRIÉTÉS - LES COPROPRIÉTÉS EN DIFFICULTÉ

Gestion juridique de la copropriété

Copropriétés en difficulté

V - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

Ordre du jour

Les nouvelles notifications de l'art 11, D, 17/3/67 (modifié D 20/4/2010)

Les majorités requises pour décider : les dernières modifications

VI - LE SYNDIC, SES MISSIONS, SES POUVOIRS, SES RÉMUNÉRATIONS

L'obligation de mise en concurrence ?

Le cas du rachat d'un cabinet de syndic par une fusion-absorption.

Le contenu obligatoire du mandat de syndic

Les avances du syndic au syndicat ? Le placement de la trésorerie du syndicat

La souscription des polices d'assurance

Les nouvelles missions du syndic

VII - LE CONSEIL SYNDICAL

Qui peut faire partie du CS

La validité du mandat de conseiller syndical

Les nouvelles recommandations 13 et 13 bis de la CRC

OBJECTIFS

- **Faire le point** sur ses connaissances concernant les missions, les pouvoirs et les responsabilités du syndic en répondant à 80 questions.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété, assistants de copropriété, comptables de copropriété.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le syndic et les autres organes du syndicat

I - LA DÉSIGNATION DU SYNDIC

- Le syndic désigné par l'Assemblée Générale
 - La proposition de mandat
 - L'élection du syndic
- Le syndic désigné autrement que par l'Assemblée Générale
 - Syndic provisoire
 - Syndic désigné judiciairement
 - Administrateur provisoire

II - LE CONTRAT DE SYNDIC

- Un mandat réglementé
 - Le contrat de mandat de droit commun
 - La double nature du mandat de syndic
 - La partie conventionnelle du mandat de syndic
- Les parties au contrat de syndic
 - Le syndicat des copropriétaires
 - Le gestionnaire
 - La faculté de substitution du syndic
- La formation du contrat de syndic
 - L'approbation du contrat de syndic
 - La signature du contrat de syndic
- Prise d'effet et durée du mandat du syndic
 - La prise d'effet du contrat de syndic
 - La durée du contrat de syndic
 - La possibilité d'obtenir plusieurs mandats successifs
- La fin du mandat du syndic
 - A la date prévue au mandat
 - Sur décision judiciaire
 - Sur décision de l'une des parties
 - Suite à la disparition du syndic ou la perte de la qualité lui permettant d'être le syndic

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

- La rémunération du syndic professionnel
 - Le principe de la liberté des honoraires
 - Les différents types d'honoraires
 - La répartition des honoraires du syndic

III - LES MISSIONS ET LES POUVOIRS LÉGAUX DU SYNDIC

- La notion de mission du syndic
 - Missions et pouvoirs institutionnels du syndic
 - Dispositions légales ou réglementaires
 - Les modalités légales d'exécution des missions du syndic
- Le détail des missions et pouvoirs légaux du syndic
 - Les missions d'exécution
 - Les missions de gestion et de comptabilité
 - Les missions administratives
 - Les missions d'entretien et de fonctionnement de l'immeuble
 - Les missions de conservation de l'immeuble
 - Les missions de gestion des assurances
 - Les missions d'initiatives
- La représentation légale du syndicat
 - Représentation du syndicat dans tous les actes civils
 - Représentation auprès des banques et organismes financiers
 - La représentation dans tous les actes judiciaires

IV - LES MISSIONS ET POUVOIRS CONVENTIONNELS DU SYNDIC

- Les missions confiées ponctuellement au syndic
- La dispense d'ouvrir un compte séparé

V - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DU SYNDIC

- Les obligations du syndic
 - L'obligation d'accomplir ses missions
 - L'obligation de rendre compte
- Responsabilités et sanctions du syndic
 - Sanctions commerciales
 - Sanctions judiciaires

OBJECTIFS

- **Identifier les différentes tâches**
- **Prendre** conscience de la place du syndic dans la gestion de la copropriété
- **Apprendre** à exposer avec pédagogie sa mission et le travail effectué
- **Aborder** sereinement la question de la tarification.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété, principaux,
tous collaborateurs en administration de biens

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - LE CONTEXTE

Le cadre juridique

- La mission du syndic et la loi du 10 juillet 1965
- La loi HOGUET du 2 janvier 1970 et les conditions d'accès à la profession de syndic

Evolution de la fixation des honoraires

- L'arrêté préfectoral fixant les honoraires
- L'arrêté du 2 décembre 1986 et la liberté des prix
 - Prestations courantes
 - Prestations particulières
 - Le contexte médiatique et l'intervention des associations consoméristes

De l'avis de la CNC à l'arrêté NOVELLI

- L'avis de la CNC du 27 septembre 2007
- Etude de l'arrêté NOVELLI du 19 mars 2010 et définition de la notion de gestion courante
- Le contrat de mandat de syndic aujourd'hui

INTERVENANT

Marie-Hélène MARTIAL

*Consultante formatrice spécialisée en copropriété
Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété*

II - ATELIERS PRATIQUES

Définir son rôle et sa mission de syndic

- Définir l'objectif de sa prestation
- Détailler sa prestation

Evaluer le temps passé sur les tâches à effectuer pour la gestion d'un immeuble

La présentation aux copropriétaires

- Connaître les principes de l'expression orale
- La communication verbale et non verbale
 - Introduction et conclusion
 - La reformulation
- Cas pratiques sur les situations fréquemment rencontrées
 - "vous faites quoi pour ce prix là ?"
 - "vous n'êtes jamais là !"

COPROPRIETE

2. LA COPROPRIETE : DEFINITION, CADRE JURIDIQUE





Son application et sa modification en 60 questions

OBJECTIFS

- **Permettre aux syndics une meilleure compréhension** de l'utilité du Règlement de copropriété et une meilleure lecture des informations qu'il contient.
- **Faire le point sur les différents moyens** de le faire respecter et sur les modalités de son évolution par l'adaptation ou la modification.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires en copropriété, assistants en copropriété, comptables en copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

INTRODUCTION :

La genèse de la copropriété et du règlement de copropriété (résumé historique)

I - LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ : UNE CONVENTION ENTRE LES COPROPRIÉTAIRES

- Une convention soumise au droit commun des contrats
- Une convention règlementée par la loi du 10/7/65 et le décret du 17/3/67
- Un contrat d'adhésion

II - LA DÉFINITION DES PARTIES PRIVATIVES ET COMMUNES ET DE LEUR DESTINATION

- La définition des différentes parties de l'immeuble
- La destination de l'immeuble

III - RC ET ÉTAT DESCRIPTIF DE DIVISION

- Le contenu de l'état descriptif : La description des lots de la copropriété
- La publicité de l'état descriptif de division
- La nature juridique de l'état descriptif de division

IV - LES MODALITÉS DE LA RÉPARTITION DES CHARGES VISÉES AU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- Les familles de charges et les tantièmes de répartition (art 10 et 10.1, L 10/7/65)
- Les critères de répartition applicables à chaque famille de charges

INTERVENANT

Jean-Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

V - LES MODALITÉS D'ADMINISTRATION DES PARTIES COMMUNES DÉFINIES PAR LE RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- Les modalités prévues par le législateur
- Les modalités spécifiques que peut prévoir le RC

VI - LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- Le principe
- Les exceptions aux principes
- L'adaptation du RC
- Les modifications judiciaires des modalités irrégulières de répartition des charges

VII - : LE RESPECT DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- Qui doit respecter le règlement de copropriété ?
- Qui peut faire respecter le règlement de copropriété et comment ?
- La contrainte par la voie judiciaire



Délimitation et impact sur la répartition des charges

OBJECTIFS

- **Distinguer** les parties privatives des parties communes.
- **Savoir fixer** les limites à leur usage, afin de mesurer l'impact des modifications dans leur nature, sur l'entretien, les travaux et les charges.
- **Comment** appréhender la délicate question de la destination de l'immeuble
- **Comment** modifier l'affectation des lots.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Caroline de PUYSEGUR

Avocat à la cour

*Présidente de la commission droit immobilier de l'ACE
(Association des Avocats Conseils d'Entreprise)*

PROGRAMME

I - IDENTIFICATION DES PARTIES PRIVATIVES ET DOMAINE D'INTERVENTION DU SYNDICAT

- Le règlement de copropriété
- Les documents annexes
- Les parties privatives
- L'achat de parties privatives par le syndicat

II - DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE PARTIES COMMUNES

- Parties communes générales
- Parties communes spéciales
- Parties communes en jouissance privative
- Implication de l'aliénation d'une partie commune

III - CHANGEMENT D'AFFECTATION DES PARTIES PRIVATIVES ET CONSÉQUENCES SUR LES OBLIGATIONS DU SYNDICAT

- Liberté d'usage et principe
- Limitations de cette liberté

IV - L'USAGE DES PARTIES COMMUNES, LES EFFETS DE LA PROPRIÉTÉ COLLECTIVE

- Les charges relatives à l'entretien, l'administration et la conservation de l'immeuble
- Les charges relatives aux services communs et éléments d'équipement collectif

V - LA RÉVISION ET RÉPARTITION DES CHARGES

VI - LA NULLITÉ DE LA RÉPARTITION DES CHARGES

VII - LES CONSÉQUENCES DE LA CRÉATION DES PARTIES PRIVATIVES ET LA MODIFICATION DE L'USAGE D'UNE PARTIE PRIVATIVE

Précautions à prendre et pièges à éviter

OBJECTIFS

- **Comprendre** les principes qui régissent la prise en charge d'un immeuble récent qui doit être régi par le droit de la copropriété (aspects juridiques et pratiques).

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens et collaborateurs pratiquant déjà la copropriété et qui veulent perfectionner son exercice

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Agnès BREGER – MEDIONI

Expert judiciaire

Diplômée ICH

ESSEC Paris technologie du bâtiment et MRICS

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - LA NAISSANCE DE LA COPROPRIÉTÉ

Les intervenants à l'acte de construire

La vente d'un immeuble à construire

Les procédures constatant l'achèvement de l'immeuble

II - LA MISE EN ROUTE DE LA COPROPRIÉTÉ

Le syndic provisoire

- La désignation du syndic provisoire

- Prise d'effet et fin du mandat du syndic provisoire

Les missions du syndic provisoire

- L'établissement de la première liste des copropriétaires

- La tenue et l'arrêt des comptes de la période provisoire

- La préparation du budget prévisionnel du premier exercice

- La demande au promoteur des documents et clés à remettre au syndic

La réunion de la première AG

- Date et convocation de la première AG

Ordre du jour de la première AG

III - LA RESPONSABILITÉ LÉGALE
DES CONSTRUCTEURS ET LES ASSURANCES
OBLIGATOIRES

La responsabilité légale des constructeurs et des promoteurs

- Les constructeurs d'ouvrage au sens de l'article 1792-1 CC

- L'ouvrage et sa composition

Les dommages à l'ouvrage entraînant la responsabilité des constructeurs

- Une responsabilité présumée : La cause étrangère, motif d'exonération de responsabilité.

- Une responsabilité limitée dans le temps : dix ans.

- Les personnes devant qui les constructeurs sont responsables

- Les autres garanties données au maître de l'ouvrage

- La garantie de parfait achèvement

- La garantie de bon fonctionnement...

COPROPRIÉTÉ

3. ASSEMBLEES GENERALES



OBJECTIFS

- **Faire le point** sur les connaissances en matière d'Assemblée Générale de copropriétaires.
- **Perfectionner** les points faibles.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété et assistantes de copropriété.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

PROGRAMME

I - LA CONSTITUTION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

- La participation à l'assemblée générale
- L'attribution des voix en assemblée générale
- La délégation de vote
- Les cas particuliers de délégation de vote

II - L'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Les compétences de l'assemblée générale des copropriétaires
- L'ordre du jour de l'assemblée générale
- Les cas particuliers des questions inscrites sur notification des copropriétaires

III - LA CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

- L'établissement de la convocation
- La convocation : formes et contenu
- Les cas particuliers de convocation

IV - LE DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

- La phase préparatoire
- Les acteurs de l'AG et les débats
- L'adoption des décisions par l'assemblée générale

V - LE PROCÈS VERBAL DES DÉCISIONS PRISES PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Le contenu du PV des décisions de l'AG
- La rédaction et signature du procès verbal des décisions
- L'annexe du PV : la feuille de présence
- L'inscription du procès verbal sur le registre des délibérations

VI - DÉCISION D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET CONDITIONS DE MAJORITÉ

- Les conditions d'existence matérielle d'une décision d'AG
- Les conditions d'existence juridique d'une décision d'AG
- La simple majorité (art24, L65)

VII - LES MAJORITÉS QUALIFIÉES

- La double majorité (art26, L65)
- L'unanimité
- L'utilisation des majorités qualifiées

VIII - UNE MAJORITÉ QUALIFIÉE REMARQUABLE : LA MAJORITÉ ABSOLUE

- Définition de la majorité absolue
- L'utilisation de la majorité absolue
- Les opérations de vote à la majorité absolue (première et seconde lecture)

IX - LA NOTIFICATION DES DÉCISIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Le contenu de la notification
- La responsabilité de la notification des décisions
- Les destinataires de la notification
- La forme et les délais de la notification des décisions (art42, al 2, L 65)

X - LA PROCÉDURE EN ANNULATION

- La nature de la demande d'annulation
- Les conditions de la demande d'annulation
- Les modalités de la demande d'annulation

OBJECTIFS

- **Maîtriser** l'environnement juridique de l'assemblée générale
- **Eviter** de faire jouer sa responsabilité.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Dirigeants de cabinet de syndic, gestionnaires d'immeubles, assistants gestion

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Laurence SOULEAU MOUGIN

Christelle AUGROS

Avocats

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

Caroline de PUYSEGUR

Avocat à la cour

*Présidente de la commission droit immobilier de l'ACE
(Association des Avocats Conseils d'Entreprise)*

PROGRAMME

I - PÉRIODICITÉ DES ASSEMBLÉES

II - LA CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Convocation par le syndic
- Convocation par des personnes autres que le syndic
- Qui doit être convoqué ?
- Contenu de la convocation
- Les notifications à faire avec la convocation
- Forme et délais de convocation
- Ordre du jour complémentaire
- Conséquences du non-respect des prescriptions légales

III - LA REPRÉSENTATION DES COPROPRIÉTAIRES

- Liberté du choix du mandataire
- La forme du mandat : l'écrit est nécessaire
- Le syndic, son conjoint et ses préposés ne peuvent être mandataires
- Les mandats en blanc
- Mandat et indivision
- Nombre de mandats dont peut disposer un mandataire
- Syndicat secondaire et mandataires
- Sanction à l'utilisation d'un mandat irrégulier

IV - LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE

- La feuille de présence
- La Présidence, les scrutateurs et le secrétaire
- La possibilité de spécialiser les décisions
- Les Assemblées spéciales
- Le calcul des majorités

V - LES DIFFÉRENTES MAJORITÉS

- La majorité simple de l'article 24
- La majorité absolue de l'article 25
- La double majorité de l'article 26

VI - LE PROCÈS VERBAL

- Le rédacteur du procès-verbal
- Le contenu du procès-verbal
- Qui signe le procès-verbal ?
- Quand doit être signé le procès-verbal ?
- La conservation des procès-verbaux
- La notification des procès-verbaux d'Assemblée
- Le procès-verbal fait foi jusqu'à preuve contraire
- Le procès-verbal irrégulier : la nullité de l'assemblée générale

COPROPRIÉTÉ

4. COMPTABILITE - CHARGES



OBJECTIFS

- **Maîtriser la tenue de la comptabilité** des syndicats de copropriétaires conformément au décret et à l'arrêté du 14 mars 2005 pris en application de la loi SRU, à travers une approche essentiellement pratique.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Comptables de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

PROGRAMME

I - GENÈSE DE LA RÉFORME DE LA COMPTABILITÉ DES SYNDICATS DE COPROPRIÉTAIRES

II - PRINCIPES ET ORGANISATION COMPTABLES

- Comptabilité en partie double
- Documents comptables obligatoires : journal, grand livre, balances
- Modalités de tenue des écritures : TVA, pièces justificatives ; références, intangibilité des enregistrements
- Nomenclature des comptes : caractère obligatoire et exclusif, classes utilisées, ouverture des subdivisions nécessaires

III - COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS SUR BUDGET PRÉVISIONNEL

- Définition et durée de l'exercice
- Règles d'utilisation des comptes « provisions sur budget », « avances » (fonds de roulement). Corrélation avec les comptes de trésorerie
- Règles d'utilisation des comptes « fournisseurs » et des comptes « charges »

IV - COMPTABILISATION DES TRAVAUX HORS BUDGET ET DES OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES

- Règles d'utilisation des comptes « provisions hors budget », « avances » en corrélation avec les comptes « produits » et les comptes de trésorerie
- Règles d'utilisation des comptes « fournisseurs » et des comptes « charges »
- Problématique des travaux étalés sur plusieurs exercices : compte « solde en attente de travaux »
- Gestion des subventions
- Gestion des emprunts

V - OPÉRATIONS PARTICULIÈRES ET DE FIN D'EXERCICE

- Factures non parvenues
- Fournisseurs débiteurs
- Comptes de régularisation : produits et charges constatés d'avance
- Provisions pour créances douteuses : copropriétaires, autres tiers
- Comptes d'attente
- Régularisation annuelle des charges courantes

VI - DOCUMENTS DE SYNTHÈSE

- Etat financier
- Comptes de gestion : général, pour opérations courantes sur budget, pour opérations hors budget, analytique
- Etat des travaux non clôturés à la fin de l'exercice

LES MUTATIONS EN COPROPRIETE

—
Les formalités à accomplir

OBJECTIFS

- **Connaître et savoir** comment le syndic doit accomplir les différentes formalités exigées par le législateur à l'occasion d'une mutation.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires, assistants et comptables de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

PROGRAMME

I - TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ D'UN LOT ET OPPOSABILITÉ DU TRANSFERT

- Le transfert du droit de propriété d'un lot ou autres droits
- L'opposabilité du transfert de propriété d'un lot ou autre droit
- La notification de transfert de propriété d'un lot (Art.6, D 17/3/67)

II - LES MISSIONS LÉGALES DU SYNDIC AVANT TOUT TRANSFERT À TITRE ONÉREUX

- Le certificat dit « de l'article 20 »
- L'information des parties : « l'état daté »
- La répartition des charges entre vendeurs et acquéreurs
- Les avances
- Les accords entre vendeurs et acheteurs
- Communication au vendeur d'une copie du carnet d'entretien

III - LA NOTE DE RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE DITE

« QUESTIONNAIRE DU NOTAIRE »

- « Etat daté » et « questionnaire du notaire »
- Informations comptables complémentaires
- Informations administratives diverses
- Informations administratives concernant l'entretien de l'immeuble, son état sanitaire et ses performances énergétiques
- Les honoraires de mutation

IV - LES MISSIONS LÉGALES DU NOTAIRE ET DU SYNDIC APRÈS LES TRANSFERTS À TITRE ONÉREUX

- Définition de l'avis de mutation
- Sanction du notaire qui omet l'avis de mutation

V - LES MISSIONS LÉGALES DU SYNDIC APRÈS LA MUTATION À TITRE ONÉREUX

- La mise à jour de la liste des copropriétaires
- L'opposition au versement des fonds de la vente quand le vendeur est débiteur
- La mise en œuvre le privilège immobilier spécial de l'article 2374 CC.

COPROPRIÉTÉ

5. GESTION TECHNIQUE DES TRAVAUX



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances de base, techniques et pratiques nécessaires à un visiteur d'immeuble.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Visiteurs d'immeuble débutants ou ayant une première expérience.
Assistant(e)s en copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Christian CUIAT

*Architecte DPLG (Ecole Supérieure des Beaux Arts)
Urbaniste (Conservatoire National des Arts et Métiers)*

Jean Marc POTIER

*Architecte DPLG, Consultant en immobilier
JMP-CONSEILS*

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

- Présentation des personnes
- Sommaire de la journée de formation
- Connaissance de l'immeuble : classification au regard du type

II - GROS ŒUVRE

- Bâti
- Toiture – Type de murs – Ouvertures – Type d'assises
- Fondations – Planchers – Façades – Escaliers

III - SECOND ŒUVRE

- Cloisons – Menuiseries – Carrelages – Electricité – Plomberie – Chauffage – Distribution des fluides et des gaz – Courant faible et T.V.

IV - DÉSORDRES GÉNÉRAUX GROS ŒUVRE

- Infiltrations toiture – Sous-sol
- Fissuration murs porteurs – Cloisons – Façades
- Tassement différentiel et autres

V - DÉSORDRES SECOND ŒUVRE

- Fuites d'eau – Eau froide – Eau chaude sanitaire
- Fuites écoulement – Eau vanne – Eaux usées
- V.M.C. en général
- Chauffage collectif
- Production E.C.S. collectif
- Ascenseurs – Portes de garages
- Serrures – Portails et portes
- Allophones ou portiers vidéo
- Peintures des communs
- Piscines collectives

VI - RÉGLEMENTATION DES BÂTIMENTS NON E.R.P. DANS LE CADRE DE LA RÉGLEMENTATION INCENDIE

VII - QUESTIONS DE L'AUDITOIRE

VIII - CONCLUSIONS PORTANT SUR LES AGISSEMENTS À AVOIR EN FACE DES DÉSORDRES



OBJECTIFS

- **Prévenir** les désordres graves et apprendre à les reconnaître lorsqu'ils apparaissent.
- **Mettre en œuvre** les éventuelles mesures conservatoires.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriétés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Christian CUINAT

Architecte d.p.l.g (Ecole Supérieure des Beaux Arts), Urbaniste (Conservatoire National des Arts et Métiers)

Jean Marc POTIER

Architecte DPLG, Consultant en immobilier JMP-CONSEILS

PROGRAMME

I - TRONC COMMUN

- Responsabilité et rôle du professionnel
- La notion d'« hygiène et sécurité »
- Enoncé des diagnostics obligatoires
- Le contenu d'un audit technique

II - ENVIRONNEMENT ET ASPECT EXTÉRIEUR DU BÂTIMENT

- Examen de l'environnement et compréhension de la nature du sol
- Méthodes de datation d'un bâtiment et détermination de sa structure
- Repérage des réseaux d'assainissement
- Examen visuel de son aspect extérieur
- Les espaces verts et les chemins piétonniers

III - PRÉVENTION ET TRAITEMENT DES DÉSORDRES SUR ÉLÉMENTS STRUCTURANTS

- Les murs : fissures et éclats, flambement, vieillissement des revêtements et bardages
- Les planchers : fléchissement, fissures et risques d'effondrement
- La toiture

IV - PRÉVENTION ET TRAITEMENT DES DÉSORDRES SUR LES ÉQUIPEMENTS

- Les éléments de protection : scellements, remplissages, dimensions
- Les doublages et faux-plafonds
- Les revêtements des murs et des sols
- Les installations électriques
- Les chaufferies
- Les ascenseurs
- La ventilation mécanique et le conditionnement d'air

V - LA SÉCURITÉ INCENDIE

- L'évacuation des personnes
- Le désenfumage
- L'accès des secours
- Les extincteurs et les colonnes sèches

VI - L'ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES HANDICAPÉES

- Les principes de la Loi
- Les règles quantitatives et dimensionnelles

VII - LA TENUE DU CARNET D'ENTRETIEN

- Les objectifs
- Le contenu



OBJECTIFS

- **Prendre** conscience de la nécessité d'engager un Audit Technique et Énergétique avant tous travaux de rénovation énergétique
- **Répondre** à l'obligation d'un Audit énergétique et comprendre son contenu

INTERVENANT

Pierre-Dominique BOUQUET

Ingénieur Civil

Directeur Technique d'une société spécialisée en thermographie, audit énergétique, thermique, étanchéité, bardage et isolation

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Syndics de copropriétés, gestionnaires de copropriétés, Administrateurs de biens et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - LES ENJEUX DU GRENELLE DE L'ENVIRONNEMENT ET L'ÉTAT DU PARC ACTUEL DES LOGEMENTS EN FRANCE

II - LA CONNAISSANCE DU BÂTI ANCIEN

- Caractéristiques des bâtiments anciens avant 1950, période 1950-1973, période 1973-1980, période actuelle

III - PATHOLOGIE DES BÂTIMENTS

- Examen des désordres les plus courants et les principales pathologies (eau et humidité)

IV - RÉGLEMENTATION THERMIQUE DANS L'EXISTANT

- Champ d'application, notions et valeurs principales

V - OBLIGATION DE PRATIQUER UN AUDIT ÉNERGÉTIQUE

- Décret n°2012-111 du 27 janvier 2012

VI - L'AUDIT DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

- Analyse et commentaires d'un rapport d'audit
- Différence entre DPE et AUDIT de Performance Énergétique

VII - LES LABELS EN RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE - HPE RÉNOVATION - BBC RÉNOVATION

VIII - LES DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT

- Crédit d'impôts, Eco-PTZ, Exonération de la taxe foncière, Eco Prêts

XV - LES CONTRATS DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE (CPE)

Définition, le préalable au CPE, le vote du CPE

X - LES CERTIFICATS D'ÉCONOMIE D'ÉNERGIE (CEE)

COPROPRIÉTÉ

**6. RECOUVREMENT DES CHARGES,
IMPAYES, RECOUVREMENT, CONTENTIEUX**





PREVENIR ET GERER LES IMPAYES EN COPROPRIETE

OBJECTIFS

- **Connaître** ce qu'il est possible de faire pour prévenir les impayés de charges en copropriété
- **Gérer** au mieux les impayés s'ils surviennent.

INTERVENANT

Aude BOURUET AUBERTOT
Avocat au Barreau de Paris

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de Biens,
Gestionnaires de clientèle

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours,
présentation power point, ateliers de partage d'expérience

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - INDIVISIBILITÉ ET SOLIDARITÉ

- L'indivisibilité : cotitularité sans clause de solidarité
- Le régime de la solidarité dans la loi Duflot
- Le cautionnement des colocataires
- Qui peut se porter caution ?
- Selon quelles modalités ?
- Le cautionnement donné par des époux

II - IDENTIFIER LES MODALITÉS DE COLOCATION

- Colocation et contrat unique
- Colocation et pluralité de contrats

III - GÉRER LA COLOCATION

- Un colocataire souhaite quitter le logement
- Le bailleur souhaite donner congé
- Le trouble causé par un colocataire

IV - SOLIDARITÉ ET RECOUVREMENT DES LOYERS : LES PARTICULARITÉS

- Recouvrement des loyers à l'encontre des colocataires
- Recouvrement des loyers à l'encontre de la caution solidaire

V - SAVOIR RÉAGIR AUX SITUATIONS DÉLICATES

- Congé du locataire vivant en concubinage
- Abandon des lieux ou décès du colocataire
- Préavis réduit : quand faut-il l'accepter ?

COPROPRIÉTÉ

7. SOCIAL DANS LA COPROPRIÉTÉ



OBJECTIFS

- **Faire le point** sur les dernières évolutions de la convention collective et de la loi relatives aux salariés de Copropriétés.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables de structures en charge de la gestion de salariés de copropriétés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exercices et documents Powerpoint

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jérôme LAVAINE

Cabinet Jérôme LAVAINE Conseil

Gestion du personnel, RH, Formation, Stratégie

PROGRAMME

I - LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

A - Les réglementations applicables

La convention collective nationale des gardiens-concierges et employés d'immeubles :

- Dispositions communes
- Annexes
- Dispositions départementales

Le code du travail : les articles L7211-1 à L7215-1.

L'article 14 de la loi de 1965 : Le syndicat de copropriétaires est un groupement spécifique doté d'une organisation juridique autonome. La loi lui reconnaît une personnalité morale qui a pour vocation la conservation de l'immeuble et l'administration des parties communes. Cette personne morale agit à travers ses organes qui sont :

- L'assemblée générale
- Le conseil syndical s'il existe
- Le syndic

L'article 31 du décret du 17.03.1967 : le syndic engage et congédie le personnel du syndicat et fixe les conditions de son travail suivant les usages locaux et les textes en vigueur. L'assemblée générale a seule qualité pour fixer le nombre et la catégorie des emplois.

B - Les distinctions fondamentales entre les postes de gardien concierge et d'employés d'immeubles

- Tâches et temps de travail
- La rémunération
- Le logement de fonction

II - LES DIFFÉRENTS TYPES DE POSTE

A - Catégorie B

Le gardien-concierge logé rémunéré en UV :

- Le tableau en UV (taux d'emploi) : l'annexe 1 de la CCN
- Le logement de fonction obligatoire

B - Catégorie A

L'employé d'immeuble soumis à la législation sur le temps de travail :

- Le temps de travail en heures
- La possibilité d'être logé

C - Le choix à faire en fonction de l'organisation du poste

Existence d'un logement de fonction

Le nombre de lots principaux au sein de la copropriété

Le type de tâches demandées : l'entretien courant, le service des ordures ménagères, les travaux qualifiés et spécialisés, les prestations annexes (astreinte de nuit, permanence)

Les contraintes de chacun des types de poste : catégorie B (impossibilité de mettre des horaires de travail, disproportion parfois entre l'importance des tâches et les UV attribués)
Exemple : un immeuble de 150 lots comptant une entrée.

Un immeuble de 40 comptant trois entrées

COPROPRIÉTÉ

8. ASSURANCES



LE CHOIX DU CONTRAT D'ASSURANCE ET LA GESTION DES SINISTRES

OBJECTIFS

- **Optimiser** la gestion des sinistres liés aux risques de la copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Séverine RENE

Formateur consultant JURISTE dans le milieu de l'assurance et de l'immobilier privé et social.

Négociateur dans le cadre de litiges liés aux assurances de l'immobilier

DESS droit et économie de l'assurance

Formateur certifié SUCCES INSIGHTS (DISC)

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - IDENTIFICATION DES RISQUES JURIDIQUES LIÉS AVEC LE FONCTIONNEMENT D'UNE COPROPRIÉTÉ

- Rappel des lois applicables relatives à la copropriété
- Recensement des risques
 - Les risques liés au bâtiment
 - Les risques liés à la responsabilité

II - PRÉSENTATION APPROFONDIE DES MÉCANISMES DE COUVERTURE DES RISQUES

- Les mécanismes du contrat d'assurance
 - Le contrat d'assurance
 - Les règles de souscription
 - La durée du contrat
 - La prime
 - La résiliation du contrat
- Le mécanisme de la gestion de sinistres
 - La déclaration du sinistre
 - Le principe d'indemnisation du sinistre
 - L'expertise du sinistre
 - Le recours
 - La prescription biennale
 - Les particularités de la gestion de sinistres de la copropriété

III - ETUDE DES GARANTIES SELON LE RISQUE À ASSURER

- L'assurance des dommages et la responsabilité civile de l'occupant ou du locataire
- L'assurance des dommages aux biens de la copropriété
 - Le cas du propriétaire non occupant
 - Le cas du régime de la copropriété
 - La convention CIDRE
 - La présentation de la convention
 - Le champ d'application
 - Les dommages entrant dans la convention
 - La prise en charge des dommages
 - L'abandon de recours
 - L'action en remboursement
- L'assurance de la responsabilité civile du propriétaire non occupant
- L'assurance de la responsabilité en cas d'atteinte à l'environnement

OBJECTIFS

- **Comprendre** les mécanismes généraux des assurances liés à la copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété, syndics

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques :

- Diaporama projeté lors de la séance (PPT)
- Quiz
- Cas pratiques (cas réels et professionnels)
- Exercices pratiques (méthode de la découverte)
- Ateliers avec étude de documents visuels et techniques
- Travaux en sous-groupes à partir du partage d'expériences

PROGRAMME

INTRODUCTION

Identification des risques liés à la copropriété

I - LA COUVERTURE DES RISQUES

- Le panorama des contrats d'assurance dans l'habitat (biens assurés et garanties)
- Le mécanisme de la gestion de sinistres

II - L'ÉTUDE DE LA GARANTIE DÉGÂT DES EAUX

- La garantie dégât des eaux dans le cadre de la copropriété
- La convention CIDRE
 - La présentation de la convention
 - Le champ d'application
 - Les dommages entrant dans la convention
 - La prise en charge des dommages
 - L'abandon de recours
 - L'action en remboursement

INTERVENANT

Sévrine RENE

Formateur consultant JURISTE dans le milieu de l'assurance et de l'immobilier privé et social.

Négociateur dans le cadre de litiges liés aux assurances de l'immobilier

DESS droit et économie de l'assurance

Formateur certifié SUCCES INSIGHTS (DISC)

III - L'ASSURANCE DE LA CONSTRUCTION : L'ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE

- Les différentes garanties liées à la construction
 - L'objet de la garantie
 - Les bénéficiaires de la garantie
 - La nature des garanties
 - Le fonctionnement des garanties
 - Les délais
 - La réception
- Les événements couverts par l'assurance dommages ouvrage
- Les mécanismes spécifiques de l'indemnisation de l'assurance dommages ouvrage
 - Le mécanisme de l'expertise
 - Le mécanisme de l'indemnisation

COPROPRIÉTÉ

9. ASSISTANT(E) ET GESTIONNAIRE



Sa mission et l'organisation de l'AG

OBJECTIFS

- **Conforter** et **approfondir** les connaissances de base de la copropriété à travers les différentes missions du syndic.
- **S'impliquer** activement dans la préparation et la tenue d'une assemblée générale.
- **Maîtriser** toutes les dispositions légales ou réglementaires.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs ayant une première expérience dans le domaine de la copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le statut de la copropriété (loi du 10 juillet 1965 et décret du 17 mars 1967)

- Définition
- Les parties privatives et les parties communes
- La notion de destination
- L'organisation collective de la copropriété

Le statut du syndic

- La réglementation de la profession (loi Hoguet)
- Le mandat : nomination, durée
- Le contrat de syndic
- Sa rémunération

LA MISSION DU SYNDIC SUR LE PLAN ADMINISTRATIF

I - L'administration de l'immeuble

- L'entretien courant
- Les assurances
- L'engagement et le congédiement du personnel
- La tenue du carnet d'entretien
- La mise à jour de la liste des copropriétaires
- Le respect des dispositions du règlement de copropriété (infractions, charges)

II - L'assemblée générale

- La préparation de l'assemblée générale
- La tenue de l'assemblée générale
- Le procès-verbal et son contenu

INTERVENANT

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

Gilles DELESTRE

Administrateur de biens pendant 20 ans

DESS de gestion Mention administration des entreprises

Maîtrise de droit privé général

LA MISSION DU SYNDIC SUR LE PLAN COMPTABLE ET FINANCIER

I - Sur le plan comptable (tenue des comptes)

- Les opérations courantes (budget prévisionnel)
- Les opérations exceptionnelles
- La répartition des charges de copropriété
- Le contrôle des comptes (par le conseil syndical et par tout copropriétaire selon des modalités spécifiques)

II - Sur le plan financier

- Le compte bancaire séparé ou unique
- Le recouvrement des provisions et des charges (suivi des impayés)
- Le placement de fonds sur décision de l'assemblée générale

Entretien et maintenance dans un immeuble en copropriété

OBJECTIFS

- **Découvrir et mettre en application** les aspects techniques et la législation applicable dans le cadre de la mission d'entretien du syndic.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs ayant une première expérience dans le domaine de la copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Gilles DELESTRE

Administrateur de biens pendant 20 ans

DESS de gestion Mention administration des entreprises

Maîtrise de droit privé général

PROGRAMME

I - ENTRETIEN ET CONSERVATION (LOI DU 10/07/1965 ET SON DÉCRET D'APPLICATION)

- La notion d'entretien et de conservation
- La mission d'entretien du syndic
 - Entretien courant
 - Travaux exécutés par le syndic en cas d'urgence
 - Travaux d'entretien relevant de l'article 24
- Le carnet d'entretien
- La mise en concurrence des entreprises
- Les provisions spéciales
- Affichage d'un procès verbal abrégé

II - DÉFINITIONS JURIDIQUES ET TECHNIQUES DES PARTIES COMMUNES

- Les parties communes (loi de 1965)
- Inventaire des éléments de construction de l'immeuble (visualisation de documents)
- Définitions techniques

III - ÉLÉMENTS D'ÉQUIPEMENTS COMMUNS ET CONTRATS DE MAINTENANCE

- Chauffage collectif
- L'eau
 - Compteurs d'eau chaude - Compteurs d'eau froide
- La VMC
- Les antennes collectives
- Le vide-ordures
- Les espaces verts

IV - CONTRÔLER LA SÉCURITÉ DE LA COPROPRIÉTÉ

- Les travaux imposés par la réglementation en vigueur
 - Ascenseur - Portes de garages
 - La recherche d'amiante
- La sécurité incendie
 - Prise de terre et disjoncteur différentiel
 - Les obligations en matière d'extincteur
 - Les colonnes sèches

V - LES ASSURANCES DE LA COPROPRIÉTÉ

- L'assurance multirisques immeuble
- La convention CIDRE
- Les garanties en matière de travaux
 - Garantie de parfait achèvement
 - La garantie décennale
 - L'assurance « dommages-ouvrage »
- Etude de cas : le ravalement, sa préparation, son exécution

OBJECTIFS

- **Apprendre** à mettre correctement en œuvre les dispositions de la loi de 1965 et du décret de 1967 relatives aux Assemblées Générales.
- **Assurer** ainsi la sécurité juridique des Assemblées Générales, de la convocation à l'envoi du procès verbal.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Assistant(e)s et principaux de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

Gilles DELESTRE

Administrateur de biens pendant 20 ans

DESS de gestion Mention administration des entreprises

Maîtrise de droit privé général

PROGRAMME

INTRODUCTION

Rappel des textes applicables la loi du 10 juillet 1965 et le décret du 17 mars 1967

Rappel de la définition de la copropriété, des parties privatives et des parties communes, des tantièmes et charges de copropriété.

Les différentes sortes d'assemblées générales :

- selon le ou les sujets à traiter (spéciales, urgence),
- selon les règles de majorité (art.25-1 et art.26 de la loi du 10 juillet 1965)

I - LE RÔLE DU GESTIONNAIRE

- Initiative de la convocation de l'assemblée générale
- Organisation de la réunion préparatoire avec le conseil syndical

II - LA CONVOCATION

- Inventaire des documents à joindre
- Rédaction de l'ordre du jour
- Les questions à inscrire lors de la première assemblée générale de la copropriété
- La rédaction des projets de résolution lorsque ceux-ci sont obligatoires

Exemples

- La réception des questions adressées par les copropriétaires et leur inscription à l'ordre du jour (modalités, délai)
- Les personnes à convoquer
- Principe et exception
- Règle de computation du délai
- Inventaire des documents à amener à l'assemblée générale
- Sanctions

III - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Avant le début de séance
- Election du bureau

IV - LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Attitude à adopter
- La gestion des arrivées tardives ou des départs prématurés
- Cas du copropriétaire qui demande un vote sur une question non inscrite à l'ordre du jour
- Les diverses majorités et les conditions d'application de l'art.25-1 et de l'art.26

V - LE PROCÈS-VERBAL

- La rédaction
- La notification du procès-verbal
- L'exécution des décisions votées selon les diverses majorités
- Les sanctions

OBJECTIFS

- **Maîtriser** la réglementation pour cerner les différentes responsabilités qui ont vocation à s'appliquer au cours de la vie en copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens, gestionnaires de copropriétés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Marie-Hélène MARTIAL

*Consultante formatrice spécialisée en copropriété
Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété*

Agnès BREGER – MEDIONI

Expert judiciaire

Diplômée de l'ICH

ESSEC Paris technologie du bâtiment et MRICS

PROGRAMME

RESPONSABILITE CIVILE DU SYNDIC

I – Généralités

- A - Rappel du rôle et de la mission du syndic**
- B - Principes généraux de la responsabilité civile du syndic**
 - Faute
 - Préjudice
 - Lien de causalité
- C - La protection du syndic : l'assurance responsabilité civile professionnelle – la question du quitus**
- D - Délai de prescription**
- E - Cas d'exonération**

II – Les différents cas de mise en jeu de la responsabilité civile du syndic

- A - Dans l'exercice de son mandat**
 - Du fait de l'assemblée générale
 - Convocation, tenue d'AG, exécution des décisions d'AG
 - Du fait du règlement de copropriété
 - Dans la gestion de l'immeuble
 - Défaut dans l'administration courante
 - Défaut dans le suivi des travaux
- B - Les interventions hors mandat**
 - Actes exécutés sans décisions d'AG
 - Intervention du syndic en dehors de son contrat et de sa mission légale

RESPONSABILITE PENALE DU SYNDIC

- A - Responsabilité pénale de droit commun (abus de confiance, escroquerie...)**
- B - Infractions à la loi HOGUET**
- C - Homicide involontaire, mise en danger de la vie d'autrui, infraction au droit de la santé**
- D - Habitat indigne (gardien)**
- C - Travail clandestin ou dissimulé**
- E - Non souscription d'assurance dommages ouvrage**
- F - Infraction aux règles d'urbanisme**
- G - Infraction aux règles de sécurité**

OBJECTIFS

- **Connaître** les règles pour la gestion des copropriétés et les normes pour la tenue des comptes des syndicats de copropriétaires.
- **Utiliser** les outils pour contrôler et apprécier la situation comptable des syndicats.
- **Maîtriser** les documents de synthèse annuels afin d'être en mesure d'apporter tous les éclaircissements réclamés par les conseils syndicaux ou les copropriétaires.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - INTRODUCTION À LA RÉFORME DE LA COMPTABILITÉ DES SYNDICATS DE COPROPRIÉTAIRES

II - MODALITÉS DE TENUE DES COMPTES ET CONTRÔLE PAR LES COPROPRIÉTAIRES

- Principe de la comptabilité d'engagement : rattachement des charges et produits à un exercice, factures non parvenues, charges constatées d'avance
- Aspects pratiques : documents obligatoires, TVA, pièces justificatives, références, conservation des pièces, transmission au successeur
- Lecture des documents comptables
- Modalités de contrôle par les copropriétaires : documents pouvant être exigés

III - GESTION DES CHARGES COURANTES

- L'établissement du budget dans le respect des dispositions de l'art.44 du décret de 1967 et de nouvelles normes comptables (présentation analytique et par nature)
- L'utilisation éventuelle du fonds de roulement (dépenses imprévues)
- Les outils disponibles pour assurer le suivi budgétaire ; Le tableau de bord budgétaire

IV - LE SUIVI DES TRAVAUX ET DES OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES

- Utilisation des « provisions hors budget » et « avances » (provisions de l'art.18, 6° al.) au fur et à mesure de la réalisation des travaux

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

- La répartition du solde des travaux terminés
- Les travaux étalés sur plusieurs exercices : compte « solde en attente sur travaux »
- Gestion des subventions
- Gestion des emprunts

V - LE SUIVI DES OPÉRATIONS PARTICULIÈRES ET DE FIN D'EXERCICE

- Les informations à fournir au comptable : Rattachement des charges et des produits à l'exercice, provisions pour créances douteuses (copropriétaires, autres tiers), comptes d'attente à apurer
- Régularisation annuelle des charges courantes : problématique de la date de comptabilisation (à l'assemblée ou à la date d'arrêté des comptes)
- Les créances douteuses concernant les copropriétaires et les tiers : décision, montant...

VI - LES DOCUMENTS DE SYNTHÈSE DE FIN D'EXERCICE

- Etat financier
- Comptes de gestion : général, pour opérations courantes sur budget, pour opérations hors budget, analytique
- Etat des travaux non clôturés à la fin de l'exercice. Interprétation des documents et contrôles de cohérence.

La gestion de son temps en copropriété

OBJECTIFS

- **Comprendre** et améliorer la gestion de son temps dans l'organisation et l'exécution de ses tâches.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires et assistantes de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Gilles DELESTRE

Administrateur de biens pendant 20 ans

DESS de gestion Mention administration des entreprises

Maîtrise de droit privé général

PROGRAMME

I - GÉRER, C'EST CONNAITRE**A - Se connaître « soi »**

- Analyser sa situation personnelle au regard du temps passé
 - par nature de tâche
 - par interlocuteur
- Définir ses points de forces et de faiblesses
 - organisation espace
 - organisation temps

B - Connaître son portefeuille

- Analyser et définir les priorités :
 - par programme : taille/CA/particularités
 - par période : arrêtés comptables/CS/AG
- Mettre en place des fiches descriptives :
 - récapitulative sur l'ensemble du portefeuille géré par équipe
 - détaillée par programme (fiche d'identité)
 - par action

C - Connaître ses tâches et « qui fait quoi »

- Par nature/priorité/périodicité
- Etablir une fiche de poste par équipe et non par personne
- Définir un « modus opérandi »

II - GÉRER, C'EST PRÉVOIR**A - Mettre en place un échéancier de travail**

- Physique ou électronique
- Distinguant les trimestre/mois/semaine et jour

B - Créer son emploi du temps

- Planning par jour et par semaine
- Distinguer ce qui est primordial de ce qui est important
 - créer une liste « what to do today »
- Contrôler chaque fin de semaine
- Analyser chaque mois les progrès en terme de gain de temps

III - GÉRER, C'EST PARTAGER ET FAIRE SAVOIR**A - En Interne**

- Partager l'organisation des tâches et du planning de travail de l'équipe
- Faire un point chaque semaine en équipe sur :
 - les tâches exécutées et celles en retard
 - les tâches à exécuter en définissant les niveaux de priorité
 - ce qui a fonctionné et/ou freiné dans la gestion du temps

B - En Externe

- avec le Conseil syndical partager et expliquer son organisation
- avec les entreprises
- avec les gardiens et employés d'immeuble

Conclusion : « Passer du curatif au préventif »

COPROPRIÉTÉ

10. DEVELOPPEMENT COMMERCIAL



OBJECTIFS

- **Sensibiliser** les agences à développer le portefeuille de syndic
- **Donner** aux participants les principes, la méthode et les outils nécessaires à un développement commercial réussi
- **Etre capable** de développer une activité de syndic, juridiquement et commercialement.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires, chefs d'entreprise, Managers, responsables de service et syndic

PROGRAMME

INTRODUCTION

Pourquoi développer son portefeuille de syndic
Les risques du non développement

- La concurrence éventuelle
- Le respect de la déontologie en matière de syndic
- Les règles confraternelles

I - LA CROISSANCE EXTERNE

- Comment organiser sa croissance par achat de portefeuille
- Savoir identifier les cibles
- L'obtention du rendez-vous
- Le suivi du fichier des prospects
- Comment auditer un portefeuille de syndic

II - S'ORGANISER POUR SON DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Comment motiver les gestionnaires d'immeuble au développement commercial
- Comment organiser en interne le développement commercial (qui fait quoi ?)
- Les ratios du développement en croissance externe
- Les clés de répartitions des lots et des immeubles par gestionnaire et comptable pour pouvoir se développer efficacement

III - QUELLES SONT MES PARTS DE MARCHÉ ACTUEL

- Comment identifier mon objectif de développement
- Les ressources nécessaires pour intégrer le développement commercial

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

IV - LA DÉMARCHE D'IMMEUBLES

- Les différentes sources pour trouver de nouveaux immeubles
- Les anciens acquéreurs
- Les bailleurs du service gestion
- Les membres de nos conseils syndicaux (la cooptation)
- Le challenge des copropriétaires
- Les mandats de transaction
- La démarche auprès des confrères
- La démarche directe sur les immeubles

V - LA VISITE PRÉALABLE DE L'IMMEUBLE

- Le 1^{er} rendez-vous avec le conseil Syndical
- La préparation de ce rendez-vous : l'organisation de votre book de présentation de vos services en syndic
- Le déroulé du rendez-vous : savoir se présenter et s'adapter aux personnes en présence
- La conclusion du rendez-vous : la proposition, la demande de mise à l'ordre du jour

VI - LE TRAVAIL EN AMONT SUR LES COPROPRIÉTAIRES

- La proposition en assemblées générales
- La préparation de l'intervention
- La présentation de votre agence
- La présentation de votre proposition
- La conclusion de l'assemblée générale

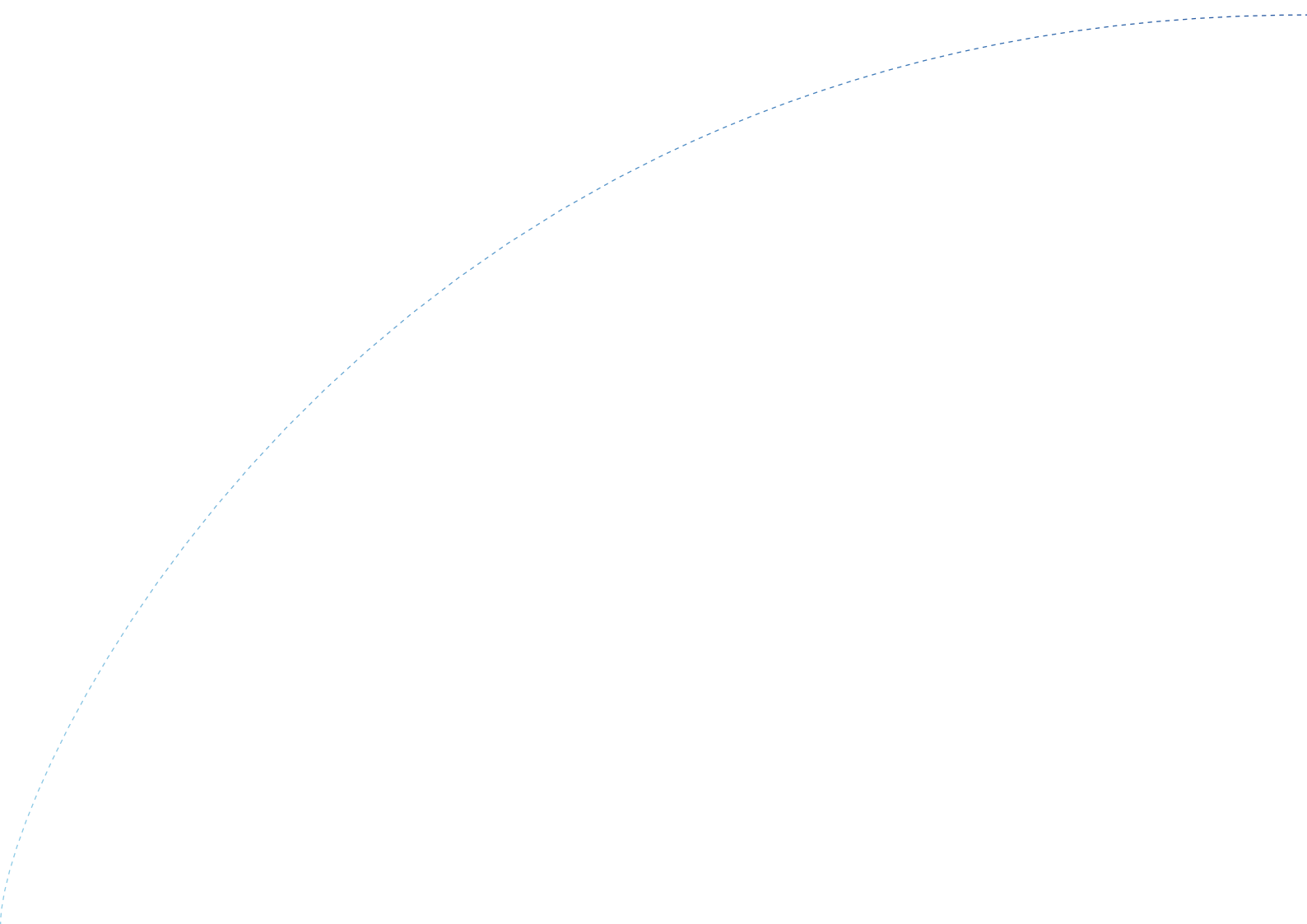
VII - L'INTÉGRATION DU NOUVEL IMMEUBLE

- Le premier contact « officiel » avec les copropriétaires
- La reprise des éléments de l'ancien syndic
- La vérification des éléments remis

CONCLUSION :

- Mon premier Plan d'Action Commerciale

GÉRANCE LOCATIVE



GERANCE LOCATIVE

1. LA LOCATION : DEFINITION ET BASES JURIDIQUES



—
Comment maîtriser les fondamentaux

OBJECTIFS

- **Connaître le déroulement d'une gestion** de la prise du mandat de gérance à la sortie du locataire.
- **S'initier** à la gestion de lots.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs débutants en gérance, collaborateurs pratiquant la gérance mais souhaitant revenir sur les fondamentaux, transactionnaires qui envisagent la création d'un service gérance.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 3 jours - Consécutifs ou non

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Véronique BACOT REAUME

Expert judiciaire

D.E.S.S Droit immobilier et de l'urbanisme

D.E.S.E Aménagement du territoire

Diplômée ICH - Docteur en Droit immobilier

Gérard DOSJOUR

Expert immobilier

Formateur spécialisé en Gestion immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

PROGRAMME

I - LE GÉRANT D'IMMEUBLE

- Définition de la profession et historique
- Obligations légales et commerciales
- Le mandat de gérance
- Différence avec le mandat de location
- Les honoraires en fonction des services rendus
- La prise en charge d'un lot commercial, juridique, comptable, pratique
- L'exercice pratique sur la rédaction d'un mandat

II - LA GESTION D'UN LOT - RECHERCHE DU LOCATAIRE

- Recherche du locataire et Etude du dossier (solvabilité etc...)
- Garantie de solidarité (G.R.L, caution etc...)
- Le choix du bail
 - Les différents types de baux (habitation, professionnel, commercial, droit commun)
 - Les baux à usage d'habitation (loi de 1989)
 - Pourquoi et en fonction de quels critères doit-on rédiger tel ou tel bail
- L'entrée dans les lieux du locataire
 - Les assurances
 - L'état des lieux
- La prise en compte du locataire dans le cabinet du gérant d'immeuble

III - LA GESTION DU MANDAT ET LES OPÉRATIONS QUI S'Y RAPPORTENT

- Quittance
- Régularisation des charges locatives
- Les réparations durant le bail
- Compte rendu de gérance
- Le contentieux
 - De la lettre de relance à l'expulsion
- La fin du bail
 - Congé du locataire
 - Congé du propriétaire bailleur
 - La perte de la chose
- Les opérations liées à la fin du bail
- Les opérations liées à la fin du mandat

OBJECTIFS

- **Connaître** les bases du droit locatif.
- **Maîtriser** particulièrement les bases sur le régime des baux d'habitation et mixtes et le statut des baux commerciaux.
- **Maîtriser** l'utilisation des imprimés FNAIM correspondants.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs débutant dans le domaine du droit locatif

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours, exposé illustré par des cas concrets et des mises en situation interactives

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - LA LÉGISLATION DU CODE CIVIL

II - LES BAUX D'HABITATION ET MIXTES

III - LES BAUX COMMERCIAUX

IV - LES BAUX PROFESSIONNELS

V - APERÇU DES AUTRES RÉGIMES

- Meublé
- Loi de 1948
- Baux dits « de sortie »
- Conventionnement

INTERVENANT

Jérôme RENARD

Expert en droit immobilier

Maîtrise de droit privé

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

GERANCE LOCATIVE

2. MISSIONS ET MANDAT



Comment éviter les pièges

OBJECTIFS

- **Suivre** l'évolution de la législation et de la jurisprudence.
- **Savoir mieux renseigner** les propriétaires et les locataires sur leurs droits et obligations.
- **Eviter les pièges et prévenir** les difficultés en les anticipant.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables et collaborateurs en Administration de Biens ayant déjà une pratique de la gérance.
Agents immobiliers voulant se perfectionner dans le conseil aux bailleurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Véronique BACOT REAUME

Expert judiciaire

D.E.S.S Droit immobilier et de l'urbanisme

D.E.S.E Aménagement du territoire

Diplômée ICH - Docteur en Droit immobilier

Gérard DOSJOUR

Expert immobilier

Formateur spécialisé en Gestion immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

PROGRAMME

I - LE MANDAT

- L'identification des parties, des biens
- Conditions de validité : par rapport au code civil, par rapport à la loi du 02/01/1970
- Evolutions légales et jurisprudentielles
- Quels honoraires peuvent percevoir les administrateurs de biens ?
- Durée et fin du mandat

II - LES BAUX

- Différents baux
- Choix en fonction du bailleur
- Choix en fonction du locataire
- L'intérêt du bail meublé au niveau juridique et au niveau fiscal
- Le respect des dispositions d'urbanisme
- Le respect des dispositions du règlement de copropriété
- Etude de modèles types de bail
- Rappel sur les clauses obligatoires, les clauses abusives et les clauses qui peuvent se révéler utiles

III - LES PHASES DE GESTION

- Les révisions de loyers
- La régularisation des charges locatives
- Les travaux, leur répartition et leur financement
- La gestion des impayés
- La gestion du congé donné par le locataire
- La gestion du congé donné par le bailleur
- Le décès du locataire
- La gestion de la cotitularité
- L'état des lieux de sortie et la restitution du dépôt de garantie
- Clôture comptable du compte du bailleur et restitution de certains documents

IV - FIN DE GESTION

LOCATION EN MEUBLE ET LOCATION SAISONNIERE

—
Les règles juridiques et fiscales

OBJECTIFS

- **S'initier** à la gestion du meublé.
- **Faire** le point sur sa législation et sa réglementation afin de **pouvoir mieux conseiller** les bailleurs.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Chefs d'agence et collaborateurs gérant un portefeuille de locations en meublé.

Agents immobiliers voulant s'initier à la pratique de la location meublée.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - LES DIFFÉRENTS TYPES DE LOCATIONS MEUBLÉES

- Location meublée saisonnière
- Location de plaisance
- Gîtes ruraux
- Location «para-hôtelière» (résidence de tourisme)
- Location meublée à usage d'habitation principale

II - STATUT JURIDIQUE DE LA LOCATION MEUBLÉE

- Définition juridique
- Evolution de la réglementation : lois de 1948, 1982, 1986, 1989, 1998, 2000 et décret sur la décence, la loi sur la cohésion sociale (loi BORLOO) du 18/01/2005, la loi sur le droit au logement opposable
- Les évolutions de la jurisprudence

III - STATUT JURIDIQUE DU LOUEUR EN MEUBLÉ

- Définition civile du loueur en meublé
- Conséquences
- Définition fiscale du loueur en meublé
- Conséquences

INTERVENANT

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

IV - SUPPORTS JURIDIQUES

- Mandat de gestion
- Contrat de location
- Inventaire
- Etat des lieux

V - OBLIGATIONS DES PARTIES

- Le bailleur
- Le preneur
- Le mandataire

VI - FISCALITÉ

- Définitions
- Personnes imposables
- Les régimes d'imposition
- Détermination du résultat (régime de la micro entreprise et le régime simplifié)
- Les autres impositions
- Avantages du loueur de meublé professionnel et du loueur de meublé non professionnel
- Les avantages de l'amortissement
- Les incidences de la réforme fiscale de 2007 et de la Loi TEPA (Travail, Emploi, Pouvoir d'Achat)
- Loi de finances pour 2012, 2013 et 2014

GERANCE LOCATIVE

3. LES CONTRATS DE LOCATION : LES BAUX





Loi du 06 juillet 1989

OBJECTIFS

- **Connaître** toutes les clauses d'un bail d'habitation.
- **Etre capable** de rédiger un bail d'habitation.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs débutants

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jérôme RENARD

Expert en droit immobilier

Maîtrise de droit privé

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

PROGRAMME

I - LES GRANDS PRINCIPES DU RÉGIME

- Les principaux textes
- Leur articulation

II - LE CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI

III - LE CONTENU DU BAIL

IV - LA DURÉE DU BAIL ET LE CONGÉ

V - LES OBLIGATIONS DU BAILLEUR ET DU LOCATAIRE

VI - LE LOYER, LES CHARGES ET LES RÉPARATIONS, LE DÉPÔT DE GARANTIE

VII - LA COMMISSION DE CONCILIATION

VIII - LES PROCÉDURES

IX - LA CLAUSE DE RÉSILIATION DE PLEIN DROIT

OBJECTIFS

- **Rédiger** un mandat, un bail en toute sécurité en maîtrisant l'état actuel du droit pour chaque clause et les principales questions juridiques soulevées ainsi que les réponses concrètes pratiques et immédiatement applicables.
- **Apprécier** la responsabilité des mandataires en anticipant les risques de contentieux.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Gérard DOSJOUR

Expert immobilier

Formateur spécialisé en Gestion immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Véronique BACOT REAUME

Expert judiciaire

D.E.S.S Droit immobilier et de l'urbanisme

D.E.S.E Aménagement du territoire

Diplômée ICH - Docteur en Droit immobilier

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

PROGRAMME

Cette formation doit permettre d'améliorer la pratique professionnelle par l'étude d'exemples concrets.

I - LES QUESTIONS JURIDIQUES POSÉES PAR CHAQUE CLAUSE DU MANDAT DE LOCATION ET DE GÉRANCE

- Le mandat de location, mandat de gestion : étendue et limites des missions du professionnel
- La capacité du mandant et ses droits de propriété
- Les conditions de validité du mandat (loi hoguet)
- La rémunération
- La durée : incidence de la loi « Chatel »
- La lutte contre la discrimination

II - LES VÉRIFICATIONS INDISPENSABLES

- Situation juridique du bailleur : personne physique ou morale, mariage, indivision, PACS,...
- Désignation des locaux loués - Les normes de décence - la destination
- Locataire / les co-preneurs, le cautionnement
- L'assurance du bailleur et l'interdiction de cumul - assurance/ caution
- Le dossier de Diagnostic Technique

III - CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI DE 1989 ET SES EXCLUSIONS

IV - LES QUESTIONS POSÉES PAR CHAQUE CLAUSE D'UN CONTRAT DE LOCATION

- La durée du contrat
- Le loyer et sa révision
- Le dépôt de garantie
- Les obligations des parties
- Les charges locatives et les réparations locatives
- Les congés donnés par le bailleur
- Le droit de préemption du locataire lors de la vente
- Les congés du locataire
- Le règlement des conflits locatifs
- Clauses résolutoires / clauses pénales

L'état actuel du droit par rapport à ces questions (actualité juridique, jurisprudence, usages).



INITIATION A LA PRATIQUE DES BAUX COMMERCIAUX

OBJECTIFS

- **Connaître** la pratique des baux commerciaux.
- **Analyser et rédiger** un bail commercial.
- **Mettre en pratique**, connaître les contrats hors statut.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Agents immobiliers, collaborateurs, commerciaux et administratifs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jérôme RENARD

Expert en droit immobilier

Maîtrise de droit privé

PROGRAMME

Les actes utilisés habituellement par les participants seront analysés à la demande sur présentation d'un exemplaire

Les notions juridiques de base, concernant les réglementations, les biens donnés à bail à loyer, les personnes propriétaires et locataires

I - LES CONVENTIONS NON SOUMISES AUX STATUTS DES BAUX COMMERCIAUX

II - DE L'EMPHYTÉOSE À LA CONVENTION DE BAIL SAISONNIER

III - LES CONVENTIONS SOUMISES AUX STATUTS

IV - LA PROPRIÉTÉ COMMERCIALE

V - LE BAIL COMMERCIAL ET LES DÉROGATIONS AUX STATUTS

VI - CONCLUSION D'UN BAIL : LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE

- Le bailleur
- Le preneur et son activité
- Les locaux
- La destination des locaux
- La durée
- Le loyer
- Les clauses de révision
- Les congés

VII - LE RENOUVELLEMENT DU BAIL

VIII - LE DÉPLAFONNEMENT ET LA NOTION DE VALEUR LOCATIVE

IX - LA SOUS LOCATION, LA LOCATION GÉRANCE, LA CESSION DU DROIT AU BAIL

X - LA FIN DU BAIL

- Les dispositions d'ordre public
- Les clauses réputées non écrites

GERANCE LOCATIVE

4. COMPTABILITE



Gestion locative et copropriété

OBJECTIFS

- **Permettre** aux gérants d'immeubles d'appréhender les spécificités de la gestion locative d'un lot en copropriété et les conséquences que cela entraîne sur la rédaction du bail et le calcul des charges récupérables.
- **Faire** le point sur les relations de droit existant entre le syndicat et le gérant d'immeuble, le syndicat et les locataires, le syndicat et les copropriétaires bailleurs.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs location, gestionnaires en gestion locative, assistants commerciaux en location, assistants en gestion locative

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

Le respect du règlement de copropriété par le locataire

Les clauses du bail prévoyant le respect du Règlement de copropriété
Les extraits du Règlement de copropriété à annexer au bail :
- Concernant la destination de l'immeuble / Concernant l'usage des parties communes

II - LE DROIT DE PRÉEMPTION DU LOCATAIRE LORS DE LA MISE EN COPROPRIÉTÉ (ART 10, L 31/12/75)

Les conditions du droit de préemption
L'exercice du droit de préemption

III - LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ RÉCUPÉRABLES**Le budget prévisionnel :**

- Présentation et vote
 - Le calcul des provisions de charges récupérables
- La présentation des comptes de la copropriété :**
- Les cinq documents de synthèse
 - Le détail des natures de charges figurant sur l'annexe 3
 - Le relevé individuel de charge du copropriétaire

L'arrêté des comptes de charges locatives :

- L'arrêté des comptes de charges récupérables
 - Les justifications que peut demander le locataire
 - Le cas de la vente du lot par le bailleur
- Les extraits du Règlement de copropriété à annexer au bail concernant la répartition des charges**

INTERVENANT

Jean-Paul CASTA

Administrateur de bien depuis 1973

Maître en droit

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

IV - LA RÉCUPÉRATION DE LA TVA SUR LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ**La récupération de la TVA par les assujettis :**

- Les locataires assujettis / Les bailleurs assujettis

Les modalités de récupération de la TVA :

- La date de la récupération de la TVA
- Les justificatifs de la récupération

V - LES RÉCUPÉRATIONS DIRECTES ENTRE SYNDICAT ET LOCATAIRES

L'action publique du syndicat contre le locataire :

- La résiliation du bail pour manquement au respect du RC

L'action en réparation du locataire contre le syndicat**L'obligation du locataire à souffrir les travaux décidés en parties communes :**

- Le principe / Les limites du principe quand les travaux modifient la consistance des lieux loués

VI - MANDAT DE GESTION ET REPRÉSENTATION EN AG

Mandat de gestion et délégation de vote en AG :

- Le mandat de gestion et délégation de vote en AG
- Limitation du nombre de pouvoirs et mandat de gestion
- Mandat de gestion et actes de disposition

Le mandant est un usufruitier :

- La question du mandataire commun
- Le gérant peut-il représenter le nu propriétaire en AG

OBJECTIFS

- **Acquérir ou conforter les connaissances juridiques et comptables** liées à ce domaine d'activité.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Toute personne **possédant des connaissances de base** en comptabilité et souhaitant pouvoir lire ou assurer la gestion comptable d'un portefeuille de gérance locative

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Matériel nécessaire : calculatrice

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières

et Assurances

PROGRAMME

I - CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- Nature de la comptabilité de gérance locative
- Liens avec la comptabilité «cabinet»
- Garantie des fonds : «la pointe»
- Locations nouvelles
 - Perception de fonds : limitations en montant et dans le temps
 - Avis de perception de fonds
- Prescriptions concernant les locations saisonnières
- Avis de déménagement

II - ORGANISATION COMPTABLE

- Plan comptable et documents comptables normalisés : journaux, grand livre, balance, rapprochement bancaire
- Avantages / inconvénients de la conservation
 - Des dépôts de garantie
 - Des provisions sur charges
- Traitement des factures à régler
- Les points particuliers : les honoraires de location (loi du 6/07/1989), l'assurance locative / la garantie de paiement des loyers
- Le versement des fonds aux mandants
- La reddition des comptes
- La comptabilité concernant les locataires
- La facturation pour le compte des mandants assujettis à la TVA

III - SIMULATION

- A partir d'un exemple concret
 - Gestion de 2 lots appartenant à un même propriétaire sur un trimestre
 - Saisie des écritures comptables d'encaissement et de décaissement
 - Etablissement du relevé de gérance

IV - LES REVENUS FONCIERS

- Le rôle du gérant
- Etude de la déclaration 2044

OBJECTIFS

- **Avoir une meilleure connaissance** de l'analyse juridique, des charges locatives récupérables et de leur gestion.
- **Savoir mieux renseigner les propriétaires et les locataires** sur leur quote-part respective et ses modes de calcul.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables, collaborateurs et comptables en Administration de biens.

Agents immobiliers en charge de la ventilation des dépenses entre le propriétaire ou copropriétaire et le locataire

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

INTRODUCTION

- La notion de charges locatives récupérables, somme accessoire au loyer principal
- Régime particulier de la location à usage d'habitation

I - RAPPEL DE L'ÉVOLUTION DE LA DÉFINITION JURIDIQUE ET TECHNIQUE DES CHARGES LOCATIVES À PARTIR DES OBLIGATIONS RESPECTIVES DU BAILLEUR ET DU LOCATAIRE

- L'entretien et les menues réparations face au gros entretien, aux grosses réparations et à la maintenance
- Charges relatives à la conservation, à l'administration, aux consommations et à l'entretien de l'immeuble

II - ETUDE COMMENTÉE À L'AIDE DU DÉCRET DU 26 AOÛT 1987 ET DE LA LISTE DES CHARGES RÉCUPÉRABLES

- Préalables à l'utilisation du décret : la description des éléments loués
- L'énumération des charges expressément indiquées dans le décret ; les défauts ou omissions ; les points litigieux

INTERVENANT

Gérard DOSJOUR

Expert Immobilier

Formateur spécialisé en Gestion Immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

III - LA GESTION DES CHARGES LOCATIVES RÉCUPÉRABLES

- L'imputation : base et répartition
- Les différentes organisations possibles de la gestion des charges : état prévisionnel, acomptes, régularisation
- Cas particulier de la mono propriété
- Le paiement : conditions d'existence de la dette, délais de règlement

IV - SYNTHÈSE AVEC LE SOLDE DE TOUS COMPTES AU DÉPART DU LOCATAIRE

- Solder le locataire dans le délai de 2 mois de l'état des lieux de sortie : mise en application

OBJECTIFS

- **Etre à même de renseigner** tous les postes du solde de tous comptes en générant une créance non seulement liquide et exigible mais surtout certaine.
- **Introduire** efficacement l'appréciation tant du montant des réparations locatives que du solde provisionnel des charges locatives.
- **Former** les propriétaires à assumer la vétusté, la mise en sécurité et en état de décence.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Personnels en charge des soldes de tous comptes, de la gestion des charges locatives, des réparations locatives, des travaux dans les logements

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Gérard DOSJOUR

Expert Immobilier

Formateur spécialisé en Gestion Immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

PROGRAMME

I - CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- Le cadre légal adapté aux locations à usage d'habitation, et aux autres types de baux
- La gestion des conséquences financières du départ du locataire : l'importance de l'état des lieux
- Solder le compte du locataire : dans quels délais, selon quelles circonstances de départ

II - LES RÉPARATIONS LOCATIVES

- A partir de la comparaison entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie, état des réparations éventuellement dues par le locataire ; commentaires sur les termes du décret 87-712 du 26 août 1987 ; valorisation des réparations locatives
- Vétusté, détériorations, aménagements
- Le régime des accessions en fin de bail

III - LES CHARGES RÉCUPÉRABLES

- Comment procéder à la régularisation individuelle avant la régularisation annuelle
- Les différentes natures de charges, leur rythme de gestion ; en cas de copropriété et de mono-propriété
- Commentaires du décret 87-713 du 26 août 1987

IV - AUTRES POSTES

- Frais de relance, d'état des lieux, de commandement, de recouvrement

V - LE DÉCOMPTE DE SORTIE

- Synthèse
- Le sort du dépôt de garantie

GERANCE LOCATIVE

5. GESTION TECHNIQUE DES TRAVAUX



OBJECTIFS

- **Aider** à la réalisation en évitant les oublis
- **Acquérir** du vocabulaire de description
- **Limiter** les conflits

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Toutes personnes désirant approfondir leurs connaissances sur la réalisation d'état des lieux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exercices, QCM

Effectif maximum : 16 personnes

PROGRAMME

I - RAPPELS LÉGISLATIFS

Références juridiques (lois, décrets, code civil)

Exemples de cas de jurisprudences

Quand établir l'état des lieux et qui paye ?

II - LE PRÉ-EDL

Les enjeux d'un pré-edl et son impact sur le locataire

Que relever ? Méthode pour le réaliser.

Différence entre un pré-edl et un constat d'état des lieux.

III - ACQUÉRIR DES NOTIONS DE DÉCENCE

Ce que dit la loi sur la décence

Les obligations du propriétaire en matière de décence

IV - MÉTHODOLOGIE DE RÉALISATION

Sens de la visite

Méthode d'observation

Transcription des éléments constatés

Vocabulaire technique des équipements et revêtements

L'importance des mots

INTERVENANT

Jennifer LAROUSSARIAS

Gérante de la Société FMSI spécialisée dans la réalisation d'état des lieux

V - CAS PRATIQUE

Mise en situation sur images

VI - LE COMPARATIF ENTRANT-SORTANT

L'usure normale et les dégradations (notions et exemple) sur des photos

Transformation et aménagement

La vétusté (notion)

Réparations locatives (obligation du locataire)

VII - LES ANOMALIES LES PLUS FRÉQUENTES

Exemple de cas

OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations exigibles des bailleurs, en matière de décence du logement, du locataire et du bailleur en matière de réparations.
- **Inform**er le locataire sur ses obligations d'entretien et de réparation.
- **Mieux prévenir** les sources de conflit.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Personnels en charge de la prise de mandat d'administration de biens de l'installation des locataires, et/ou de la gestion des comptes des réparations (décompte de sortie)

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Gérard DOSJOUR

Expert Immobilier

Formateur spécialisé en Gestion Immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

PROGRAMME

I - LA DÉCENCE

- L'obligation de délivrance
 - La décence du logement : étude du décret 2002-120
 - Extraits de jurisprudence
- La mise en conformité du logement
 - Les aspects fiscaux

II - LE MAINTIEN EN ÉTAT DU LOGEMENT : LES RÉPARATIONS

- Rappel des diverses régimes juridiques
 - Baux de droit commun
 - Baux loi du 06 juillet 1989
- Vétusté – dégradations – traces d'aménagement
- Transformations, aménagement
- L'imputation des réparations : bailleur ou locataire
- Etude du décret 87-712

GERANCE LOCATIVE

6. IMPAYES - RECOUVREMENT - CONTENTIEUX



OBJECTIFS

- **Faire** face aux situations locatives complexes
- **Connaître** et **maîtriser** les impacts de la loi Boutin dans le choix des garanties
- **Identifier** les différents mécanismes de garanties (GLI, GRL, cautionnement).

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens, gestionnaires de clientèle

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, présentation power point, ateliers de partage d'expérience

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - IDENTIFIER LES MÉCANISMES DE SOLIDARITÉ

- La solidarité légale des époux et des pacsés
- La solidarité conventionnelle des colocataires
- L'engagement de caution solidaire
- L'assurance loyers impayés

II - METTRE EN PLACE UN CAUTIONNEMENT EFFICACE

- La caution personne physique (informations à recueillir, formalisme de la mention manuscrite, quand peut-on cumuler avec une assurance loyers impayés, l'accord du conjoint pour la caution mariée)
- La caution bancaire (ce qu'il est possible de faire, informations à recueillir)
- La durée du cautionnement : comment choisir ?

III - GÉRER LES DÉBITEURS SOLIDAIRES ET CAUTION

- Les particularités du recouvrement en cas de débiteurs solidaires
- L'information de la caution en cours de bail pour les baux d'habitation loi de 1989
- Donner congé en cas de pluralité de locataires

INTERVENANT

Aude BOURUET AUBERTOT

Avocat au Barreau de Paris

IV - SAVOIR RÉAGIR AUX SITUATIONS DÉLICATES

- La séparation des époux
- Le congé d'un colocataire
- Le congé d'un colocataire vivant en concubinage
- Décès ou résiliation de la caution
- Abandon des lieux ou décès du colocataire
- Le préavis réduit : quand faut-il l'accepter ?

V - LA MISE EN JEU DE LA CAUTION

- Quand faut-il appeler la caution ?
- Quelles mesures prendre contre la caution
- Surendettement du débiteur principal : qu'est-il possible de faire contre la caution ?
- Les incidences du dépôt de bilan du débiteur principal sur la mise en jeu de la caution

VI - LA GARANTIE DES LOYERS IMPAYÉS

- Les différents mécanismes de garantie
- Le nouveau dispositif GRL 2

OBJECTIFS

- **Sélectionner** au mieux le locataire
- **Intégrer** les impacts de la loi Boutin dans le choix des garanties
- **Savoir prendre** les précautions nécessaires lors de la constitution du dossier.
- **Apprendre** à réagir dès le 1^{er} impayé pour éviter que le dossier ne se dégrade
- **Connaître et mettre en œuvre** les mesures conservatoires pour préserver les chances de recouvrement et éviter un contentieux.

INTERVENANT

Aude BOURUET AUBERTOT

Avocat au Barreau de Paris

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de Biens, Gestionnaires de clientèle

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours , présentation power point, quizz, ateliers de partage d'expérience

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - SE PRÉMUNIR CONTRE LE RISQUE D'IMPAYE

- **Les critères de choix du locataire**
- **Garantie de loyers et caution solidaire**
 - Quelle garantie choisir ?
 - Comment mettre en place un cautionnement ?
- **Identifier l'existence d'un mécanisme de solidarité**
 - La solidarité des époux et des pacsés
 - La solidarité des colocataires
- **Gérer les situations à risque**
 - Divorce /séparation
 - Décès/ abandon des lieux
 - Travaux

II - ASSURER ET OPTIMISER UNE SOLUTION AMIABLE

- Identifier les actions à mener face à différentes situations d'impayés
- Obtenir le paiement direct des aides personnelles accordées au locataire
- Mettre en place un échéancier

III - LE RECouvreMENT PRÉCONTENTIEUX

- De la relance amiable à la mise en demeure
- Le commandement de payer
- Les mesures conservatoires (blocage compte bancaire, saisie de véhicule, saisie de mobilier, etc.)
- La rémunération des huissiers et l'imputation des frais

—
De l'assignation
à l'expulsion

OBJECTIFS

- **Savoir** quelle procédure engager et dans quel délai
- **Pouvoir rendre** compte du déroulement du contentieux à son client
- **Maximiser** les chances d'obtenir le paiement de la dette et le départ du locataire défaillant.

INTERVENANT

Aude BOURUET AUBERTOT

Avocat au Barreau de Paris

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de Biens, Gestionnaires de clientèle

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours , présentation power point, quizz, ateliers de partage d'expérience

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - ENTREPRENDRE UNE ACTION EN JUSTICE

- Quelle procédure choisir ?
- Recouvrement des loyers sans rupture de bail
- Recouvrement des loyers avec rupture de bail
- Optimiser ses relations avec les huissiers et les avocats
- Les pièces à réunir

II - LA PHASE JUDICIAIRE : PROCÉDURES, DÉLAIS ET FRAIS

- L'injonction de payer
- La procédure de référé
- La procédure au fond
- La procédure de reprise des lieux en cas d'abandon du logement (loi du 22/12/10).
- Les frais de justice (frais d'huissier et d'avocat, article 700, dépens, qui paie quoi ? ...)

III - EXÉCUTER LA DÉCISION DE JUSTICE

L'expulsion

- Les étapes
- Comment accélérer les choses ?

Le recouvrement forcé

- Saisies à l'encontre du locataire
- Mesures à l'encontre de la caution

IV - FAIRE FACE AU SURENDETTEMENT DU LOCATAIRE ET A LA FAILLITE COMMERCIALE

Surendettement du locataire (nouvelle réforme au 01/01/2014)

- Les étapes de la procédure
- Comment gérer au mieux ?

Le redressement et la liquidation judiciaires

- Le sort du bail et des loyers
- La récupération des lieux
- Les poursuites contre la caution

GERANCE LOCATIVE

7. FISCALITE DU PATRIMOINE



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les règles fiscales de la gérance locative.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens et leurs collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier.

Pierre LAURENT

Maître de conférences. Rattaché à l'institut des métiers du droit.

Chargé de cours à l'Université de Paris XI.

Responsable de la gestion de Résidences services.

Ancien Directeur juridique.

Diplôme de notaire.

PROGRAMME

I - FONDAMENTAUX SUR L'IMPÔT SUR LE REVENU

- Assiette imposable, foyer fiscal, quotient familial,
- Les revenus catégoriels

II - LES REVENUS FONCIERS

- Champ d'application : location non meublée,
- Régimes d'imposition,
- Produits taxables et charges déductibles.

III - LES BIC

- Régimes d'imposition,
- Le calcul dans le cadre du régime réel
- Les statuts de LMP et LMNP

IV - LES RÉGIMES DE DÉFISCALISATION : DE ROBIEN, BORLOO, SCHELLIER ET DUFLOT

Pédagogie résolument interactive basée sur de nombreux cas pratiques et des entraînements sur l'utilisation des documents fiscaux.



OBJECTIFS

- **Savoir** établir une déclaration des revenus fonciers.
- **Connaître** les différents régimes d'incitation à l'investissement locatif.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Les comptables mandants Niveau 2 ou 3,
Les gestionnaires en gérance locative tous niveaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean Paul CASTA

Administrateur de biens depuis 1973

Maître en droit

Fabien GOFFINET

Expert comptable et commissaire aux comptes

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - L'IMPÔT SUR LE REVENU DES PERSONNES PHYSIQUES (IRPP)

- Les modalités de calcul
- La place des revenus fonciers dans l'IRPP

II - LA NOTION DE REVENUS FONCIERS

III - LES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES

IV - LE REVENU FONCIER BRUT

- Détail des recettes imposables selon leur nature et leur modalité de perception

V - LE REVENU FONCIER NET IMPOSABLE

- Détail des charges déductibles
- Cas pratiques

VI - LE TRAITEMENT DE REVENU FONCIER NET

- Imposition des bénéficiaires
- Modalités d'imputation des déficits

VII - LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS DÉROGATOIRES EN VIGUEUR

V - LA FISCALITÉ DES LOCATIONS EN MEUBLÉ

- Calcul de revenu imposable à l'IRPP
- Assujettissement aux autres impôts et taxes

GERANCE LOCATIVE

8. ASSURANCES



OBJECTIFS

- **Connaître** les risques locatifs des baux d'habitation et le périmètre de leurs assurances permet d'avoir une gestion saine et optimisée de l'activité.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Gestionnaires locatifs et de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, quiz, cas pratiques

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Sévrine RENE

Formateur consultant JURISTE dans le milieu de l'assurance et de l'immobilier privé et social.

Négociateur dans le cadre de litiges liés aux assurances de l'immobilier

DESS droit et économie de l'assurance

Formateur certifié SUCCES INSIGHTS (DISC)

PROGRAMME

INTRODUCTION

L'identification des risques locatifs dans les immeubles en copropriété et mono propriété à partir d'un cas pratique (incendie) :

Comment recenser les risques

- Les risques liés au bâtiment
- Les risques liés à la responsabilité
- Comment opérer un classement des risques

Comment arbitrer la couverture de ces risques

- L'assurance
- L'auto assurance
- La prévention

I - L'ÉTUDE DES RESPONSABILITÉS LOCATIVES

Les obligations du preneur

- La responsabilité du locataire vis-à-vis de son bailleur
- La responsabilité du locataire vis-à-vis des tiers (syndicat de copropriété et autres)

Les obligations du bailleur vis-à-vis de son locataire

II - L'ÉTUDE DE L'ASSURANCE MULTIRISQUES HABITATION DU LOCATAIRE

L'assurance de dommage

- La garantie incendie
- La garantie vol
- La garantie dégâts des eaux

L'assurance de responsabilité civile

- Les contours de la garantie responsabilité civile
- Le pendant de la garantie responsabilité civile : la protection juridique

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les grands principes de l'assurance dégâts des eaux et de la CIDRE.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence et collaborateurs, Syndics, gestionnaires de copropriété et locatifs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Diaporama projeté lors de la séance

Quizz cas pratiques Exercices pratiques

Remise de documents contractuels : Conditions générales, particulières et spéciales

Convention CIDRE et CIDE COP

Extrait de textes légaux: codes assurances, lois

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Sévrine RENE

Formateur consultant JURISTE dans le milieu de l'assurance et de l'immobilier privé et social.

Négociateur dans le cadre de litiges liés aux assurances de l'immobilier

DESS droit et économie de l'assurance

Formateur certifié SUCCES INSIGHTS (DISC)

PROGRAMME

Rappel des problématiques relatives aux dégâts des eaux dans les logements en copropriété (les vides de garanties)

I - ETUDE DE LA GARANTIE DÉGÂTS DES EAUX

La définition du dégât des eaux

Le champ d'application de la garantie

Les exclusions générales de la garantie

II - ETUDE DE LA GARANTIE DÉGÂTS DES EAUX DE LA CONVENTION CIDRE

La présentation de la convention

Le champ d'application

Les dommages entrant dans la convention

La prise en charge des dommages

L'abandon de recours

L'action en remboursement

III - ETUDE DE LA GARANTIE DÉGÂTS DES EAUX DE LA CONVENTION CIDE COP

Le champ d'application de la convention

La définition du lésé

Les embellissements et les parties immobilières privatives

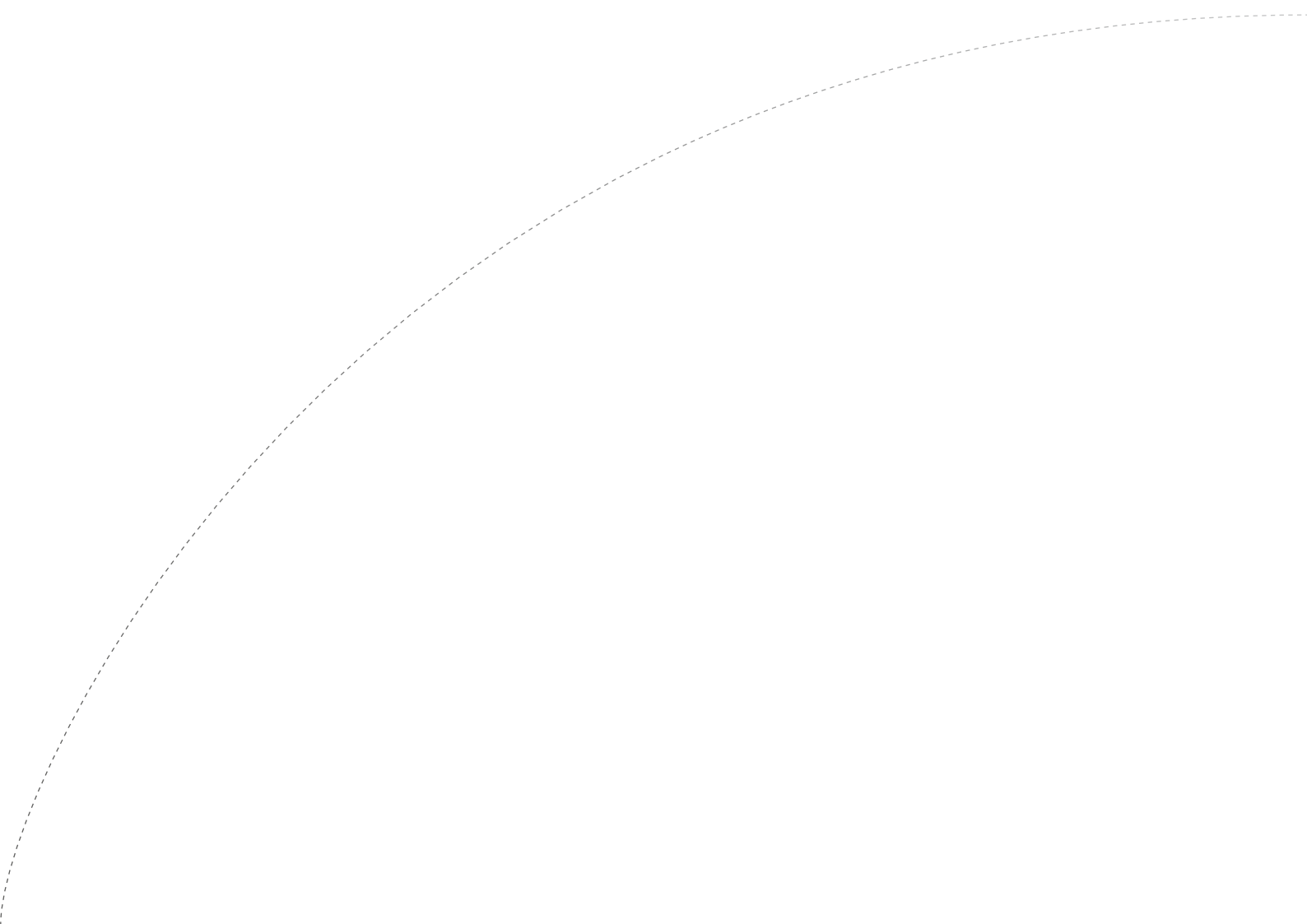
La prise en charge

Le recours

Les actions en remboursement

GERANCE LOCATIVE

9. ASSISTANT(E) - GESTIONNAIRE



—
Domaine des baux d'habitation

OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances indispensables pour une bonne pratique du métier de gérant, de la prise du mandat de location et de gérance à l'application de la législation sur les baux d'habitation.
- **Connaître** les incidences dans la pratique professionnelle de l'actualité juridique (loi ENL, loi DALO, loi TEPA, loi MOLLE...).

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs ayant une première expérience dans le domaine de la location.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Gérard DOSJOUR

Expert immobilier

Formateur spécialisé en Gestion immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Véronique BACOT REAUME

Expert judiciaire

D.E.S.S Droit immobilier et de l'urbanisme

D.E.S.E Aménagement du territoire

Diplômée ICH - Docteur en Droit immobilier

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise de droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

PROGRAMME

I - DÉFINITION DE LA MISSION DE L'ADMINISTRATEUR DE BIENS, GÉRANT D'IMMEUBLE

- Mandataire du bailleur en son nom et pour son compte
- Accomplissement d'actes juridiques de la conclusion du bail au départ du locataire

II - LES CONDITIONS D'EXERCICE

- Le mandat et ses règles
- La perception des sommes
- L'information du propriétaire et la réédition des comptes
- Les honoraires
- La responsabilité civile professionnelle et pénale
- Le code de la consommation / la réglementation économique

III - PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS STATUTS LOCATIFS (HABITATION)

- Les baux d'habitation ou mixte (loi de 1989)
- La location meublée
- Les baux soumis aux règles du code civil

IV - LA PRISE EN CHARGE DE LA GESTION D'UN BIEN

- Pièces à demander et vérifications à effectuer
- Le dossier de diagnostic technique
- Les nouvelles règles du cautionnement
- La recherche du locataire et la vérification de sa solvabilité / La discrimination
- La représentation du bailleur auprès du syndic de l'immeuble : charges, Assemblée Générale

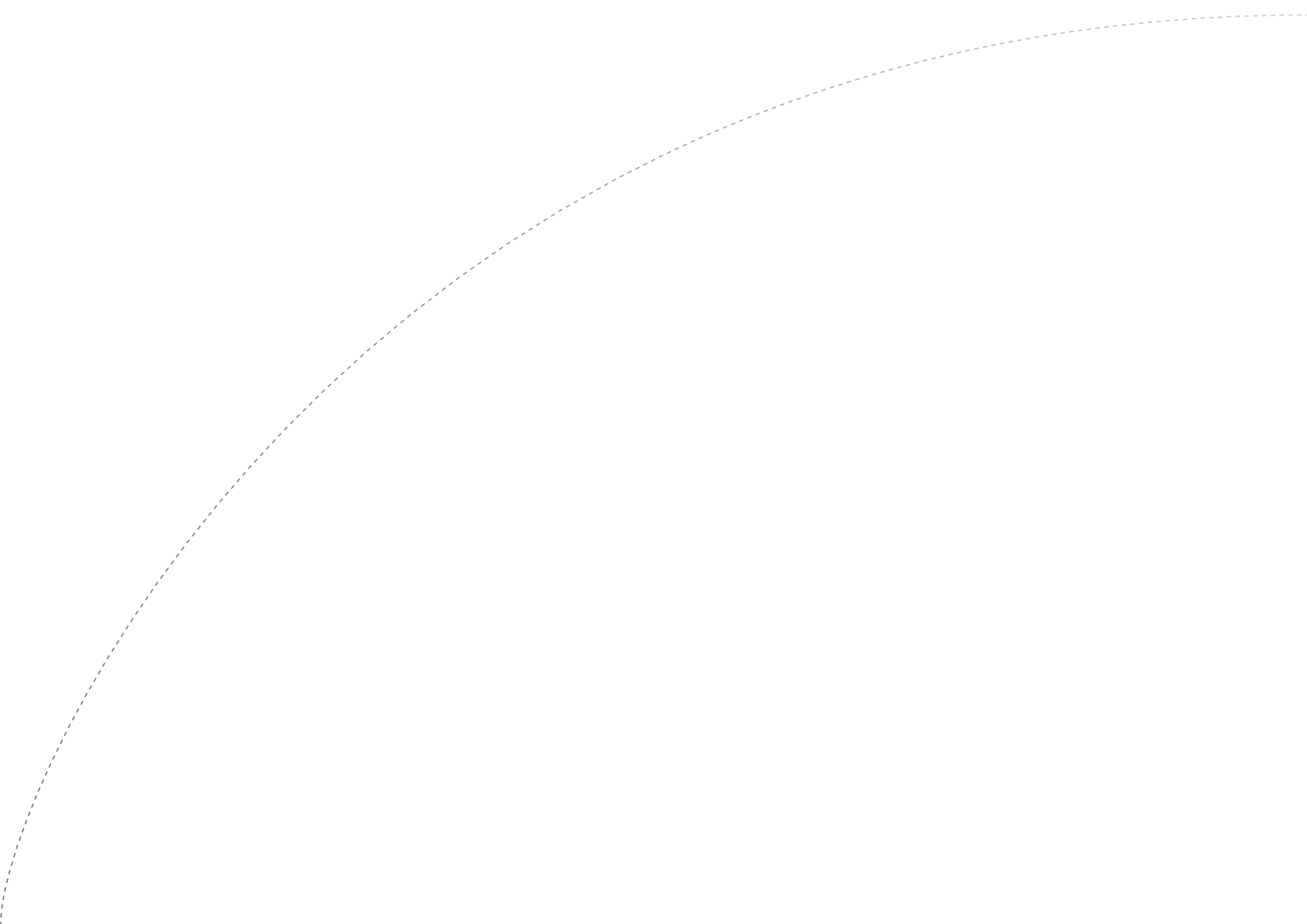
V - L'APPLICATION DE LA LOI DE 1989 À TRAVERS LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS DE GESTION

- Les conditions de location : loyer, charges, durée
- La rédaction du bail, l'état des lieux, l'assurance, l'acte de cautionnement
- Le dépôt de garantie et sa restitution
- Les clauses abusives
- Le suivi du locataire de son entrée dans les lieux jusqu'à son départ

Cette formation tient compte des incidences de l'actualité juridique dans la pratique professionnelle

GERANCE LOCATIVE

10. DEVELOPPEMENT COMMERCIAL



PRENDRE UN MANDAT DE GESTION IMMOBILIERE DANS LES MEILLEURES CONDITIONS

OBJECTIFS

- **Mettre** toutes les chances de son côté pour obtenir toutes les informations relatives au bien à gérer.
- **Bien négocier** les conditions juridiques de la prise du mandat
- **Bien négocier** les conditions financières
- **Intégrer** ce bien dans le portefeuille Gérance

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Dirigeants ou collaborateurs décideurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Gérard DOSJOUR

Expert immobilier

Formateur spécialisé en Gestion immobilière

Diplôme de l'IAE de Nice, Diplôme ICH

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

Guillemette MELCHER

Chef d'Entreprise pendant 25 ans,

Spécialisée en copropriété, gérance locative, location et transaction

Diplômée ICH

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

PROGRAMME

I - LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES

- Obtenir le maximum d'informations concernant les biens à gérer :
 - titre de propriété
 - avis de TF
 - état des dépenses
 - entretien
 - équipement
- Les bonnes questions et les pièges à éviter.

II - LA CHECK-LIST

- Les points à contrôler lors de la visite du bien : assainissement
- Notices d'entretien
- Dépendances, compteurs
- La « check list » de l'Administrateur de biens.

III - LES QUESTIONS À RÉGLER LORS DE LA NÉGOCIATION DU MANDAT

- Les missions,
- Les pouvoirs,
- Les responsabilités,
- Les obligations réglementaires
- Loi Chatel
- Délais de rétractation

IV - LA DURÉE, LA RECONDUCTION TACITE

V - NÉGOCIATION DE LA RÉMUNÉRATION

Les 15 sources de rentrée de mandat

OBJECTIFS

- **Développer** son chiffre d'affaires en s'impliquant dans la rentrée de nouveaux mandats de gestion.
- **Compenser** l'érosion naturelle du portefeuille par la conquête de nouveaux lots
- **Augmenter** la valeur de son entreprise
- **Savoir** travailler les synergies, entre les différentes activités du cabinet
- **Etre capable** de rentabiliser ses contacts en transaction.

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers, négociateurs, gestionnaires, chefs de service gestion, assistantes location

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travail sur des exercices pratiques, sous-groupes, jeux de rôle

PROGRAMME

INTRODUCTION

Pourquoi se développer
Les risques du non développement.
Les forces en présence sur le terrain.
Identifier ses forces et ses faiblesses pour progresser.
Le développement par rachat, avantages et inconvénients.

I - LES 15 SOURCES DE RENTRÉE DE MANDAT DE GESTION

- Les anciens clients de la transaction.
- Les anciens locataires.
- Les anciens bailleurs.
- La prospection pige.
- Le travail sur le fichier syndic.
- Les clients acquéreurs du cabinet.
- Les clients vendeurs de l'agence.
- Les primo accédants.
- La prospection Internet via les forums de discussion.
- La prospection sur fichiers qualifiés.
- La prospection téléphonique.
- Les candidats locataires.
- La qualification du fichier des propriétaires bailleurs.
- L'animation du fichier des propriétaires bailleurs.
- La constitution de fond de réserve des bailleurs privés.

II - CONCLUSION

- Mes premiers plans d'action

TRANSACTION

TRANSACTION

TRANSACTION

1. BASES JURIDIQUES ET FISCALES LE MANDAT

OBJECTIFS

- **Appréhender** les règles essentielles applicables aux mandats de vente immobilière
- **Maitriser** les risques de contestation de la validité du mandat
- **Préserver** votre droit à rémunération.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Agents immobiliers, responsables d'agence, commerciaux, négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - LES DIFFÉRENTS MANDATS, CLASSIFICATION ET CARACTÉRISTIQUES

- Distinction mandats de vente et d'entremise, mandat de recherche de bien
- Caractéristiques mandat exclusif, semi-exclusif ou simple

II - PARTICULARITÉS

- Conditions spécifiques mandat exclusif
- Démarchage et mandat : ce qu'il faut savoir
- Mandats par correspondance : problématique
- Les avenants au mandat
- La délégation de mandat

III - CONDITIONS DE VALIDITÉ DES MANDATS

- Conditions générales : Code civil, loi Hoguet et décret du 20 juillet 1972
- Capacité et pouvoirs du mandant,
- Mentions impératives,
- Risques de nullité du mandat

IV - LE PRIX DANS LE MANDAT

- Prix de vente du bien
- Montant des honoraires et détermination du débiteur
- Cumul mandats de vente et de recherche : que faire ?
- Modification du prix et avenant au mandat

INTERVENANT

André RENAULT

*Consultant en Immobilier et Management
15 ans d'expérience en immobilier
Maîtrise de droit des affaires*

Raquel DEFRANCE

*Consultante juridique pendant 25 ans
Maîtrise de Droit Privé
Diplômée d'ICH*

V - L'EXÉCUTION DES MANDATS

- Les obligations du mandant
- Les missions du mandataire
- Portée du bon de visite et présentation des candidats acquéreurs au mandant vendeur
- De la négociation à la signature de la promesse de vente
- Sanctions à l'inobservation de la loi Hoguet et du décret du 20 juillet 1972 relatives au mandat

VI - RÉMUNÉRATION DU MANDATAIRE

- Droit à rémunération
- Dédommagement de l'agent immobilier ; application des clauses pénales

VII - L'EXTINCTION DES MANDATS

OBJECTIFS

- **Optimiser** la prise de mandat par ses connaissances et sa maîtrise juridiques
- **Choisir** le bon mandat au regard de la situation du client
- **Sécuriser** ses honoraires par une bonne prise de mandat
- **Constituer** un dossier de vente complet
- **Exercer** au mieux ses devoirs de conseil et d'information
- **Mieux** se positionner en spécialiste professionnel
- **S'informer** des dernières évolutions législatives et jurisprudentielles
- **Eviter d'engager** sa Responsabilité civile ou pénale.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers, négociateurs, assistant(e)s débutant (e) s
ou toutes personnes désirant actualiser leurs connaissances
en matière de mandat

PROGRAMME

INTRODUCTION

Rappel des raisons de l'obligation de détention du mandat

I - LE MANDAT AU REGARD DES TEXTES

Définition du mandat / Le mandat au regard du Code Civil /
Le mandat et les obligations de la loi Hoguet, du décret de 1972 /
Les autres textes applicables au mandat

II - PRÉSENTATION DES MANDATS DE LA TRANSACTION

III - FORME ET CONTENU DU MANDAT

- Dénomination et capacité du mandat
- Dénomination du mandataire et/ou de son représentant
- Désignation de l'objet du mandat / Prix du bien
- Prix du bien
- Durée du Mandat et Tacite reconduction
- Les conditions de révocation du mandat
- La clause « honoraires »
- Déclarations du mandant
- Engagements et obligations du mandant
- Autorisations données au mandataire
- Spécificités pour la vente de lots de copropriété
- Spécificités au regard des PPR
- Clause pénale
- La mission de séquestre et sa détermination
- Droit de suite
- Clause informatique et liberté
- Droit de renonciation

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours , mandats FNAIM,
utilisation du site juridique extranet

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Marie-France LARREDE DUMONT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

André RENAULT

Consultant en immobilier

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des affaires

- Engagements du mandataire : définition de sa mission
- Obligation de rendre compte de la mission
- Nombre d'exemplaire / Date et lieu de signature
- Date et lieu de signature
- Mention et signature des parties

IV - LES PARTICULARITÉS

- Le mandat exclusif
- Importance de la rédaction des clauses expresses, apparentes
- Les divers textes applicables selon les situations
- Récapitulatif des conditions de validité du mandat
- Les obligations engendrées par le mandat
- Le registre des mandats

V - LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE VENTE

- Pour la Dénomination des parties
- Pour la désignation du bien
- Pour les déclarations du vendeur/acquéreur
- Pour le dossier de Diagnostic Technique
- Pour « Autres conditions »
- Pour « financement de l'acquisition »
- Autres documents
- Comment vérifier la véracité des informations transmises par le vendeur

VI - DIVERS

Le mandat et la publicité / L'utilisation des photos

L'utilisation des photos

Les nouvelles jurisprudences en matière de mandat

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les différentes étapes de la vente immobilière.
- **Sécuriser** les honoraires
- **Développer** un comportement professionnel tant à l'égard du vendeur que de l'acquéreur
- **Fidéliser** ses clients

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Agents immobiliers et négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

André RENAULT

Consultant en immobilier et management

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des affaires

PROGRAMME

I - EVALUATION DU BIEN ET LA DÉTERMINATION DU PRIX

- Avis de valeur vénale
- Caractéristiques du prix
- Rescision pour lésion de plus des 7/12^{es}

II - RAPPEL SUR LE DROIT DES CONTRATS

- Conditions de validité des contrats
- Vices du consentement appliqués à l'immobilier (exemples)

III - LA PRISE DE MANDAT

- Les conditions de validité et sanctions
- Les obligations des parties
- Les différents types de mandats en matière de vente immobilière et caractéristiques propres
- Le droit à rémunération ou à dédommagement de l'agent immobilier

IV - RECHERCHE ET DÉCOUVERTE DE L'ACQUÉREUR

V - LA PUBLICITÉ

- Mandat et publicité
- Publicité et pratiques commerciales trompeuses
- Précautions à l'utilisation des photos

VI - LES VISITES

- Le bon de visite, sa portée
- Le devoir d'information et de conseil à l'égard de l'acquéreur potentiel

VII - LA LETTRE D'INTENTION D'ACHAT OU L'OFFRE D'ACHAT

- Rupture abusive de pourparlers
- Distinctions entre lettre d'intention d'achat et offre d'achat
- Etablissement de l'offre d'achat et contre-propositions

VIII - L'AVANT-CONTRAT

- Promesse unilatérale de vente et compromis
- Responsabilité du rédacteur de la promesse de vente
- Obligation d'information et de conseil de l'agent immobilier
- Obligation d'information du vendeur
- Regard sur quelques aspects des promesses de ventes
 - Vente du logement familial
 - Vente d'un immeuble relevant de la communauté légale
 - Clause d'emploi ou de remplacement
 - Désignation du bien, Carrez
 - Etat locatif du bien
 - Travaux réalisés depuis moins de 10 ans
 - Diagnostics techniques
 - Conditions suspensives, résolutoires et potestatives
 - Encadrement des conditions suspensives (délais, formalités,..)
 - Exemples de conditions suspensives (prêts, fourniture de documents d'urbanisme,...)
 - Eléments financiers
 - Droits de préemption (préemptions des collectivités locales, des indivisaires, du locataire à échéance du bail...)
 - Clause de substitution
 - Délai de réitération/prorogation
 - Droit de rétractation

IX - LE SUIVI DU DOSSIER JUSQU'À LA SIGNATURE DE L'ACTE AUTHENTIQUE

- Le suivi des délais
- Les relations avec notaire, vendeurs et acquéreurs
- L'acte authentique et le règlement des honoraires

X - QUELQUES INCIDENTS DE PARCOURS

- Décès de l'une des parties
- Modification du bien, délivrance tardive
- Contestation des honoraires
- Blanchiment des capitaux

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les principales dispositions découlant des différentes législations qui se sont succédées en 8 ans
- **Analyser** les conséquences pratiques qui en découlent dans l'exercice des métiers de la transaction et de la gestion.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Transactionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - RÉFORME DU STATUT DES INTERMÉDIAIRES DE L'IMMOBILIER

- Carte professionnelle
- Conditions d'exercice
- L'exigibilité du droit à rémunération
- Statut de l'agent commercial

II - DROIT DE LA CONSOMMATION

- Rappel de la réglementation économique (DGCCRF)
- La Loi Chatel et les mandats

III - TRANSACTION

- Délai de rétraction / de réflexion
- Les règles de l'offre d'achat
- Les nouvelles clauses de l'avant-contrat FNAIM
- L'information des acquéreurs : les obligations relatives à la qualité, à la sécurité et la santé des acquéreurs
- La mutation d'un lot de copropriété (décret du 27/05/04)
- Les vices cachés : devoir d'information, de vérification
- Droit de préemption du locataire et vente en bloc d'un immeuble de plus de 10 logements (Loi Aurillac)

INTERVENANT

Véronique BACOT REAUME

Expert judiciaire

D.E.S.S Droit immobilier et de l'urbanisme

D.E.S.E Aménagement du territoire

Diplômée ICH - Docteur en Droit immobilier

Pierre LAURENT

Maître de conférences. Rattaché à l'institut des métiers du droit.

Chargé de cours à l'Université de Paris XI.

Responsable de la gestion de Résidences services.

Ancien Directeur juridique

Diplôme de notaire

IV - URBANISME

- Les autorisations d'urbanisme (Ordonnance du 08/12/05)
- Les certificats d'urbanisme
- Le bornage des terrains
- Les divisions foncières (loi SRU, Urbanisme et Habitat, Ordonnance du 08/12/2005)
- Droit de préemption et de délaissement
- Modification du régime des changements d'affectation des locaux à usage d'habitation

VI - DOSSIER GESTION LOCATIVE

- La décence du logement et l'insalubrité
- Le règlement des conflits locatifs
- La déclaration de mise en location
- Les clauses réputées non écrites
- Les dispositions de lutte contre la discrimination (Les pièces interdites – loi de modernisation sociale – loi DALO)
- Les diagnostics obligatoires
- Les troubles de voisinage : la nouvelle clause résolutoire
- La location meublée
- Les règles relatives à la domiciliation
- Locaux commerciaux : les dispositions issues de la loi de Modernisation de l'Economie.



Principes, conditions, rémunération illustrés
par des contentieux récents

OBJECTIFS

- **Maîtriser** l'élaboration des mandats de vente
- **En assurer l'exécution dans le respect des règles de droit**
- **Sauvegarder les honoraires ou les possibilités d'indemnisation.**

INTERVENANT

André RENAULT

Consultant en immobilier

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des affaires

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Agents immobiliers et négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

Mandat de vente vs gestion d'affaires

II – TYPOLOGIE DES MANDATS EN VENTE IMMOBILIÈRE

- Mandat de vente et mandat d'entremise
- Mandat de vente/mandat de recherche
- Mandat exclusif/semi-exclusif/simple
- Mandat avec/sans démarchage
- Mandat par correspondance et contraintes légales

II – PASSATION DES MANDATS

- Conditions :
- Obligation d'information du mandant
- Dispositions :
 - identification du mandant
 - objet du mandat
 - désignation du bien
 - prix du bien (caractéristiques du prix et ... détermination)
 - maniement de fonds et garantie financière
 - honoraires
 - clause pénale
 - durée ; clause d'irrévocabilité
- Avenants ; doubles mandats

III- EXÉCUTION DU MANDAT

- Obligations du mandant
- Obligations et pouvoirs du mandataire
- Publicité/visites/négociation et offres d'achat
- Principe de l'interdiction d'acquisition du bien par le mandataire
- Inter-cabinets et délégation de mandat

IV- RÉMUNÉRATION/INDEMNISATION DE L'AGENT IMMOBILIER

- Honoraires
- Indemnisation

V- EXTINCTION DU MANDAT

- Arrivée du terme
- Réalisation de l'objet
- Dénonciation
- Décès du mandant



—
Nouvelles règles

OBJECTIFS

- **Maîtriser** concrètement l'essentiel de la fiscalité immobilière en transaction
- **Pourquoi faire ?** Conseiller efficacement les clients et éviter d'engager sa responsabilité civile professionnelle

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Agents immobiliers transactionnaires et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Alexandre LEVILLAIN

Avocat à la Cour, Docteur en Droit

Pierre LAURENT

Maître de conférences. Rattaché à l'Institut des métiers du droit.

Chargé de cours à l'Université de Paris XI.

Responsable de la gestion de Résidences services.

Ancien Directeur juridique

Diplôme de notaire

PROGRAMME

I - LA RÉFORME DE LA TVA IMMOBILIÈRE ET DES DROITS DE MUTATION DU 11 MARS 2010

- La notion d'assujetti
- Les nouvelles définitions accompagnant la réforme
- Les grandes lignes de la réforme
- Les modalités générales de taxation
- Quelques opérations immobilières détaillées

II - CAS DE RÉGULARISATION DE LA TVA DÉDUITE LORS DE L'ACQUISITION

III - LA TAXATION DES PLUS-VALUES IMMOBILIÈRES

3 régimes de taxation :

- Les plus-values immobilières des particuliers
- Les plus-values sur valeurs mobilières
- Les plus-values professionnelles

IV - LES TAXES SPÉCIFIQUES AUX CESSIONS DE TERRAINS

- La taxe communale sur les cessions de terrains devenus constructibles
- La taxe sur cessions de terrains devenus constructibles

V - LA FISCALITÉ LOCALE

- La taxe foncière
- La taxe d'habitation

VI - DÉFISCALISATION : SYNTHÈSE DES PRINCIPAUX DISPOSITIFS EN VIGUEUR

VII - LES NOUVEAUTÉS DES DERNIÈRES LOIS DE FINANCES DE 2012 À 2014

TRANSACTION

2. PROSPECTION ET GESTION DE FICHER

OBJECTIFS

- **Anticiper** la rentrée de bons mandats en étant le premier sur les infos
- **Maîtriser** l'organisation, le secteur et les méthodes de prospection concluante.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Directeurs d'agence, managers commerciaux, commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support pédagogiques, fiche d'appréciation, fiche d'engagement et de suivi

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

PROGRAMME

I - POURQUOI IL FAUT PROSPECTER ?

- La création de « valeur ajoutée »
- Méthode de calcul pour connaître et acquérir des parts de marché
- États des lieux de mon stock mandat – Mon offre
- Les dangers à proscrire
- Quelle est mon attitude ?

II - SAVOIR IDENTIFIER LES SECTEURS PRIORITAIRES

- Cartographie de mon stock, zone de conquête
- Définition d'une zone de prospection
- Identification et classification des zones
- Définir sa tournée de prospection

III - DÉFINIR SA STRATÉGIE ORGANISATIONNELLE

- Analyser votre secteur commercial, Enquête géographique
- Mettre en place un planning de visite et plan de tournée
- Mesurer les retombées de la prospection terrain

IV - ADOPTER LES BONS COMPORTEMENTS ET ARGUMENTS

- Elaboration de mon discours
- Jeux de rôles

V - DÉCOUVRIR LES AUTRES FORMES DE PROSPECTION

- Suivre les fichiers prospects /internes/externes
- Comment utiliser les réseaux sociaux
- Les associations, les opérations ciblées, portes ouvertes...

VI - LA PIGE VISUELLE ET TÉLÉPHONIQUE

- Les clés pour réussir au téléphone « mes argumentaires »

VII - ADAPTER UN MARKETING OPÉRATIONNEL EFFICACE

- Les outils et les accroches en porte à porte et au téléphone

VIII - AMÉLIORER SA GESTION DU TEMPS

- La répartition du temps individuel en planning agence
- La différence entre l'urgence et l'importance

IX - DÉFINIR ET METTRE EN PLACE SON PLAN D'ACTION

LA GESTION DU SERVICE CLIENT SOURCE DE SUCCES

OBJECTIFS

- **Gérer la relation** client, pour mieux comprendre les attentes de votre interlocuteur et personnaliser le service.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables commerciaux, négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, fiche d'appréciation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

*Cabinet de conseil et formation en management
et relations humaines*

PROGRAMME

I - LA DÉCOUVERTE DES CONCEPTS CLEFS ET LES ENJEUX DE LA GESTION DE LA RELATION CLIENT

- La notion "service client"
- L'accueil de qualité
- Bien communiquer avec le client
- Proposer des prestations et des produits complémentaires
- Gérer la fidélisation client

II - LES SYSTÈMES DE GESTION DES RELATIONS CLIENTS - CRM CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

III - LES QUATRE COMPOSANTES DE LA GESTION CLIENT

- La connaissance du client
- La stratégie relationnelle
- La communication
- La création d'offres individualisées

IV - LA GESTION CLIENT EN TANT QUE PRINCIPE D'EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE. SE DONNER DES OBJECTIFS

- Se coacher soi-même
- Définir son plan d'actions personnalisé

V - LE SERVICE CLIENT : SAVOIR ÊTRE - SAVOIR FAIRE

- Un relationnel hors pair guidé par votre passion
- Votre expertise et vos recommandations
- Votre expérience
- Un personnel formé
- Une bonne organisation

VI - LA GESTION CLIENT COMME PROCESSUS RELATIONNEL

VII - UN SERVICE COMPLET

- La prise de RV
- L'accueil
- La découverte
- La validation de la satisfaction
- La prise de congé

OBJECTIFS

- **Développer** son chiffre d'affaires en s'impliquant dans la création de contacts
- **Améliorer** la qualité de son fichier produit
- **Accroître** sa notoriété.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs, managers et assistantes

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

Romain CARTIER

Consultant, formateur en techniques de négociation

Ancien responsable transaction

Pascal PIRON

Consultant, formateur en management et négociation commerciale

Jean CAMON

Consultant formateur en développement commercial

Stephen HELLER

Consultant en management et formation immobilière

PROGRAMME

I - EVOLUTION DE LA PROFESSION

La concurrence, les parts de marché, les taux de transformation, comprendre pourquoi le processus de vente commence à la recherche du mandat

II - LA SECTORISATION EFFICACE

Analyser son marché et son potentiel, segmenter son secteur, identifier les objectifs

III - LES OUTILS INDISPENSABLES POUR LA PROSPECTION

La planification, l'observatoire de la demande, les argumentaires

IV - LES 20 SOURCES DE RENTRÉE DE MANDATS

- 1 - Les anciens clients, vos futurs prescripteurs
- 2 - La base de données des prospects : utiliser les fonctionnalités du logiciel transactions et l'animer
- 3 - La base de données des acquéreurs : travailler avec les acquéreurs pour qu'ils deviennent futurs vendeurs
- 4 - La base de données des entreprises : constituer un réseau de prescripteurs auprès des entreprises, artisans, notaires
- 5 - Les réseaux sociaux : comment y communiquer, quel message y faire passer
- 6 - Le référencement internet : maîtrisez votre budget avec Google Adwords et ciblez vos mots-clés
- 7 - La vitrine : communiquer non seulement sur vos produits mais également sur vos services aux vendeurs
- 8 - La publicité déposée : créez vos flyers, déposez les chez les commerçants et dans les boîtes aux lettres
- 9 - La prospection terrain : outils, comportements, actions

- 10 - Exploiter ses bases de données avec le e-mailing : mettre en place les actions de marketing direct
- 11 - Les recommandations : identifier les relais d'opinion et les animer : gardiens, commerçants, professionnels, syndics, présidents de CS... ; travailler le relationnel
- 12 - La prospection téléphonique ciblée : maîtrise du discours, outils de suivi
- 13 - La pige : les sources, la méthode, savoir argumenter pour vendre le meilleur service
- 14 - Le mandat de recherche comme outil de prospection
- 15 - La gestion du succès : « j'ai vendu », le faire-savoir
- 16 - Le suivi des évaluations, transformer l'évaluation en mandat de vente
- 17 - Les clients du service gestion : les services différenciant pour les bailleurs, transformer les locataires en acquéreurs
- 18 - Les clients du service syndic : prospecter et travailler son fichier de copropriété
- 19 - Les opérations portes ouvertes : organisation, préparation, animation
- 20 - Acteur dans la cité : créer et organiser un évènementiel d'agence

Savoir décrocher un rendez-vous en 3 points

OBJECTIFS

- **Se préparer** et élaborer sa pige et son plan de prospection
- **Apprendre** à passer les barrages
- **Optimiser** la gestion de l'entretien
- **Faire face** aux situations délicates.

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F&R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Directeurs d'agence,
Managers commerciaux
Assistants commerciales
Commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, apports théoriques, analyse de la pratique, remise d'un livret de formation, plan d'action, suivi, fiche d'appréciation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - DÉCOUVERTE

Se préparer et élaborer son plan de prospection et de pige

- Définir des priorités en fonction des objectifs de l'entreprise et de l'environnement concurrentiel
- Cibler ses prospects
- Connaître les différents profils type de clients rencontrés
- Construire son plan de prospection

II - PRÉSENTATION

Comment passer les barrages ?

- Connaître les phrases clés pour passer les barrages
- Adopter le bon ton pour ne pas braquer son interlocuteur
- Savoir aller vite pour gagner en efficacité

III - ÉCOUTE

Optimiser la gestion de l'entretien

- Travailler son écoute et sa recherche prospective
- Travailler une à une les objections téléphoniques
- Savoir insister sans paraître envahissant

Faire face aux situations délicates

- Gérer son stress
- Franchir les barrages de la prise de contact
- Anticiper et faire face aux situations conflictuelles

Cas pratique

TRANSACTION

3. EVALUATION

—
Comment évaluer un bien
et faire de l'évaluation un outil de prise de mandat

OBJECTIFS

- **Faire** de l'évaluation un outil performant de la prise de mandat
- **Savoir** correctement évaluer un bien
- **Choisir** sa méthode d'évaluation en fonction du propriétaire
- **Savoir** présenter son évaluation au propriétaire
- **Concrétiser** l'évaluation à la prise de mandat
- **Faire** évoluer positivement son mandat vers le juste prix
- **Se servir** de l'évaluation pour faire accepter une proposition d'achat.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs immobiliers, Managers, Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Outils d'évaluation, Tableaux d'évaluation, Feuille bilan de vente, Courriers types, Guide d'entretien

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Attentes du groupe

Point sur les difficultés rencontrées lors des évaluations

I - COMMENT LE PROPRIÉTAIRE RÉALISE-T-IL LUI-MÊME SON ÉVALUATION

- Les 3 méthodes d'évaluation du propriétaire :
 - Comparaison
 - Addition
 - Besoin

II - LA PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

- Comment se rendre crédible lors de l'évaluation
- Découvrir les attentes et le mode de fonctionnement du propriétaire
- Les outils à mettre en œuvre pour se rendre crédible

III - COMMENT PRÉSENTER L'ÉVALUATION AU PROPRIÉTAIRE

- Les 5 méthodes d'évaluation :
 - La méthode comparative
 - La méthode positive
 - La méthode technique
 - La méthode par le neuf
 - La méthode par l'investissement
- La présentation de la balance du marketing & du prix de mise en vente

VI - DE L'ÉVALUATION À LA PRISE DE MANDAT

- Le suivi des évaluations avant le mandat
- Comment suivre efficacement une évaluation :
 - Les outils à utiliser
 - La fréquence des relances

V - COMMENT FAIRE ÉVOLUER UN PRIX DE VENTE

- L'évolution du prix pendant la durée de vie du mandat
- Le rendez-vous bilan avec le propriétaire & la signature du bilan

VI - SAVOIR SE SERVIR DE L'ÉVALUATION À LA PRISE D'OFFRE

- L'acceptation de l'offre d'achat à l'aide de l'évaluation
- La contre proposition grâce à l'évaluation

CONCLUSION

—

OU

comment évaluer un bien immobilier
selon les principes fondamentaux de la charte de l'expertise

OBJECTIFS

- **Savoir évaluer** un bien d'une manière structurée
- **Faire connaître** son savoir faire en matière d'évaluation
- **Faire** de l'avis de valeur un argument de vente
- **Garantir** à ses clients un service immobilier professionnel.

INTERVENANT

Frédéric DUBOIS

Expert en Evaluation Immobilière agréé près la Cour d'Appel de Rennes

*Expert agréé au label Européen R.E.V. par TEGoVA
Membre de la Compagnie des Experts Judiciaires
près la Cour d'Appel de Rennes*

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs en transaction, managers d'équipes de négociateurs, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - RAPPELS ET DÉFINITIONS

- Avis de valeur
- Rapport d'Expertise en évaluation d'un bien immobilier
- Définition des valeurs
 - Valeur Vénale
 - Valeur à neuf
 - Valeur de synergie
 - Valeur d'assurance
 - Valeur hypothécaire

II - LES BASES INDISPENSABLES

Classification des surfaces
Calcul des surfaces
Les Diagnostics Techniques
Urbanisme (notions)
Le cadastre

III - LISTE DE DOCUMENTS NÉCESSAIRES

IV - DESCRIPTIF DU BIEN : CE QU'IL FAUT RETENIR

V - APPRÉCIATION DE L'ÉVALUATEUR : ASPECTS FAVORABLES ET DÉFAVORABLES

VI - PRINCIPES D'ÉVALUATION INTÉGRANT LA NOTION D'ANALYSE DU MARCHÉ

VII - PRINCIPALES MÉTHODES D'ÉVALUATION (EXTRAITES DE LA CHARTE EN EVALUATION DE BIENS IMMOBILIERS)

VIII - MODÈLE TYPE D'AVIS DE VALEUR SELON LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE L'EXPERTISE EN ÉVALUATION



OBJECTIFS

- **Savoir** évaluer la valeur locative d'un bien d'une manière structurée
- **Faire** connaître son savoir faire
- **Garantir** à ses clients un service immobilier professionnel.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Assistant(e)s service location
Responsables services location
Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour
Moyens pédagogiques : support de cours
Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - LES LOIS - LES TEXTES LÉGISLATIFS - RÉGLEMENTATION - DIAGNOSTICS - FISCALITÉ - OBLIGATION DES PARTIES - CONCEPT DES VALEURS - LES SURFACES - LISTES DES DOCUMENTS APPELÉS - FICHES VISITES | <ul style="list-style-type: none"> - TABLEAU D'APPRÉCIATION GÉNÉRAL - ASPECTS FAVORABLES - ASPECTS DÉFAVORABLES - ANALYSE DU MARCHÉ - COMPARAISON DIRECTE - RENDEMENT LOCATIF : VLM, VLE |
|--|--|

TRANSACTION

4. ACTION COMMERCIALE NEGOCIATION VENDEUR

OBJECTIFS

- **Renforcer le climat de confiance** avec le client
- **Se démarquer** de la concurrence
- **Améliorer** sa productivité.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers et Négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mises en situation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jean CAMON

*Consultant coach en développement commercial
et en management*

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - SE CONCENTRER SUR SON CŒUR DE CIBLE

- Identifier les cibles prioritaires
- Sélectionner les produits
- Communiquer avec la cible
- Planifier et structurer les activités
- Utiliser les outils de pilotage de l'activité
- Mesurer les résultats et mettre en place les actions correctives

II - AFFIRMER L'IMAGE DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE

- Mettre en avant l'éthique, la déontologie
- Montrer la volonté du négociateur d'aider ses clients à réussir leurs projets
- Montrer son professionnalisme
- Utiliser un book de présentation de l'agence
- Expliquer le processus commercial
- Faire ressortir l'importance du travail fait « en coulisses »
- Légitimer ses honoraires
- Montrer sa connaissance du métier
- Expliquer la situation économique générale, locale
- Savoir présenter une estimation et faire accepter le prix d'un bien
- Avoir une connaissance des prêts immobiliers afin de valider la faisabilité du projet d'un client et pouvoir le guider vers un établissement financier

III - SE DÉMARQUER DE LA CONCURRENCE PAR L'INNOVATION

- Structurer ses méthodes commerciales
- Proposer une méthodologie commerciale (processus et suivi de la relation)
- Proposer des offres commerciales innovantes et différenciées

IV - ÊTRE PLUS PROCHE DE SES CLIENTS ET DE SON MARCHÉ

- Communiquer régulièrement avec son marché
- Développer une attitude d'empathie avec les clients
- Découvrir leur projet de vie
- Cerner leurs besoins et attentes
- Lever les freins et objections
- Mettre en place un suivi rigoureux de la relation en qualifiant les clients et prospects

V - NE PAS S'ISOLER ET FAVORISER LES SYNERGIES

- Développer le travail en équipe dans l'agence
- Mettre en place des accords inter-agences
- Favoriser la mise en place de partenariats avec des banques, courtiers, etc.
- Construire des actions commerciales ou de communication communes

De l'estimation au compromis

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le prix d'évaluation
- **Savoir présenter** une évaluation réaliste au propriétaire
- **Transformer** une évaluation en mandat de vente
- **Réussir** à rentrer un mandat de vente au plus près du prix de vente
- **Faire** évoluer un prix de vente pour rentrer un mandat vendable
- **Faire** accepter une proposition d'achat défendable.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs immobiliers
Managers
Directeurs d'agence

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

I - COMMENT SUSCITER L'INTÉRÊT DES PROPRIÉTAIRES À NOUS CONTACTER

- Comment donner envie aux propriétaires d'estimer leur bien par votre agence
- La mise en place du fichier des propriétaires du secteur
- La création de la base de données des ventes réalisées

II - LE PREMIER RENDEZ-VOUS AVEC LE FUTUR

- Comment prendre le contrôle de la relation lors de la prise de rendez-vous
- Le déroulé du rendez-vous de l'estimation
- Les outils indispensables pour rendre crédible votre future estimation

III - COMMENT PRÉSENTER EFFICACEMENT SON ESTIMATION

- L'élaboration du dossier d'évaluation : savoir faire la différence
- L'estimation au 1er rendez-vous, pourquoi et comment
- L'estimation au second rendez-vous, pourquoi et comment

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Présentation Power Point, outils marketing, support de cours, dossier d'Evaluation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

IV - LE SUIVI RÉGULIER DE L'ESTIMATION

- Comment transformer votre estimation en mandat de vente vendable
- Les moments clés du suivi de l'estimation
- Les outils de suivi de l'estimation

V - LA SIGNATURE DU MANDAT DE VENTE

- Comment valider le prix du mandat de vente
- Que faire avec un vendeur qui veut mettre en vente à un prix trop élevé

VI - LE SUIVI ET LA BONIFICATION DU MANDAT DE VENTE

- Comment mettre en place un suivi efficace de vente
- Comment faire visiter un bien à un prix trop élevé
- La préparation de l'acceptation de l'offre d'achat par le vendeur

VII - COMMENT FAIRE ACCEPTER UNE OFFRE D'ACHAT

La préparation psychologique du vendeur à l'acceptation de l'offre
L'organisation du rendez-vous de passage d'offre
Les outils indispensables pour faire accepter une offre
L'engagement du vendeur

CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Prouver** que le mandat exclusif est le meilleur moyen de vendre
- **Faire prendre conscience** au propriétaire qu'il ne peut vendre seul
- **Faire la différence** par rapport au mandat simple
- **Obtenir** des mandats exclusifs
- **Avoir un argumentaire complet** et sans faille pour obtenir l'adhésion du propriétaire

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs Immobiliers, Managers et directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, argumentaires détaillés

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

Pourquoi rechercher en priorité des mandats exclusifs
 Quel comportement personnel avoir face à l'exclusivité
 Les freins des propriétaires à l'exclusivité
 Les préalables à l'obtention d'un mandat exclusif : Etre le premier

II - LA MISE EN CONFIANCE DU CLIENT VENDEUR

La découverte des motivations du propriétaire : comment l'adapter à ses besoins
 La présentation des services de l'agence
 La présentation du plan de commercialisation
 Savoir présenter un prix de mise en vente en étant l'allié du vendeur
 La création du besoin et de l'envie chez le client de signer un mandat exclusif

III - LA PRÉSENTATION DU MANDAT DE VENTE EXCLUSIF

Expliquer les avantages de l'exclusivité pour le client
 Anticiper les objections au mandat exclusif

IV - LES 50 RAISONS DE CONFIER UN MANDAT EXCLUSIF

Présentation de chaque avantage pour le client en fonction de ses attentes
 Traitement de toutes les objections au mandat exclusif

V - CONCLUSION DE LA JOURNÉE ET PLAN D'ACTION PERSONNEL

Apporter une véritable plus-value à notre action
Ecoute-empathie-suivi

OBJECTIFS

- **Justifier** notre rôle d'intermédiaire
- **Valoriser** l'image du négociateur
- **Fidéliser** sa clientèle
- **Transformer** un client en prescripteur
- **Apporter** un service complet à ses clients
- **Réaliser** plus de ventes

INTERVENANT

Romain CARTIER

*Consultant, formateur en techniques de négociation
Ancien responsable transaction*

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs débutants et confirmés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôles et mise en situation d'accueil

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - L'ÉVOLUTION DE NOTRE PROFESSION

- Le marché s'est durci, on ne s'improvise plus négociateur, on le devient
- Analyse et schéma du marché immobilier ces dernières années (le particulier, l'arrivée des mandataires, les notaires...)
- Information auprès des clients par les médias (multiplication des émissions en rapport avec l'immobilier, le marché « théorique » ville par ville...)

II - ANALYSE DES VÉRITABLES BESOINS ET ATTENTES DE NOS CLIENTS

- Le marché du particulier (le bon coin, et autres sites PAP)
- Pourquoi avoir recours à nos services ?
- Se mettre réellement à l'écoute : étude précise des besoins (SONCAS...)
- Passer du temps au début pour conclure plus facilement
- Pratiquer l'empathie, chaque cas est différent, mettons-nous à la place de nos clients et agissons en fonction

III - PROCÉDER ÉTAPE PAR ÉTAPE

- Se positionner comme un véritable accompagnateur de projet, ainsi on pourra développer plus facilement l'exclusivité (de vente comme d'achat d'ailleurs)
- « Vendre » son image et son parcours (qui sommes nous, book agence, situation de l'agence, son positionnement, ses partenaires commerciaux, ses témoignages de satisfaction...)
- Apporter conseils sur le plan commercial, financier, économique et juridique
- Etablir un partenariat de confiance en exposant son action après avoir reformulé clairement les attentes de ses clients (vendeurs ou acquéreurs)
- Le suivi de ses clients, régulier et adapté !
- Conforter et aider le client sur son projet et son choix final
- Transformer le suivi du projet en restant en contact avec ses clients après la réalisation de l'achat ou de la vente du bien

—
Acquérir les bases du métier

OBJECTIFS

- **Savoir** se servir des techniques de rentrée de mandats exclusifs
- **Savoir** concrétiser les contacts vendeurs en mandat vendable
- **Savoir** découvrir les motivations du client, sa couleur, et s'en servir pour obtenir un mandat exclusif
- **Etre capable** d'augmenter son taux de mandat exclusif en adaptant la proposition de service aux attentes du vendeur
- **Savoir** présenter et faire accepter un prix de mise en vente
- **Savoir** faire accepter une proposition d'achat

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers, négociateurs et assistantes commerciales

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les conditions pour obtenir un mandat exclusif
- Pourquoi un mandat exclusif ?
- Les avantages pour le client
- Les avantages pour le négociateur

I - LA PRÉPARATION DU RENDEZ-VOUS

- Les techniques de prise de rendez vous
- Technique, matérielle et psychologique
- Nos objectifs de « vente » en rentrée de mandat

II - LES 8 ÉTAPES D'UNE RENTRÉE DE MANDAT

- La présentation de soi
- La découverte du bien
- La découverte des motivations et des attentes du client
- La présentation de l'agence et de ses services
- Tentative de conclusion : la rédaction du mandat
- La « vente » du prix à l'aide de l'ECM
- Le traitement des objections
- La conclusion et prise de congé

III - LE PLAN DE COMMERCIALISATION

- La présentation du plan de commercialisation
- L'explication du plan de commercialisation
- L'implication du vendeur dans le plan de commercialisation

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

IV - INFORMATION SUR LE DÉROULEMENT

- La mise en situation de réussite lors des visites
- Les améliorations à apporter au bien pour mieux vendre
- Les règles du jeu des comptes rendus écrits

V - LA CLASSIFICATION DU STOCK DE MANDATS

- A.B.C. ou urgence et cœur de cible

V - LE SUIVI DU MANDAT

- Objectifs, moyens, argumentation
- Maintenir la décision positive dans le temps et ne pas risquer de voir son mandat annulé par les concurrents en effectuant un suivi de grande qualité

VI - LA RETRANSMISSION DE L'OFFRE D'ACHAT ET LE SERVICE APRÈS-VENTE

- Obtenir du client une décision immédiate en se servant des précédents rendez-vous, de la vente du prix de mise en vente et du suivi effectué

VII - LE SERVICE APRÈS VENTE ET L'OBTENTION DE RECOMMANDATION DE LA PART DU VENDEUR

Se servir du relationnel du client pour obtenir de nouveaux mandats exclusifs et ainsi optimiser votre travail et vos efforts

LA REDACTION SANS EFFORT D'ANNONCES PUBLICITAIRES ATTRACTIVES

OBJECTIFS

- **Savoir rédiger** sereinement des annonces ciblées, accrocheuses, génératrices de contacts.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs immobiliers, directeurs d'agence, assistantes d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Présentation de la méthodologie, construction d'outils, étude de cas concrets, training collectif

INTERVENANT

Pascal PIRON

Consultant, formateur en management et négociation commerciale

PROGRAMME

I - COMPRENDRE L'UTILITÉ RÉELLE DE L'ANNONCE PUBLICITAIRE, POURQUOI ET COMMENT ELLE GÉNÈRE DES CONTACTS

II - IDENTIFIER ET CHOISIR LES SUPPORTS D'ANNONCES ADAPTÉS À LA CIBLE

Passer du simple bon sens aux outils d'analyse
- Mener un « auto-audit » de vos supports d'annonces.
- Élaborer simplement une stratégie de communication.

III - SAVOIR CALIBRER L'ANNONCE EN FONCTION DU SUPPORT

- Tenir compte des impératifs d'édition propres à chaque support.

IV - MAITRISER LA « RECETTE » D'UNE ANNONCE PRESSE, WEB, MAILING ET VITRINE, EFFICACE

- Les « ingrédients » de l'attractivité.

V - RÉDIGER UN TEXTE CIBLÉ GÉNÉRATEUR DE CONTACTS QUALIFIÉS

- Savoir prendre en compte l'adéquation entre le bien proposé et la clientèle ciblée.
- Savoir repérer et utiliser les paramètres de la Demande pour présenter efficacement l'Offre

VI - FAIRE ÉVOLUER EFFICACEMENT L'OFFRE DANS LE TEMPS

- Anticiper auprès du vendeur sur l'évolution possible du prix.
- Savoir annoncer une baisse de prix.
- Prévoir les modifications de l'annonce (photos, texte, supports).

—
Acte 2

OBJECTIFS

- **Comprendre** et transformer le langage marchand des clients en une véritable négociation commerciale
- **Définir** les étapes clefs pour une bonne négociation.
- **Opter** pour les bonnes stratégies, tactiques et techniques de la négociation.

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU**Richard LOURDAIS***F&R Formation**Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines*

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIELDirecteurs d'agence,
Managers commerciaux,
Commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour**Moyens pédagogiques** : support de cours, apports théoriques, analyse de la pratique, remise d'un livret de formation, plan d'action, suivi, fiche d'appréciation**Matériel(s) nécessaire(s)** : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

OBJECTIF**IDENTIFIER LES PHASES PRÉPARATOIRES DE LA NÉGOCIATION**

- Les conditions de base
- les convergences, la volonté d'accord, le rapport de force

ETRE ET AVOIR LES QUALITÉS D'UN BON NÉGOCIATEUR

- L'efficacité vecteur de communication

SAVOIR PRÉPARER LA NÉGOCIATION

- Connaître son interlocuteur
- Son statut, sa mission, sa fonction et les limites de ses pouvoirs
- Ses caractéristiques individuelles, sa personnalité
- Etablir un profil et dégager les indications sur la manière dont il aura tendance à négocier : coopération/confrontation

ASSIMILER LES TYPES DE NÉGOCIATION

- Stratégique, Intermédiaire, routinière
- L'offre et la contre offre

FAIRE LA MISE AU POINT D'UN DIAGNOSTIC DE LA SITUATION

- La détermination des objectifs et l'évaluation des objectifs de l'autre
- La mise au point d'une stratégie de négociation
- L'organisation matérielle de la négociation

APPLIQUER LE PROCESSUS DE NÉGOCIATION

- La stratégie - Les techniques - Les tactiques
- Les techniques majeures, secondaires, spécifiques

LE THEATRE FORUM

TRANSACTION

**5. ACTION COMMERCIALE
NEGOCIATION ACQUEREUR**

Pour une valorisation du rôle du négociateur immobilier

OBJECTIFS

- **Permettre** aux conseillers, d'être plus Professionnels, face à des clients perturbés par un marché immobilier incertain.
- **Souligner** l'utilité de revenir sur les fondamentaux négligés en période « euphorique ».
- **Valoriser** le rôle des conseillers et renforcer la notoriété de leur agence en utilisant toutes les informations collectées dans les différentes études réalisées par les organisations professionnelles, pour structurer leurs argumentations.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs et managers transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

- Quelque soit le marché comment conseiller objectivement le client, en s'enrichissant en permanence des informations sur l'évolution du marché immobilier
- L'impact de la crise financière, sur le pouvoir d'achat des accédants à la propriété
- Incidences des medias sur le comportement des vendeurs et des acheteurs.

II - LA NÉCESSITÉ DE REVENIR AUX FONDAMENTAUX POUR ÉTABLIR UNE RELATION DE CONFIANCE AVEC LES ACHETEURS ET LES ACCOMPAGNER EFFICACEMENT VERS UNE BONNE DÉCISION

La vente relationnelle :

- Fidéliser les clients
- Faire de l'agent immobilier un conseiller incontournable
- Gérer les priorités pour une planification productive du suivi client
- Des techniques, des attitudes, des outils pour mieux communiquer, mieux comprendre les attentes du client, et l'aider à prendre la bonne décision

INTERVENANT

Gérard BORNOT

Consultant spécialisé en formation management et techniques de vente

Ancien directeur marketing

Ancien directeur du développement externe

III - LE CLIENT ACHETEUR, AU CŒUR DE VOS PRÉOCCUPATIONS

- Nouvel environnement économique
- Nouveaux comportements de consommateurs
- La satisfaction du client doit être votre obsession, car le client n'achète plus sans information complète, le client cherche, compare, zappe
- Le client veut être reconnu, le client privilégie la qualité de vie « DU CLIENT- ROI, AU CLIENT – MOI »
- L'approche client pour concilier l'offre des biens dont dispose l'agence avec les besoins et la personnalité du client en lui offrant un service de qualité, seul capable de l'amener à une bonne prise de décision, et de favoriser un bon «closing»

IV - DES ÉTAPES INDISPENSABLES POUR UNE RÉUSSITE ASSURÉE

- La prise de contact
- La compréhension mutuelle
- La découverte de la situation actuelle du client, son mode de vie, ses motivations, le degré de maturité de son projet
- La découverte financière
- L'argumentation structurée pour l'organisation de visites utiles
- Le retour de visite
- Les techniques de « closing »
- Comment conforter la décision
- Comment accompagner le processus de réflexion des prospects ne s'étant pas décidé, et enchaîner sur un prochain rendez vous

SAVOIR NEGOCIER AVEC LES ACQUEREURS

De la création du contact acquéreur
au compromis de vente

OBJECTIFS

- **Faire face** à une baisse du trafic des acquéreurs.
- **Augmenter** son taux de transformation des acquéreurs.
- **Savoir créer** des contacts acquéreurs.
- **Déterminer le potentiel** des acquéreurs.
- **Identifier les acquéreurs** prêts à s'engager
- **Identifier et se débarrasser** des acquéreurs mangeurs de temps.
- **Maîtriser le financement** de ses acquéreurs.
- **Adapter sa stratégie** aux différents types de clients.
- **Faire** dès le premier rendez-vous la différence avec les autres agences.
- **Apporter des services** complémentaires aux acquéreurs.
- **Rassurer** des prospects acquéreurs.
- **Mettre en place** la charte des services à l'acquéreur.

PROGRAMME

I - L'ACCUEIL COMMERCIAL DU PROSPECT ACQUÉREUR

II - LA DÉCOUVERTE DES MOTIVATIONS DES BESOINS ET DES ENVIES DU PROSPECT ACQUÉREUR

Les questions impératives à poser pour obtenir les réponses indispensables

III - LA MISE EN CONFIANCE DU PROSPECT ACQUÉREUR

La transparence dans le service proposé
Les outils de transparence : « l'engagement d'action de l'agence »

IV - LA SÉLECTION ET LA PRÉPARATION DE LA VISITE

Comment sélectionner les biens à visiter
Eviter que le prospect acquéreur choisisse lui-même le bien à visiter
La technique de l'USP

V - LA VISITE

Les comportements gagnants durant la visite
L'art de « pré » closer durant la visite

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs, managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, élaboration des outils marketing, lettres types et argumentaires téléphoniques

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

VI - L'OBTENTION DE LA DÉCISION

La conclusion de la visite
La gestion des objections durant la visite

VII - LE RETOUR À L'AGENCE ET L'OBTENTION DE LA DÉCISION IMMÉDIATE

Les outils facilitant pour obtenir un engagement d'achat
L'indispensable dossier de vente complet pour rassurer le client
L'engagement d'achat contractuel

VIII - LA SIGNATURE DU COMPROMIS

Faire passer le prospect acquéreur de l'engagement d'achat au compromis
Conforter l'acquéreur dans sa décision

IX - TRANSFORMER SON ACQUÉREUR EN PRESCRIPTEUR

Rester en contact avec l'acquéreur durant le compromis
Les comportements lors de la signature de l'acte authentique
Le service + DE L'AGENCE au lendemain de l'acte authentique
Transformer son acquéreur en prescripteur
Le suivi de l'acquéreur... Pour sa revente
Mise en place du plan d'actions et des outils

OBJECTIFS

- **Etre capable** d'identifier et de motiver le « véritable acquéreur »
- **Utiliser** une méthodologie de découverte du projet acquéreur
- **Savoir** sélectionner le bien qui lui correspond
- **Convaincre** chaque client en pratiquant l'empathie.

INTERVENANT

Jean CAMON

*Consultant coach en développement commercial
et en management*

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs débutants, confirmés et Managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mise en situation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

INTRODUCTION

La plupart des acquéreurs disent :

« avec les agences, je visite des biens qui ne me correspondent pas » ou « on ne nous comprend pas »

I - LES QUESTIONS À POSER SUITE À UN CONTACT ACQUÉREUR

- Origine contact téléphonique, passage agence, internet
- Les questions à poser
- Comportement du négociateur pour répondre aux attentes des clients

II - QUALIFICATION DE L'ACQUÉREUR EN 4 POINTS ESSENTIELS

- Le contact est-il vraiment acquéreur
- Evaluation du stade de son projet

III - ENTRETIEN DE DÉCOUVERTE ACQUÉREUR

- Technique de questionnement
- Conduite et maîtrise de l'entretien
- Ecoute active
- La qualification du client en fonction des réponses données
- Mise en situation, jeux de rôle

IV - IDENTIFICATION DES OBJECTIONS À L'ACHAT

- Liste des objections rencontrées
- Le prix
- Les arguments
- Technique de traitement de l'objection en 6 points
- Mise en situation, jeux de rôle

V - QUAND ET COMMENT CONCLURE LA VENTE

- Transmettre l'intention d'achat au vendeur
- Faire signer l'acquéreur
- Suivi du client

VI - CONCLUSION

- Fidélisation du client

CONCLURE EFFICACEMENT ET RAPIDEMENT UNE VENTE EN PERIODE DE CRISE

OBJECTIFS

- **Vendre** avant les concurrents
- **Maîtriser** les techniques de conclusion
- **Maîtriser** les techniques de traitement des objections
- **Savoir** gérer le stress des clients
- **Garder** les bons comportements en phase de conclusion
- **Avoir** toujours une réponse appropriée pour répondre
- **Optimiser** ses prises de mandats
- **Optimiser** ses ventes
- **Développer** son chiffre d'affaires.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mises en situation et exercices

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Pourquoi devoir maîtriser les techniques de conclusion avec les vendeurs
- Pourquoi devoir maîtriser les techniques de conclusion avec les acquéreurs

I - LES FREINS À LA CONCLUSION

- Le comportement personnel :
 - l'absence de savoir, l'absence de savoir faire
 - l'absence de savoir être

II - LES 5 ATTITUDES À AVOIR FACE À UNE OBJECTION ÉMISE PAR UN CLIENT

- Ecouter avec intérêt
- Ne pas discuter
- Traiter avec respect les objections
- Répondre brièvement
- Enchaîner positivement

III - LA DÉTERMINATION DE LA NATURE DE L'OBJECTION

- Objection de principe
- Objection non sincère et non fondée
- Objection sincère et non fondée
- Objection non fondée et sincère
- Objection sincère et fondée
- Objection sincère fondée et majeure

IV - LES 15 TECHNIQUES DE TRAITEMENT DE L'OBJECTION

Connaître et maîtriser les 15 techniques pour toujours choisir la meilleure pour traiter l'objection et conclure

- Le Oui et...
- L'Effritement
- L'Objection Appui
- La Compensation
- La Prévention
- La Réduction
- La Transformation en Question
- La Diversion
- Le Témoignage
- L'Interprétation
- L'Ecran ou By Pass
- Le Silence
- La Méthode
 - La Méthode Franklin
 - L'Entonnoir

V - LES RÉPONSES À TOUTES LES OBJECTIONS DANS LES 5 RAISONS DE LA NON DÉCISION DU CLIENT :

- Argent, coût des frais, comparaison, garantie, excuses
- Avec le vendeur à la prise de mandat
- Avec le vendeur au passage de l'offre
- Avec l'acquéreur avant et pendant les visites
- Avec l'acquéreur après la visite

VI - MISES EN SITUATION DES PARTICIPANTS

- Test sur le traitement des objections par les participants
- Corrigé du test
- Evaluation de la maîtrise des techniques

OBJECTIFS

- **Comment** établir une relation de confiance durable avec ses clients ?
- **Apprendre** à mettre en place un suivi efficace des mandats et transformer un mandat simple en exclusivité
- **Comment** suivre, relancer et qualifier les acquéreurs en fonction de leur degré de maturité à l'achat ?
- **S'entraîner** à utiliser des outils et une argumentation de suivi et de relance.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Les collaborateurs intervenant en négociation

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - OPTIMISER LA GESTION DU STOCK DE MANDATS

- Pourquoi et comment classer le stock ?
- Comment animer et relancer son stock de mandats
- Les étapes obligatoires du suivi : par téléphone, par courrier, en rendez-vous
- Quels sont les différents prétextes pour suivre le stock ?

II - LE SUIVI ET L'ANALYSE DES MANDATS

- Quels sont les objectifs du suivi ? Selon le type de mandat
- La renégociation du prix de vente,
- La transformation du mandat simple en exclusivité,
- Quelles sont les précautions à prendre pour un bon suivi ?
- Comment traiter les difficultés et freins rencontrés ?

III - LE SUIVI DU CLIENT ACQUÉREUR

- Pourquoi classer et comment qualifier ses prospects acquéreurs ?
- La relance des acquéreurs : par téléphone, par courrier, en rendez-vous
- Quels sont les différents prétextes pour relancer les acquéreurs ?
- Le suivi après chaque visite,
- Le suivi après vente.

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en management et formation immobilière

IV - OBJECTIFS, MOYENS ET ARGUMENTATION

- Les techniques de traitement

V - CONCLUSION

- Ebauche d'un plan d'actions de suivi et de relance des différents stocks,
- Proposition d'utilisation d'outils de suivi et d'analyse des stocks (tableaux de bord, de suivi et d'analyse)
- Synthèse et évaluation du stage

—
Acte 1

OBJECTIFS

- **Maitriser** les étapes de la visite et de la vente d'un bien
- **Savoir** déclencher une offre au bon prix
- **Développer** une écoute active et une observation fine du client.

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU**Richard LOURDAIS***F&R Formation**Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines*

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIELDirecteurs d'agence,
Managers commerciaux,
Commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour**Moyens pédagogiques** : support de cours, apports théoriques, analyse de la pratique, remise d'un livret de formation, plan d'action, suivi, fiche d'appréciation**Matériel(s) nécessaire(s)** : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

ORGANISER LA VISITE DES BIENS

- Analyser la demande et le besoin
- Définir ses objectifs de visites
- Préparer le rendez vous

RÉALISER LA VISITE D'UN BIEN

- Connaître les différentes étapes de la visite
- Redécouvrir les acquéreurs
- Qualifier le projet

REPÉRER LES SIGNAUX D'ACHATS

- Connaître les profils et faire face aux différentes situations durant la visite

SAVOIR PRENDRE UNE OFFRE

- Bilan de la visite, les conditions de la conclusion
- Faire une analyse chronologique de la visite
- Argumenter pour mieux répondre aux objections
- Tester la motivation des acquéreurs

GÉRER LES REVISITES

- Retour de visite avec repositionnement ou revisite avec un tiers
- Retour de visite avec un artisan pour validation
- Revisite de confort : traiter l'objection

LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES DE CONCLUSION**LE THEATRE FORUM**

- Jouer des scènes fictives de la visite à la prise d'offre

TRANSACTION

6. COMPROMIS

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les principales règles juridiques applicables aux promesses de vente
- **Remplir** efficacement le rôle de conseil
- **Savoir** déterminer les conditions nécessaires à la bonne réalisation de la vente et en définir les modalités.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Agents Immobiliers, négociateurs, Commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

André RENAULT

Consultant en Immobilier et Management

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des affaires

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

Les différentes étapes du processus de vente : phase précontractuelle, avant contrat, acte authentique de vente.

Définition : Promesse unilatérale d'achat ; compromis et promesse unilatérale de vente

II - PROMESSE UNILATÉRALE DE VENTE

L'engagement des parties – portée Avantages /inconvénients

L'indemnité d'immobilisation

Mécanisme de l'option : Délai d'option – levée d'option – conséquence

Rémunération du professionnel -conséquences

III- PROMESSE SYNALLAGMATIQUE DE VENTE

- L'engagement des parties
- Effets de la promesse synallagmatique de vente
- L'acompte, les arrhes - définitions et conséquences

IV -MODALITÉS COMMUNES AUX DEUX CONTRATS

- Responsabilité de l'agent immobilier rédacteur de la promesse de vente
- Identification des parties (capacité, étendue des pouvoirs,...)
- Obligation d'information du vendeur.

Prix de vente et mandat

- Honoraires : mentions dans l'acte de vente
- Quid de la rémunération de l'agent immobilier en l'absence de réitération d'acte ?

Clauses Particulières

- Clause de substitution.
- Conditions suspensives
- Illustration par quelques conditions suspensives : prêt (encadrement, délais, formalités), absence de préemption, permis de construire, fourniture d'état hypothécaire
- Conditions résolutoires.
- Conditions potestatives
- Loi SRU, délai de rétractation

Diagnostics techniques et surface Carrez

V - COMPARATIF PROMESSE UNILATÉRALE ET COMPROMIS DE VENTE

VI - RÉALISATION DE LA VENTE

- Délai de réitération, prorogation, conséquences du dépassement de délai.
- Transfert de propriété et entrée en jouissance.
- Obligations de garantie du vendeur et clauses d'exonérations (éviction, vices cachés, délivrance) - Décès de l'une des parties

VII - NON-EXÉCUTION DE LA VENTE

- Nullité et caducité de la promesse de vente.
- Conséquences pour les parties : clause pénale, dommages et intérêts, exécution forcée de la vente.
- Responsabilité notariale

Pour une meilleure maîtrise et la sécurisation des honoraires

OBJECTIFS

- **Maîtriser** la rédaction du compromis
- **Rédiger** les clauses d'informations vendeurs et acquéreurs
- **Annexer** à l'acte de vente tous les documents nécessaires
- **Savoir** préserver son droit à rémunération
- **Se voir** reconnu sur l'aspect juridique du métier
- **Suivre** sa vente jusqu'à la réitération en acte authentique

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers, négociateurs, assistantes ayant une expérience en transaction.

Tous collaborateurs participant à la préparation ou la rédaction des actes de vente

PROGRAMME

INTRODUCTION

Positionner la rédaction du compromis dans la chronologie d'une transaction.

Parvenir à une meilleure maîtrise de la vente par une bonne connaissance juridique

Sensibiliser à l'importance des clauses informatives, des situations particulières.

Joindre au compromis les documents annexes nécessaires.

Constituer, dès la prise de mandat un dossier de vente complet.

I - RAPPELS DU CADRE GÉNÉRAL DE LA TRANSACTION

- Les obligations de la loi Hoguet et de son décret
- Les obligations des collaborateurs
- Le mandat et ses conditions de validité du mandat
- Les avenants au mandat
- Importance de la constitution du dossier de vente
- Connaissance de la capacité financière de l'acquéreur
- Rédaction du compromis et inter cabinets

II - LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE VENTE

- Pour la Dénomination des parties
- Pour la désignation du bien
- Pour les déclarations du vendeur
- Pour les déclarations de l'acquéreur
- Pour le dossier de Diagnostic Technique
- Pour « Autres conditions »
- Pour « financement de l'acquisition »
- Autres documents
- Comment vérifier la véracité des informations transmises par le vendeur

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, imprimés « actes de vente » FNAIM, utilisation du site juridique extranet

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Marie-France LARREDE DUMONT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

III - LE COMPROMIS

- Le compromis : engagement synallagmatique et spécificités
- Les éléments constitutifs du compromis
- Pourquoi sa réitération ?
- Les clauses nécessaires à la validité d'un acte de vente et la protection du mandataire par la rédaction des clauses informatives
- Pourquoi la réitération du compromis

IV - CHRONOLOGIE ET SUIVI DE LA VENTE

- Le suivi des conditions suspensives : crédit, PC
- L'information des parties à l'acte
- Les étapes d'une transaction du mandat à la perception des honoraires

V - GARANTIR SA RÉMUNÉRATION

- Les points de vigilance
- L'adéquation des termes du mandat et du compromis
- Le mandat de recherche de prêt et la commission de banque
- Parfaire ses devoirs de conseil et d'information
- Les leçons de la jurisprudence



Principes, dispositions, rémunération de l'agent immobilier illustrés par des contentieux récents

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les règles juridiques visant à fiabiliser les promesses de vente
- **Sauvegarder les honoraires ou les possibilités d'indemnisation**
- **Éviter la mise en jeu de la responsabilité du Professionnel.**

INTERVENANT

André RENAULT

Consultant en immobilier

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des Affaires

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de biens et collaborateurs

Agents Immobiliers et collaborateurs

Conseils en immobilier d'entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

- Caractéristiques propres du compromis et de la promesse unilatérale de vente
- Avant-contrats de plus de 18 mois
- Levée d'option, délais, modalités, effets
- Vices du consentement appliqués à l'immobilier (exemples)
- Insanité d'esprit et nullité de la vente (art. 414-1 et 414-2 du C. civil)

II – RESPONSABILITÉ DE L'AGENT IMMOBILIER

- Réunion et analyse des documents indispensables
- Information et conseils
- Rédaction : appréhension des termes et concepts juridiques

III – RESPONSABILITÉ DU NOTAIRE

IV – ETABLISSEMENT DE LA PROMESSE

- Capacité et pouvoirs des parties
- Droit de rétractation (modalités, exercice)
- Vente du logement de famille
- Clause d'emploi ou de remploi
- Clause de substitution
- Désignation du bien : caractéristiques, surface Carrez, immeubles par destination, meubles vendus avec le bien
- Acompte/indemnité d'immobilisation/arrhes :
- Les diagnostics techniques
- Les servitudes
- Les droits de préemption
- Conditions suspensives
- Caractéristiques du prix et clause de prix
- Obligations du vendeur
- Obligations de l'acquéreur
- Délai de réitération/prolongation du délai
- Transfert de propriété/entrée en jouissance

V – HONORAIRES/INDEMNISATION DE L'AGENT IMMOBILIER

- Fixation des honoraires et débiteur
- Changement de débiteur
- Paiement
- Contestations
- Absence de réitération : dommages et intérêts/clause pénale

TRANSACTION

7. ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

OBJECTIFS

- **Développer** ses qualités professionnelles et relationnelles en interne et vis à vis des clients
- **Maîtriser** ses compétences pour assurer une collaboration à caractère administratif, technique ou commercial
- **Savoir administrer, gérer, coordonner et faciliter** les interfaces avec les commerciaux.
- **Etre autonome** à son poste d'assistante commerciale.

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Assistants commerciales

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, fiche d'appréciation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I - ASSURER UNE FONCTION COMMERCIALE

II - DÉVELOPPER UNE DÉMARCHÉ DE « SERVICE »

- Accueillir le client physiquement et au téléphone
- Personnaliser le contact pour connaître et reconnaître vos clients
- Réaliser une pré découverte, maîtriser l'entretien commercial
- Maîtriser l'art du questionnement
- Participer aux réunions commerciales

III - ORGANISER ET GÉRER LA PARTIE ADMINISTRATIVE

- Suivre et traiter les dossiers « compromis, mandats, estimations »
- Mettre à jour les registres, valider les BAT de publicité
- Savoir anticiper

IV - ETRE L'INTERFACE COMMUNICATION

- Les sens de la communication
- Les solutions pour une vitrine efficiente
- Savoir optimiser les annonces de publicité
- Tenir et mettre à jour le site agence
- Surveiller la veille concurrentielle

V - ETRE LE PILIER D'UNE ÉQUIPE COMMERCIALE

- Appréhender les enjeux et attentes du commercial terrain
- Le partage des rôles avec le (la) commercial (e) terrain
- Définir les règles et fonctionnements partagés

VI - FAIRE FACE AUX RÉCLAMATIONS

- Le modèle de gestion de conflit
- Les 3 zones critiques d'un conflit
- Mise en œuvre des démarches pour la résolution du conflit

VII - OPTIMISER SA GESTION DU TEMPS

- Intégrer les principes de base de la gestion du temps
- Définir l'urgence de l'important – Diagramme des tâches de l'assistante
- Organiser le développement de son efficacité par l'élaboration d'un plan d'action

Internet pour communiquer, prospecter, vendre et fidéliser

OBJECTIFS

- **Bâtir** une stratégie Internet en optimisant le rôle de l'assistante. La nouvelle donne immobilière ; les raisons de la mutation vers le web 2.0. La répartition des rôles de l'assistante avec le manager et les commerciaux.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Assistants commerciales, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

PROGRAMME

I - LES OUTILS DE L'INTERNET

- La mesure d'audience : objectifs, techniques, analyses
- Comment analyser le taux de rebond d'un site internet
- L'e-mail, la mailing-liste et le e-mailing
- Le site Internet, les différents types de sites Internet
- Réaliser la Newsletter, E-pub
- Veille concurrentielle
- Anticiper la pigne pour les commerciaux, mise en place des alertes

II - LA RELATION CLIENT

- Capturer de nouveaux clients et les transformer en contacts
- Définition de la Gestion de la Relation commerciale
- Les supports de la CRM : Intranet, Extranet,

III - PILOTER SON SITE INTERNET

- Comment réussir son référencement naturel
- Construire des annonces qui ont un impact
- Savoir améliorer le référencement de ses annonces
- Identifier quels sont les mots clés efficaces
- Optimiser son site pour un référencement par images
- La publicité en ligne : solutions et formats publicitaires
- L'e-mail Marketing , usages, techniques, formats
- Le Marketing viral : principes, supports
- Gérer le site au quotidien, ses flux RSS et suivre ses contacts

IV - UTILISATION OPÉRATIONNELLE DE L'INFORMATIQUE

- L'optimisation de la gestion des e-mails (entrants/sortants)
- Utiliser les outils d'organisation et de contrôle (enregistrement des contacts,
- Origine des contacts, agenda centralisé, cahier d'évènements...)
- Tenir les statistiques de l'Agence
- Réaliser une bibliothèque de courriers « vendeurs »
- Réaliser une bibliothèque de courriers « acquéreurs »
- Réaliser le dossier commercial (fiche complète, fiche commerciale, fiche négociateur, vitrine, petites annonces, Internet)
- Communiquer avec la presse et sur les forums-Etre présent et animer ses réseaux sociaux – facebook, Google+ Viadeo

TRANSACTION

8. SYNERGIE, ADMINISTRATION DE BIENS

DEMARRER EFFICACEMENT L'ACTIVITE DE SYNDIC

OBJECTIFS

- **Trouver** de nouveaux développements pour les agences immobilières
- **Sensibiliser** les agences à commencer une nouvelle activité professionnelle complémentaire de la Gestion et de la Transaction
- **Donner** aux participants les principes, la méthode et les outils nécessaires à un démarrage réussi de l'activité de syndic
- **Être capable** de démarrer une activité de syndic, juridiquement et commercialement
- **Respecter les règles** déontologiques dans la démarche commerciale
- **Apporter une réponse** pertinente et efficace aux attentes des copropriétaires qui recherchent un nouveau syndic.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Pourquoi démarrer une activité de syndic ? Les avantages et les risques
- Les règles de base pour bien démarrer une activité syndic
 - Les forces en présence sur le marché :
 - Les franchises
 - Les groupes intégrés
 - Les indépendants
 - Un choix stratégique pour le copropriétaire et dans l'approche du métier : Voulez-vous être client ou usager de votre syndic ?

I - L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU MÉTIER

- La Loi du 13 décembre 2000 : La Loi S.R.U. (approche commerciale de la Loi)
- Les points clés des obligations légales
- Les règles déontologiques à respecter dans la démarche d'immeuble

II - LE MÉTIER DE SYNDIC : APPROCHE GÉNÉRALE ET DÉFINITIONS DE FONCTIONS

- Les différents métiers
- Gestionnaire : Savoir prendre en compte les copropriétaires
- Assistant (e) : Savoir donner de l'importance aux clients
- Réceptionniste téléphonique : Savoir gérer le stress des appels

III - VOTRE POTENTIEL DE MARCHÉ : COMMENT ANALYSER SON MARCHÉ ET SA CONCURRENCE ?

- Votre positionnement marketing dans ce marché
- Vos forces et faiblesses

IV - LA DÉMARCHÉ D'IMMEUBLES

- Les différentes sources pour trouver de nouveaux immeubles
- La démarche sur le portefeuille transaction : mode d'emploi

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Chefs d'entreprise, managers, responsables de service

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, lettres et mailing type, trames téléphoniques

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

- La démarche sur le portefeuille gestion & location : mode d'emploi
- L'approche directe sur les immeubles stratégiques
- Les nouvelles constructions
- La constitution de la base de prospection directe

V - LE 1^{ER} RENDEZ-VOUS AVEC LE CONSEIL SYNDICAL

- La préparation de ce rendez-vous
- Le déroulé du rendez-vous
- La conclusion du rendez-vous
- La visite préalable de l'immeuble
- L'analyse des PV d'assemblées générales

VI - LA PROPOSITION EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- La démarche préalable dans l'immeuble : savoir se vendre
- La préparation de l'intervention
- La présentation de votre agence
- La présentation de votre proposition
- La conclusion de l'assemblée générale

VII - LA PRISE EN CHARGE DU NOUVEL IMMEUBLE

- Les règles à respecter dans la transmission du dossier
- Les pièges à éviter quand on reprend un immeuble

VIII - APPROCHE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Les règles de convocation
- Les règles de majorité
- Comment tenir une assemblée générale de copropriétaires

CONCLUSION

- Mon premier Plan d'Action Commerciale

OBJECTIFS

- **Prévenir** les risques
- **Organiser** les synergies
- **Optimiser** la gestion du temps des collaborateurs acteurs de l'organisation
- **Accompagner** le changement.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Patrons d'agence et responsables d'activités gérance et syndic

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les différents types de structures organisationnelles
Les différentes formes de management

I - LES RISQUES : LES IDENTIFIER POUR MIEUX LES PRÉVENIR

- Quelles activités pour quels risques ?
- Identifier et prévenir
- Sensibiliser les collaborateurs

II – LES OUTILS DE PILOTAGE DU MANAGER

- Les systèmes d'information
- L'audit opérationnel
- Les managers intermédiaires

III – LE SUIVI D'ACTIVITÉ

- Les tableaux de bord de suivi : quels tableaux pour quelles activités
- La mise en place des bon outils

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

*Ancien directeur des Risques Garanties Financières
et Assurances*

IV - DES COLLABORATEURS ACTEURS DE L'ORGANISATION

- Gestion du temps et organisation personnelle des collaborateurs
 - identifier les chronophages
 - mettre en place des actions correctives
- Gestion des conflits
 - les différents types de conflits
 - les différents modes de résolution des conflits (médiation, déminage ...)
- Accompagner le changement, convaincre ses collaborateurs
 - identifier les leviers
 - identifier les freins
 - accompagner les collaborateurs selon les critères identifiés

La synergie entre les différents métiers de l'agence

OBJECTIFS

- **Développer** en croissance interne le chiffre d'affaires de l'entreprise
- **Ne plus dépendre** du marché pour son chiffre d'affaires
- **Ne pas favoriser** les transactions entre particuliers
- **S'opposer** efficacement aux agences Low Cost
- **Avoir** des outils de pilotage des synergies internes
- **Eviter** les pertes financières
- **Développer** en croissance interne le C.A. de l'entreprise
- **Développer** sa transaction, location et sa gestion locative
- **Développer** son portefeuille de syndic
- **Apporter** des services complémentaires aux clients
- **Sécuriser** son entreprise en développant les synergies inter services
- **Augmenter** le résultat de l'entreprise en optimisant l'exploitation des fichiers des clients.

PROGRAMME

I - INTRODUCTION ET OBJECTIFS DU SÉMINAIRE

- Que peut-on espérer d'une amélioration des développements croisés ?

II - IDENTIFICATION DES FREINS AU DÉVELOPPEMENT DES SYNERGIES

- Quelle est votre organisation actuelle en synergie inter services
- Quelles sont les difficultés rencontrées dans ces actions synergiques

III - LES ÉVOLUTIONS DES DIFFÉRENTS MÉTIERS

- Le syndic
- La gestion
- La location
- La transaction

IV - LE TABLEAU GÉNÉRAL DES APPORTS CROISÉS

- Repérage de l'ensemble des étapes qui dans chaque métier sont propices au développement des autres métiers.
- Quelles sont les actions à mettre en place au sein de chaque département ?
- L'acquéreur d'aujourd'hui sera peut être un investisseur-bailleur
- L'acquéreur d'aujourd'hui sera peut être un jour de nouveau locataire
- Un locataire aujourd'hui peut devenir propriétaire
- Un locataire aujourd'hui peut devenir bailleur
- Un locataire peut changer de logement et rester locataire
- Un acquéreur d'aujourd'hui peut devenir apporteur d'affaires en syndic

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Dirigeants, managers et responsables de service

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

- Un copropriétaire est un vendeur en puissance
- Un copropriétaire est un acquéreur en puissance
- Un copropriétaire non résident est un bailleur désigné
- Un copropriétaire non résident est un vendeur en puissance
- Un bailleur est un investisseur en puissance
- Un bailleur est un vendeur en puissance

V - LE MANAGEMENT DES COLLABORATEURS OU DES RESPONSABLES MÉTIERS

- Comment intégrer la synergie voulue dans les réunions, les reporting, les entretiens individuels, les entretiens d'évaluation ?
- Comment intéresser et motiver les collaborateurs à la mise en place des synergies ?
- Comment et pourquoi nommer un ou des responsables « développement synergiques » ?
- Comment lever les freins de certains collaborateurs au développement croisé ?

VI - L'ORGANISATION DES LOCAUX, ENREGISTREMENT DES RETRANSMISSIONS DES CONTACTS CROISÉS ET DE LEUR SUIVI

VII - QUELS SONT LES INDICATEURS ET LES RATIOS À INTÉGRER POUR MESURER LA SYNERGIE ET SON ÉVOLUTION ?

VIII - PLAN D'ACTION PERSONNEL ET CONCLUSION DU SÉMINAIRE

TRANSACTION

9. TRANSACTION, LOCATION

LA LOCATION : BOOSTER SON SERVICE LOCATION POUR UNE MEILLEURE RENTABILITÉ

OBJECTIFS

- **Améliorer** l'efficacité de son service location en mettant en place une stratégie commerciale basée sur la relation, le suivi et la relance
- **Organiser** la rentrée du mandat en 13 étapes concrètes
- **Maîtriser** les règles de la découverte et la connaissance du client "Quand je sais tout de quelqu'un je lui ai déjà vendu quelque chose !".

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables, collaborateurs du service location

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, apports théoriques, analyse de la pratique, remise d'un support de cours, plan d'actions, suivi, fiche d'appréciation, vidéo projecteur, paper board

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F&R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

PROGRAMME

OBJECTIF

Le contexte du marché locatif
- Savoir définir un locataire

LES NOUVEAUX COMPORTEMENTS DES LOCATAIRES

- Les différents profils de locataires

LES ENJEUX DE LA LOCATION GESTION POUR L'AGENCE

- Le cadre juridique et la présentation des offres
- Les nouvelles difficultés à prendre en compte

LES NOUVEAUX COMPORTEMENTS DE L'AGENT DE LOCATION

- Travailler en équipe
- Le temps, une gestion efficace du travail

LES DIFFÉRENTES APPROCHES DE LA MÉTHODE DE LOCATION

- L'organisation et les objectifs
- Les règles du jeu définies
- Une forte agressivité commerciale
- Maîtrise de ses émotions, pour maîtriser les émotions du locataire

L'ÉVOLUTION DU MARCHÉ - LES OUTILS POUR MIEUX LOUER

Rédiger une bonne annonce location

- Les règles de base, le contenu, les plans les photos, le style, les prestations

LES MOYENS DE PROMOTIONS

- Web, Vitrine, Relationnel, Clients
(locataires et vendeurs = exploitation de fichier = coût 0 € !), interne

LES QUALITÉS DE L'AGENT DE LOCATION

- La production de contacts
- L'écoute et la découverte du candidat locataire
- La maîtrise de la décision

LA MAÎTRISE DES FACTEURS D'EFFICACITÉ

- Augmenter son taux de transformation :
1 contact = objectif 1 RDV
- « Développement de performance individuelle »

LA RENTRÉE DE MANDATS LA MÉTHODE EN 13 ÉTAPES

- Recherche de mandat de location en porte à porte
- Formulation prise de rendez-vous
- Traitement des objections

L'ORGANISATION DU TRAVAIL

- Comment gérer son temps
- Les outils à mettre en place
- L'organisation en basse saison
- L'organisation en haute saison
- L'utilisation efficace du téléphone
- Réduire les RDV inutiles

TRANSACTION

10. PISTES DE DEVELOPPEMENT

OBJECTIFS

- **Développer** l'activité de recherche locative
- **Pratiquer** la location dans le respect des textes
- **Connaitre** les bases des régimes de baux d'habitation
- **Mieux** Informer et conseiller les locataires et bailleurs
- **Mieux** préserver son droit à rémunération
- **Réduire** le risque d'engagement en Responsabilité du professionnel.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers, Négociateurs en location, Assistantes ayant ou pas une expérience en location

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, contrats et documents FNAIM, utilisation du site extranet

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Marie-France LARREDE DUMONT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Rappel du cadre général des professions immobilières (loi Hoguet - décret)

I - LA MISSION DE RECHERCHE LOCATIVE

- Etendue et limites de l'activité location
- Les domaines de l'activité location
- Les particularités de l'activité gestion
- Le mandat de location et sa mission
- Les conditions de la rémunération
- La constitution du dossier bailleur/bien

II - GARANTIR LE BAILLEUR : NOTIONS DE BASE

- L'assurance propriétaire non occupant
- L'assurance loyer impayé
- L'assurance risque locatif
- L'assurance du locataire
- Le dépôt de garantie
- Le cautionnement : les nouvelles règles

III - LA RECHERCHE DU LOCATAIRE

- Les règles de la publicité en location
- Le montage des dossiers locatifs : documents autorisés et interdits
- Les critères d'acceptation du candidat locataire

IV - CHOIX ET RÉDACTION DU BAIL

- Notions de base en matière de baux d'habitation, (leurs champs d'application, leurs caractéristiques principales)
- Les critères de choix du bail
- La notion de logement décent – Quand s'applique-t-elle ?
- La rédaction du bail, les documents annexes
- Le conseil et l'information dus par le professionnel
- Etude de la jurisprudence

OBJECTIFS

- **Anticiper** en permanence les changements de marché
- **Mener** quotidiennement les actions nécessaires à la réussite
- **Ne pas être** victime des retournements soudains de marché
- **Ne pas** subir les soubresauts du marché
- **Savoir** se constituer ses bases de données
- **Savoir** animer ses bases de données
- **Mettre** en place les fondamentaux dans son organisation personnelle pour s'adapter plus rapidement que les autres.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence
Conseils en immobilier d'entreprise

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants
Comment êtes vous actuellement organisé pour travailler votre fichier des prospects
Comment êtes vous actuellement organisé pour travailler votre fichier des vendeurs
Comment êtes vous actuellement organisé pour travailler votre fichier des acquéreurs

I - LA MISE EN PLACE DES FONDAMENTAUX DANS SON ORGANISATION PERSONNELLE

- Ma réserve de contacts acquéreurs
 - Comment avoir suffisamment d'acquéreurs dans son fichier
 - Comment animer efficacement ce fichier des acquéreurs
- Ma réserve de contacts vendeurs
 - Comment avoir suffisamment de vendeurs dans son fichier
 - Comment animer efficacement ce fichier des vendeurs

II - SAVOIR ORGANISER SON TEMPS POUR OPTIMISER EN PERMANENCE SON ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Les actions indispensables pendant les permanences dans l'agence :
 - Relance, Suivi, Requalification
- L'optimisation de certaines tâches à certains moments
 - Comment optimiser mon temps en permanence
- Le travail de fond à fournir en permanence
 - Les tâches à accomplir quotidiennement : le MAGIC TEN

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils d'organisation, outils marketing, outils d'analyse de l'activité des négociateurs

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

III - COMMENT FAIRE FACE À UNE BAISSÉ SOUDAINE DES ACQUÉREURS

- La mise en place du plan d'urgence de création de contacts des acquéreurs
- La gestion efficace du fichier des acquéreurs

IV - COMMENT FAIRE FACE À UNE BAISSÉ SOUDAINE DANS LES STOCKS DE MANDATS

- La mise en place du plan d'urgence de création du contact des vendeurs
- La gestion efficace du fichier des vendeurs

V - OPTIMISER SES FICHIERS EN TOUTES CIRCONSTANCES DE MARCHÉ

- Comment animer efficacement son fichier client
- Comment animer efficacement son fichier des prospects

CONCLUSION

LE CABINET

LE CABINET

1. LA LOI HOGUET



OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations des professionnels et l'étendue de leur devoir de conseil afin d'anticiper les risques de contentieux et leurs conséquences : indemnisation et perte du droit à rémunération.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Collaborateurs ayant une première expérience immobilière et responsables de cabinet.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, documents professionnels, transparents

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Véronique BACOT REAUME

Expert judiciaire

D.E.S.S Droit immobilier et de l'urbanisme

D.E.S.E Aménagement du territoire

Diplômée ICH - Docteur en Droit immobilier

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

Pascal JOCALLAZ

Formateur spécialisé en urbanisme

Agent Immobilier spécialisé dans la vente de terrains

Membre de la Chambre des Experts Immobiliers FNAIM

PROGRAMME

I - LE DROIT COMMUN DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- Conditions de la responsabilité civile contractuelle
- La responsabilité civile délictuelle à l'égard des tiers

II - LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'AGENT IMMOBILIER, À TRAVERS LA JURISPRUDENCE

- Inexécution du mandat
- Violation de l'obligation d'information et de vérification
- Défaut de conseil

III - LA RESPONSABILITÉ DU MANDATAIRE DANS LE CADRE DE LA GESTION LOCATIVE

- Inexécution du mandat de gestion
- Non application des règles juridiques
- Défaut de vérification et de conseil

IV - LA RESPONSABILITÉ DÉLICTUELLE À L'ÉGARD DES TIERS À TRAVERS LA JURISPRUDENCE

V - MISE EN ŒUVRE DE LA RESPONSABILITÉ DU PROFESSIONNEL

- L'indemnisation
- La perte du droit à rémunération
- Les clauses limitatives de responsabilité
- Extinction de l'action

VI - LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

- Violation des règles loi Hoguet
- Maniement des fonds
- Perception illicite de rémunération
- Infractions au droit de la consommation
- Pratiques discriminatoires
- Blanchiment de capitaux
- Mise en cause dans les accidents

OBJECTIFS

- **Connaître** l'étendue et la portée des obligations légales du mandataire
- **Connaître** l'étendue de son obligation d'information et de diligence s'exerçant à tous les stades de sa mission dès la rédaction de l'acte et aux actes préparatoires, et à la gestion de sa mission
- **Mesurer** l'implication de son devoir de conseil s'exerçant auprès de son mandant et aussi le cocontractant
- **Evaluer** les conséquences juridiques de la responsabilité du mandataire : au plan civil et financier et pénal.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Administrateurs de Biens et collaborateurs
Agents Immobiliers et collaborateurs
Syndics de copropriété et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Patrice AMEZIANE

Avocat à la cour de Paris

PROGRAMME

I - INVENTAIRE DES TEXTES APPLICABLES AU MANDATAIRE

- Au plan civil :
 - Au titre du mandat /au titre de la Loi HOGUET/au titre de la Loi S.R.U et E.N.L/au titre du contrat en général
- Au plan pénal :
 - Au titre de la responsabilité délictuelle

II - LES EFFETS DU MANDAT ET LES OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

- Les obligations contractuelles résultant du mandat et spécifiques selon la nature du mandat
- L'obligation d'information et le devoir de conseil s'exerçant à chaque étape de la mission du mandataire.
- La nature des actions du mandataire

III - LA RESPONSABILITÉ CIVILE DU MANDATAIRE À L'ÉGARD DU MANDANT

- La responsabilité civile contractuelle :
 - Conditions d'application
- Les conditions de la responsabilité civile délictuelle envers le cocontractant du mandant.

IV - ANALYSE DE L'ÉTAT DE LA JURISPRUDENCE ACTUELLE

- Inventaire des différents cas de responsabilité civile du mandataire du fait du manquement à ses diligences.
- La responsabilité du mandataire rédacteur d'acte.

V - LES CONDITIONS DE LA RÉPARATION

- La notion de dommages et intérêts
- La notion de préjudice : les caractères requis
- Les cas d'exclusion de la garantie responsabilité civile jurisprudentielle
- La force majeure exonératoire de responsabilité
- Les conditions d'application jurisprudentielles de la force majeure, cas fortuit, cause étrangère.

VI - LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU MANDATAIRE

- Les différents types d'infraction
- Les peines résultant des infractions précitées : amendes et/ou peine de prison
- La prescription de l'infraction de la poursuite : délai légal
- La prescription de la peine : délai légal

LE CABINET

2. GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

OBJECTIFS

- **Avoir** des connaissances de comptabilité et de gestion pour avoir la rigueur d'un chef d'entreprise.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables de cabinet.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

PROGRAMME

I - OBLIGATIONS SPÉCIALES DES AGENTS IMMOBILIERS

- Tenue des livres obligatoires spéciaux
- Registre des mandats
- Carnet de reçus
- Registre répertoire
- Compte séquestre
- Répertoire des actes
- Balance des mandants

II - OBLIGATIONS SPÉCIALES AUX ADMINISTRATEURS DE BIENS

- Caisse gestion immobilière
- Registre des mandats
- Tenue des comptes mandants
- Syndic - gérance
- Trésorerie des mandants
- Rapprochement bancaire
- Balance des mandants
- Déclarations fiscales pour mandants
- Revenus fonciers
- Départ du locataire

III - ORGANISATION COMPTABLE GÉNÉRALE

- Acquisition comptable générale
- Livres obligatoires et auxiliaires
- Systèmes comptables

IV - GESTION ET RATIOS

- Méthode simple de calcul de résultat
- Calcul du CA minimum à réaliser
- Décisions d'investissement
- Modes de financement
- Mode de rémunération des négociateurs

LE CABINET

3. SOCIAL / RECRUTEMENT

—
Comment optimiser vos recrutements

OBJECTIFS

- **Optimiser** vos recrutements pour réduire les risques
- **S'approprier** les techniques d'entretien
- **Savoir** correctement et objectivement évaluer un candidat
- **Savoir** se vendre et vendre l'entreprise
- **Concrétiser** son choix par la mise en pratique du candidat
- **Préparer** efficacement l'intégration du futur collaborateur
- **Se servir** habilement des outils mis à disposition
- **S'entraîner** pour acquérir les réflexes.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Managers, Directeurs d'agence

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Attentes du groupe

Point sur les difficultés rencontrées lors des recrutements

I - LA SENSIBILISATION AU RECRUTEMENT

- Le recrutement engage l'avenir de l'entreprise car vos futurs collaborateurs seront les vendeurs de l'image de votre entreprise et bénéficieront de votre notoriété avant d'y contribuer.
- Comment minimiser les risques lors des entretiens d'embauche et faire les meilleurs choix ?
- Nous vous proposons d'enrichir vos compétences et de dessiner ensemble un nouveau cadre de « Rigueur et Méthode » et ainsi s'approprier un véritable Savoir Faire.

II - LA PRÉPARATION AU RECRUTEMENT

- Comment exploiter en amont les sources de candidats
- Comment présélectionner les candidats avant le premier RDV physique
- Comment se préparer à se rendre et être disponible
- Quel état d'esprit dès le départ ?
- Détachement, Discernement, Distanciation, Décision

III - LE PREMIER ENTRETIEN IDÉAL

- La méthode objective et clairvoyante
- La première grille d'évaluation
- La première décision

IV - LE SECOND ENTRETIEN EFFICACE

- Le second entretien m'amène sur le chemin de la décision.
- Le second entretien se déroule en deux temps.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Outils d'évaluation, Jeux de tests, Guide d'entretien

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

- Un premier temps consacré à approfondir vos connaissances du candidat et un second temps à lui présenter l'entreprise et le poste.
- Il nécessite donc une attention toute particulière et du temps afin de disposer de tous les éléments qui vous permettront de vous décider.
- La méthode « d'enquête »
- La grille d'évaluation
- Le guide d'entretien
- La vente de votre entreprise
- L'expression des droits et devoirs, des attentes et besoins.
- Des tests en suggestion...

V - LE TROISIÈME ENTRETIEN SURPRISE

- C'est l'opportunité de sortir du cadre, d'explorer de nouveaux horizons et aspects du candidat.
- C'est là que tout peut changer !
- La méthode « Boîte à astuces »
- La grille d'évaluation
- La décision

VI - LE QUATRIÈME ENTRETIEN

« LE RENDEZ-VOUS FINAL »

- La décision est prise. C'est déjà le moment de préparer son arrivée !
- La décision et l'annonce du choix
- L'entrée dans l'entreprise et la revalidation des modalités et conditions
- Les préparatifs pour le jour « j »

CONCLUSION

—
Fidéliser ses collaborateurs

OBJECTIFS

- **Acquérir** des ressources dans le cadre de son développement.
- **Manager** ses collaborateurs pour contribuer au développement de l'entreprise

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'Agence, cadres dirigeants

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour**Moyens pédagogiques** : support de cours**Matériel(s) nécessaire(s)** : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Jérôme LAVAINE*Conseil en gestion du personnel, recrutement, coaching, médiateur, programmation neuro linguistique*

PROGRAMME

I - RECRUTEMENT

Les outils

- Définition des besoins,
- Description de poste et définition du profil recherché,
- Mobilité interne.

Les moyens de recrutement

- Choix des supports d'annonce (sourcing),
- Communication.

Les critères de sélection

- Sélection des CV sur des critères adaptés aux métiers.

L'entretien de recrutement

- Préalables à un bon entretien,
- Accueil des candidats,
- Compétences de l'interviewer,
- Esprit de l'entreprise (valeurs, tradition),

Le recrutement au sein de l'entreprise

- Prise de décision.

II - FIDÉLISER SES COLLABORATEURS

Accueil et intégration

- Les entretiens d'accueil, les enjeux,
- Le processus et le parcours d'intégration.

Entretien de relations pérennes avec ses collaborateurs

- Les entretiens d'accueil, les enjeux,
- Gestion des compétences individuelles.

Entretiens d'évaluation

- Les enjeux,
- Diagnostic des points forts et des points faibles, recherche d'axes d'amélioration.

Formation

- Plans, DIF, mise en pratique des connaissances acquises.

Accompagnement du collaborateur

- Identification des difficultés rencontrées,
- Amélioration de la communication,
- Gestion de la délégation et de l'autonomie.

INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR ET LE RENDRE AUTONOME EN 3 MOIS !

OBJECTIFS

- **Savoir** recruter un nouveau collaborateur, sans perdre de temps
- **Réussir** l'intégration de son nouveau collaborateur
- **Mettre** en place des objectifs précis
- **Conduire** un accompagnement adapté pour une autonomie immédiate

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Directeurs d'agence
Managers commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - RECRUTER UN NOUVEAU COLLABORATEUR EN VEILLANT À L'ÉQUILIBRE DE L'ÉQUIPE ET À SON PROFIL DE MANAGER

II - LA PHASE DE RECRUTEMENT

- Pourquoi recruter ?
- Quels moyens ? Humain et financier
- Fiche de poste

III - LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

- Réception des CV / Sélection
- Entretien téléphonique
- 1^{er} entretien agence
- 2^e entretien

IV - LE RÔLE D'INTÉGRATION DU MANAGER

- Les étapes d'une intégration réussie
- Accueil de l'équipe, réunion, organisation, les outils, les objectifs
- Utiliser son arrivée pour renforcer la motivation de l'équipe

V - SOUTENIR LA MONTÉE EN COMPÉTENCE DE SON NOUVEAU COLLABORATEUR

- Formation continue
- Les résultats
- Intégration des processus

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

VI - PROGRESSION DANS L'AUTONOMIE

- Résultats
- Points d'étapes
- Objectifs complémentaires
- Accompagnement

VII - DÉVELOPPER LA CURIOSITÉ ET LES PRISES D'INITIATIVES

- Objectif : création d'une action

VIII - MISE EN PLACE DU PASSEPORT DES COMPÉTENCES ET DES ÉVOLUTIONS PROGRAMMÉES

IX - CRÉATION DU « CONTACT » DES ENGAGEMENTS MUTUELS

X - INSCRIPTION AUX FORMATIONS MÉTIER

OBJECTIFS

- **Permettre** d'acquérir les réflexes indispensables afin de prévenir les contentieux et, si des difficultés surviennent, de prendre les bonnes mesures.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence, responsables de services gérance, contentieux et copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, présentation power point, quizz, ateliers de partage d'expérience

INTERVENANT

Aude BOURUET AUBERTOT

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

I - SÉCURISER LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Respecter les obligations légales en matière d'embauche
- Choisir le contrat de travail le plus adapté
- Le CDI
- Le CDD
- Le temps partiel
- Les situations de recours au temps partiel
- Les caractéristiques du contrat de travail à temps partiel
- Les contrats aidés

II - GÉRER LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Identifier la modification d'un élément essentiel d'une simple modification des conditions de travail
- Quand faut-il recueillir l'accord du salarié ?

III - FAIRE FACE A LA MALADIE ET L'INAPTITUDE DU SALARIE

- Maladie : comment gérer ?
- Accident du travail : ce qu'il ne faut pas faire
- Inaptitude du salarié : conséquences et traitement

IV. SÉCURISER LES CONDITIONS D'EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Comment contrôler l'activité des salariés ?
- Les différentes sanctions possibles
- La procédure à respecter

V - ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Démission
- Rupture conventionnelle
- Rupture anticipée par le salarié (prise d'acte) et résiliation judiciaire
- Licenciement
- Retraite

LE CABINET

4. OUTILS DE COMMUNICATION ET GESTION

OBJECTIFS

- **Se redéfinir** pour devancer les concurrents et développer des techniques et outils pour atteindre leurs objectifs de vente
- **Etablir** une relation entre un émetteur et un récepteur.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Directeurs d'agence, managers commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support pédagogique, fiche d'appréciation

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

PROGRAMME

I - MARKETING DE PROXIMITÉ ET COMMUNICATION

- Le décodage de la communication
- Les bases du marketing de Proximité
- Le rôle de la communication

II - LE MARKETING SOUS TOUTES SES FORMES

- Street marketing Bluetooth
- Marketing virale, le buzz marketing, marketing des services, marketing mix

III - LES CLÉS DU SUCCÈS D'UN PLAN MARKETING OPÉRATIONNEL

- Les différentes étapes d'un plan marketing

IV - COMMENT ENVISAGER SON PLAN DE COMMUNICATION MARKETING SIMPLEMENT EN 10 POINTS

- Définir sa stratégie de communication
- Le mix marketing
- Les objectifs/Les cibles
- L'analyse et les mesures
- Coût et rendement

V - LE WEB 2.0 - SES ENJEUX ET LES RÉPONSES

- Google, sites de petites annonces et jargon du web
- Comment optimiser votre site pour en faire un outil encore plus commercial ?
- Comment générer plus de trafic vers votre site ?
- Comment développer le trafic de votre site et le chiffre d'affaires

VI - BIEN EXPLOITER LE POTENTIEL DU WEB

- Les liens sites / annuaires / moteur
- Les différents leviers pour gagner en visibilité
- Les astuces pour améliorer son référencement naturel

VII - CONSTRUIRE DES ANNONCES QUI ONT UN IMPACT

- Les règles de base pour une annonce efficace
- Les petites annonces – exemples et conseils de rédaction
- Les secrets d'une photo qui attire l'attention

VIII - S'ANNONCER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Les objectifs pour la page Facebook ?
- Les informations à diffuser, comment communiquer ?
- Savoir être présent sur les forums

OBJECTIFS

- **Etre** capable de créer et gérer une campagne de référencement commercial sur Google.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Matériel(s) à apporter par le stagiaire : ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

Moyens pédagogiques : Présentation de google Adwords
Cas pratiques d'optimisation de campagnes de référencement
Remise d'un accès à des listes de mots-clés « immobilier »
Création d'une campagne sur la plateforme Google Adwords

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

POURQUOI ?

94 % des acheteurs et vendeurs sont allés sur Internet avant de rentrer dans l'agence...

Google est le site le plus visité au monde et concentre plus de 85 % des recherches effectuées sur le web en France

Apparaître en **première page** lorsqu' un acquéreur potentiel recherche « immobilier 'votre ville' » ou tout autre mot-clé de votre choix sur Google

Le référencement commercial sur Google c'est :

- **abordable** (entre 0,20 et 0,80 €/ clic)
- **garanti** (il suffit de payer pour arriver en première page)
- **ciblé** (vous choisissez les mots-clés qui déclenchent l'apparition de votre annonce)
- **performant** (vous ne payez que quand l'utilisateur clique sur votre annonce)

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction sur le web marketing et le référencement

Présentation du référencement commercial

Définir la structure de sa campagne de référencement commercial

Créer ses annonces

Choisir ses mots-clés

Optimiser sa campagne dans le temps

Gérer et mesurer le succès de sa campagne

Une formation 100 % pratique et spécialisée

pour l'immobilier : vous sortez de la salle

avec une campagne prête à être lancée !

Sur la carte

OBJECTIFS

- **Positionner** son agence sur Google par le biais de « Google places »
- **Développer** sa présence web par le biais des informations géolocalisées.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence, personnes responsables du « web » dans l'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Matériel(s) à apporter par le stagiaire : ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

Moyens pédagogiques : Présentation d'applications web et mobile utilisant des données « géolocalisées »

Création d'un listing sur l'interface « Google places »

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

POURQUOI ?

94 % des acheteurs et vendeurs sont allés sur Internet avant de rentrer dans l'agence...

Google est le site le plus visité au monde et concentre plus de 85 % des recherches effectuées sur le web en France
Google fournit aux agences des outils qui leur permettent d'être plus visible que les portails immobiliers lorsque l'internaute fait une recherche locale :

Tapez « immobilier + 'votre ville', Google affiche des agences, vous pouvez y apparaître, **c'est gratuit et cela ne prend que quelques heures !**

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction sur le web marketing et le référencement en général
Présentation du référencement « local » sur Google
Présentation du réseau social Google +
Création d'un listing Google pour votre agence
Améliorer son listing Google dans le temps
Les enjeux des données « géolocalisées »
Une formation 100% pratique : vous sortez de la salle avec un listing « google Place » optimisé !

—
Améliorer son positionnement Google

OBJECTIFS

- **Connaître** les éléments impactant le positionnement d'un site sur les moteurs de recherche
- **Etre capable** d'améliorer le référencement de son site Internet.

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence, personnes responsables du web à l'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Matériel(s) à apporter par le stagiaire : ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

Moyens pédagogiques : Diaporama

Cas pratiques d'optimisation de référencement

Travail personnel facilité par le formateur

Remise d'un accès à des listes de mots-clés « immobilier »

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

POURQUOI ?

94 % des acheteurs et vendeurs sont allés sur Internet avant de rentrer dans l'agence...

Google est le site le plus visité au monde et concentre plus

de 85 % des recherches effectuées sur le web en France

Exemple : 40 500 recherches / mois pour le simple mot-clé

« immobilier grenoble »

Etre présent sur Google représente un avantage concurrentiel

crucial ! Apprenez à **améliorer le positionnement de votre site**

sur les moteurs de recherche

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction sur le web marketing et le référencement

Présentation du référencement naturel

Choisir les mots-clés

Optimiser les balises de référencement de son site

Améliorer le contenu de son site (pages, descriptifs de biens)

L'importance du « net linking » pour le référencement

La différence entre un bon et un mauvais lien

Trouver des idées de liens

Gérer son programme de liens

Une formation « pratique » avec de nombreux exemples, un travail personnel facilité par le formateur et des réponses à toutes vos questions sur le référencement !

—
Niveau I

OBJECTIFS

- **Etre capable de développer** et d'**exploiter** une présence sur Facebook pour l'agence immobilière et son personnel.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence immobilière ou responsables « web / communication » dans l'agence.

Bonne utilisation d'internet à niveau personnel

Si vous utilisez déjà Facebook à titre professionnel, consultez la formation Facebook « niveau II »

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Equipement : amener un ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

Moyens pédagogiques : Prise en main de Facebook, étude de cas pratiques, exercices personnels

PROGRAMME

I - POURQUOI ?

25 millions de français inscrits, 8 millions qui se connectent quotidiennement, et passent en moyenne 55 minutes / jour...

Facebook ouvre un grand champ d'opportunités pour l'agent immobilier !

Maîtriser l'outil permet de développer et d'exploiter une communauté de prospects.

II - CONTENU DE LA FORMATION

Présentation basique de Facebook

Etude des bonnes utilisations mais également des mauvaises

Création d'un profil et d'une page Facebook pour l'agence Immobilière.

Tour d'horizon des fonctionnalités

Etude des utilisations de Facebook dans l'immobilier

Définition de la ligne éditoriale

Promotion de la présence Facebook à l'intérieur et à l'extérieur du réseau social

Une formation 100% pratique : vous sortez de la salle avec un Profil et une Page Facebook. Mais surtout, vous savez comment développer et animer une communauté sur le plus gros réseau social au monde.

Préserver ses honoraires en les expliquant

OBJECTIFS

- **Se donner** les moyens de garder ses honoraires
- **Combattre** le phénomène low cost
- **Etre rémunéré** à sa juste valeur
- **Expliquer** ses honoraires en amont, pour ne pas avoir à les défendre à la fin
- **Faire prendre** conscience aux clients de la valeur du travail que nous accomplissons pour lui
- **Faire savoir** notre savoir faire.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Négociateurs immobiliers, Gestionnaires,
syndics de copropriété, Managers, Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : présentation Power Point,
outils marketing

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les français et les services
- Tour de table des participants
- Que vivez-vous aujourd'hui avec les honoraires
- La relation client permanente
- La gestion de l'évènement

I - LA GESTION DU PARADOXE

- Le client en veut toujours + et veut payer toujours -
- Le prestataire veut toujours toucher plus et en faire... pas forcément plus

II - CONNAÎTRE SON SECTEUR ET SON POTENTIEL

- Etre impliqué comme un régional de l'étape en ayant les connaissances sur le secteur de son activité nécessaires en matière :
 - D'immobilier
 - D'environnement social local
 - D'environnement économique
 - D'environnement culturel

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

III - LES HONORAIRES EN TRANSACTION

- Rappel de la Loi et règlement en matière d'honoraires en transaction
- Les croyances des clients en transaction vis-à-vis des honoraires
- Les honoraires et le client vendeur : mode d'emploi et outils
- Les honoraires et le client acquéreur : mode d'emploi et outils

IV - LES HONORAIRES EN GESTION LOCATION

- Rappel de la Loi et règlement en matière d'honoraire en gestion et location
- Les honoraires et le bailleur en location : mode d'emploi et outils
- Les honoraires et le bailleur en gestion : mode d'emploi et outils
- Les honoraires et le locataire en location et en gestion : mode d'emploi et outils

V - LES HONORAIRES EN SYNDIC

Rappel de la Loi et règlement en matière d'honoraires en gestion
La perception du travail du syndic par les copropriétaires
Comment faire voter ses honoraires en Assemblée Générale :
mode d'emploi et outils
Le travail permanent sur les copropriétaires

CONCLUSION

—
Sur Google, Facebook...

OBJECTIFS

- **Savoir** amplifier la diffusion de mes biens sur le web
- **Maîtriser** les outils et modes de communication des différents supports
- **Mesurer** l'impact de votre effort de communication.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence immobilière
ou Responsables « web / communication » dans l'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Équipement : Amener un ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

Salle disposant d'une connexion WIFI

Moyens pédagogiques : diaporama, cas pratiques, retours d'expériences

PROGRAMME

Le mandat est rentré, vous vous apprêtez à saisir les informations du bien dans votre logiciel afin de diffuser l'annonce...

Comment faire en sorte que celle-ci atteigne un maximum de prospects

Lors de cette journée de travail nous passerons en revue les différents supports qui permettent de diffuser votre annonce

I - RÉFÉRENCIEMENT NATUREL :

Rédiger l'annonce pour obtenir le meilleur positionnement sur les moteurs de recherche.

Nous en profiterons pour diagnostiquer le référencement de votre site web

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing spécialisée dans l'immobilier

II - RÉFÉRENCIEMENT COMMERCIAL :

Communiquer sur « l'annonce » pour attirer les acquéreurs qualifiés et séduire les vendeurs potentiels, une tactique qui fera sortir votre agence du lot.

III - RÉSEAUX SOCIAUX :

Analyse des réseaux sur lesquels mon annonce peut être diffusée.

Forme et ton à adopter pour maximiser l'impact.

IV - MESURER L'IMPACT

Évaluer l'impact des différents supports afin d'affiner son « mix » de communication et devenir plus efficace sur le long terme.

—
Lesquels et comment réussir ?

OBJECTIFS

- **Connaître** les tenants et aboutissants d'une bonne communication sur les réseaux sociaux.
- **Savoir choisir** les réseaux sociaux qui s'inscrivent dans ma stratégie de communication.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Responsables d'agence immobilière
ou Responsables « web / communication » dans l'agence
Utilisant déjà ou non les réseaux sociaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Equipement : Amener un ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

Salle disposant d'une connexion WIFI

Moyens pédagogiques : diaporama, cas pratiques, retours d'expériences, outils de management

PROGRAMME

I – QUELS RÉSEAUX ?

Plus de 25 millions de français inscrits sur Facebook, et la poussée de Twitter, Instagram, Linked In ou encore Pinterest. Que penser de Google +, le réseau social de Google, a-t-il un impact sur le référencement en plus de ses vertus sociales ?

Les réseaux sociaux représentent une opportunité de toucher vos prospects, mais lesquels choisir :

- en quoi diffèrent-ils ?
- lesquels sont les plus adaptés à l'immobilier ?

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing spécialisée dans l'immobilier

II – COMMENT BIEN COMMUNIQUER :

Analyse de la « formule » idéale pour les agences immobilières

Etude des bonnes utilisations du « social media » mais également des mauvaises dans l'immobilier

Définition de la ligne éditoriale

Promotion de ma présence sur les réseaux sociaux

Routine d'utilisation des réseaux sociaux et moyens & ressources à y consacrer

LE CABINET

5. MANAGEMENT ET MARKETING

OBJECTIFS

- **Acquérir** les principes fondamentaux d'un management de qualité, tourné vers le client et l'atteinte des objectifs
- **Piloter** efficacement dans la durée son activité, son équipe, déléguer pour gagner du temps.
- **Construire** son plan d'actions commerciales avec efficacité.

NIVEAU & PUBLIC

ESSENTIEL

Directeurs d'agence, managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'appréciation, vidéo projecteur, paper board

PROGRAMME

Auto diagnostic de son organisation et de son environnement commercial actuel
Les problématiques rencontrées, les solutions envisagées

I - MANAGER DANS LA DURÉE

- Définir les valeurs sur lesquelles s'appuie votre entreprise
- Fixer son cadre de management
- Appréhendez mieux votre rôle de dirigeant / manager
- Animer et analyser son réseau de commerciaux.
- Organisation de la force de vente

II - SAVOIR RECRUTER

- Les critères de choix : compétences et états d'esprit, expériences, réseaux et engagements
- Savoir recruter en intergénérationnel
- Les différentes forces de vente, négociateur, agent co mobile - Avantages et inconvénients
- Les types de rémunérations

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

III - PILOTER POUR FORMER

- Identifier et développer ses compétences de vos collaborateurs
- Définir les attentes et missions.
- Suivre et entretenir la motivation de chaque collaborateur

IV - ANIMER POUR MOTIVER

- Définir des objectifs
- Comment fixer les objectifs.
- Suivre et entretenir la motivation de chaque collaborateur
- Les outils de motivation et leurs efficacités

V - CONTRÔLER SA FORCE DE VENTE

- Piloter l'activité pour mieux piloter l'entreprise.
- Outils et méthodologie.
- Le suivi et l'accompagnement terrain

Construire son plan d'actions :

l'important, c'est ce que vous allez choisir d'appliquer

LES STAGES D'INTÉGRATION



LES STAGES D'INTEGRATION





OBJECTIFS

- **Maîtriser** les contraintes et les avantages de la fiscalité immobilière.

PUBLIC

Toutes personnes ayant une formation de base en immobilier ou justifiant de quelques mois en pratique immobilière (négociateurs, futurs agents, salariés en gestion...).

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 2 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription afin de les étudier avant sa venue en formation.

1 support pédagogique :

- Fiscalité immobilière

Les exercices d'entraînement sont corrigés avec le formateur durant le cycle de formation.

Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

PROGRAMME

LES QUATRE PRINCIPES DE BASE EN FISCALITÉ

- Le champ d'application de l'impôt
- L'assiette de l'impôt
- Le calcul de l'impôt
- Le paiement

Ces quatre principes sont le fil conducteur de chaque impôt étudié.

LA PRODUCTION DE L'IMMEUBLE

- La TLE (taxe locale d'équipement)
- Les taxes additionnelles à la TLE
- Les profits de construction

LA MUTATION D'IMMEUBLE À TITRE ONÉREUX

- Terrain
 - La TVA
 - Les droits d'enregistrement
- Immeubles bâtis
 - La TVA
 - Les droits d'enregistrement

LES PLUS VALUES IMMOBILIÈRES DES PARTICULIERS

- Le principe
- Les cas d'exonération
- Le calcul de la plus value
- Le calcul de l'impôt

LES MUTATIONS À TITRE GRATUIT

- Droits de succession
- Donation

LA TVA SUR LES TRAVAUX

- Immeubles concernés
- Travaux concernés
- Avantages fiscaux de la résidence principale

LA FISCALITÉ LOCALE

- Taxe d'habitation
- Taxe foncière

LA FISCALITÉ LOCATIVE

- La TVA sur les loyers
- Les revenus fonciers
- La location en meublé

L'ISF (IMPÔT DE SOLIDARITÉ SUR LA FORTUNE)

- Champs d'application
- L'évaluation du patrimoine
- Le calcul de l'impôt
- Le paiement de l'impôt

LES AVANTAGES FISCAUX DE L'IMMOBILIER

- Le dispositif Robien-Recentre et Borloo Populaire
- La loi Girardin
- La loi Malraux
- La Location en Meublé Professionnel (LMP)
- Les résidences de tourisme
- Divers



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances juridiques et pratiques nécessaires pour être rapidement opérationnel en transaction immobilière.
- **Rédiger** les principaux contrats en ayant acquis l'état du droit pour chaque clause contenue dans un mandat de vente, un compromis de vente ou une promesse unilatérale.

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine de la Transaction immobilière ou souhaitant consolider une première expérience «terrain».

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 4 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription afin de les étudier avant sa venue en formation. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

2 supports pédagogiques :

- Loi Hoguet
- Les contrats de vente

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

PROGRAMME

LES OBLIGATIONS RELATIVES À LA LOI HOGUET

- Les cartes professionnelles
 - Aptitudes professionnelles
 - Garantie financière
 - Assurance responsabilité civile professionnelle
 - Incapacités - Interdictions
- Les obligations du titulaire de la carte Transaction
 - Les activités relevant de la carte «T»
 - Le compte «article 55» du décret
 - (compte séquestre)
 - Le maniement des fonds - la responsabilité pénale
 - Les registres obligatoires
 - Les affichages obligatoires
- Le mandat
 - Les règles du mandat
 - Les obligations du mandant et du mandataire
 - Les vérifications à effectuer
 - Les conditions ouvrant droit à rémunération
 - La valeur du bon de visite

LA RÉGLEMENTATION ÉCONOMIQUE

- L'affichage des prix
- La publicité mensongère
- Le démarchage à domicile

L'ÉVALUATION

- Éléments déterminant la valeur vénale
- La méthode par comparaison

LA VENTE IMMOBILIÈRE : L'AVANT-CONTRAT

- Analyse des différents engagements des parties
 - La promesse unilatérale de vente
 - Le compromis
- Les conditions juridiques de la vente :
 - Les règles de droit commun
 - La loi Carrez - le dossier de diagnostics techniques
 - Le diagnostic technique pour les immeubles de plus de 15 ans
 - Le carnet d'entretien de l'immeuble
 - Les informations sur la situation de l'immeuble au regard de la copropriété
 - La loi SRU : le délai de rétractation -
 - la réception des fonds
 - Les conditions suspensives : obtention d'un crédit - urbanisme - hypothèque
 - Les conditions particulières
 - Le droit de préemption des communes - du locataire
 - Les stipulations d'arrhes, de dédit, clause pénale

L'ACTE AUTHENTIQUE ET LA PUBLICITÉ FONCIÈRE

ASPECT FISCAL DE LA VENTE

- Les frais d'acte et droits d'enregistrement
- Les incidences fiscales
- Les plus-values

EXERCICES PRATIQUES SUR LES OPÉRATIONS RELATIVES AUX TRANSACTIONS

- Fiche-vendeur
- Fiche maison - fiche d'un bien en copropriété
- Les vérifications à effectuer
- Tenue des registres
- Reddition des comptes et décharge du mandat

OBJECTIFS

• **Connaître** le cadre juridique des métiers de l'immobilier, acquérir les connaissances de base afin d'analyser le marché, prospecter, maîtriser les techniques commerciales indispensables pour répondre aux différents projets immobiliers, bénéficier des derniers outils en cohérence avec l'évolution du marché.

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine de la Négociation ou souhaitant consolider une première expérience «terrain».

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 5 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription.

Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

3 supports pédagogiques :

- Loi Hoguet
- Financement
- Techniques de négociation - Organisation commerciale.

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

PROGRAMME

LE CADRE JURIDIQUE DU NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

- Environnement et métiers de l'immobilier
 - La Loi Hoguet
 - La réglementation de l'accès à la profession
 - La réglementation de l'exercice de la profession
- Le mandat de l'agent immobilier
 - La formation du mandat
 - L'exécution du mandat
 - Les contrats de mariage
- Le cas pratique de conseil

L'ORGANISATION COMMERCIALE ET LES TECHNIQUES DE VENTE DU NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

- Prospection des vendeurs
 - Origine des mandats
 - Analyse du marché
 - Définir un secteur de prospection
 - La prospection efficace : mode d'emploi
 - Comment rédiger un mailing ? (cas pratique)
 - Se faire connaître et reconnaître sur son secteur
 - Les différentes actions pour trouver des prospects vendeurs
- La rentrée du mandat
 - Prise de rdv mandat
 - Découverte du bien
 - Découverte du projet et des motivations du vendeur
 - Présentation de l'agence et du négociateur
 - Le book de présentation
 - Présentation des services dans le cadre du mandat simple et du mandat exclusif (mise en situation, jeux de rôle)
 - Les engagements de services
 - Les arguments pour le mandat exclusif
 - Identification des objections au mandat exclusif
 - Techniques de traitement de l'objection (jeux de rôle)
 - Visite professionnelle du bien

- Comment évaluer le bien ?
- Constitution du dossier de vente du bien : les pièces à fournir
- Mise en marché du bien
- Organisation commerciale et suivi des vendeurs
- Les actions de communication (cas pratique, rédaction annonce pub) mesure de la communication
- L'acquéreur
 - Origine du contact acquéreur
 - Découverte du projet et des motivations de l'acquéreur (jeux de rôle)
 - Qualification de l'acquéreur
 - Organisation commerciale et gestion du fichier acquéreurs
 - Préparation et organisation de la visite
 - La visite
 - Retour à l'agence et analyse de la visite
 - Identification et traitement des objections
 - Les arguments de vente
 - Quand et comment conclure la vente ?
 - Techniques de conclusion de la vente
 - L'offre de vente, comment la transmettre au vendeur ?
 - Accompagnement et suivi clients jusqu'à la signature notaire
- Le financement
 - Les différents financements immobiliers
 - Le taux d'endettement
 - Les partenaires financiers
 - Intégration du financement dans la vente
 - L'offre de prêt adapté au projet du client

FISCALITÉ : LA PLUS VALUE IMMOBILIÈRE, COMMENT LA CALCULER ? (CAS PRATIQUE)

- Synthèse
 - La qualité de service : les attentes de nos clients
 - Comment fidéliser le client ?
 - Suivi et gestion du fichier fidélisation
 - Synthèse sur l'ensemble des acquis

OBJECTIFS

- **Maitriser** les techniques marketing qui permettent de faire connaître et adapter son offre en fonction de l'évolution de son marché.
- **Soutenir** l'action des forces de vente.
- **Améliorer** sa productivité.
- **Se démarquer** de la concurrence.
- **Préserver** ses honoraires.
- **Fidéliser** les clients.

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine de l'immobilier ou souhaitant consolider une première expérience Terrain - Managers et Négociateurs.

PROGRAMME

LES BASES

Intérêts et Avantages d'adopter une démarche Marketing

- Utilité et définition du marketing
- Le Marketing des services
- Étude de Marché
- Des 4 P aux 5 C
- Méthode de travail

Construire son offre de services en fonction de sa(es) cible(s)

- Attentes et Besoins des Marchés de l'immobilier
- Spécificité par segments (Tourisme, entreprise, résidentiel . . .)
- Comprendre les comportements des Segments
- Plan d'Action Commercial

L'ORIENTATION STRATÉGIQUE

Satisfaction client : Assurer la réussite de son entreprise

- Approche Vente ou Conseil ? Réponse aux attentes.
- Techniques de vente et de conseil
- La mesure de la satisfaction du client

La fidélisation, ou comment améliorer la productivité de ses actions commerciales

- Les différentes techniques de fidélisation
- Marketing Permissif
- Faire de votre client votre meilleur Ambassadeur

CRM : Marketing de conquête et de fidélisation :

- Exploiter les données clients
- Approche Multicanal
- Enrichissement de la base de données marketing
- Marketing Prédicatif

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 3 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

1 support pédagogique :

- Marketing immobilier

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

Offre et Marché en développement : vers la différenciation

- Internationalisation de la clientèle
- Développement durable
- La Réalité Virtuelle Augmentée

LA TECHNIQUE

Marketing Opérationnel : Les outils de communication

- Outils
 - Panneaux & Annonces presse
 - Marketing direct, la proximité en immobilier
 - Les clients existants, les confrères
 - La vitrine physique
 - Site Internet et référencement,
 - Newsletter, Forum et Blog
- Les animations

L'approche qualitative du marketing direct

- Construire un argumentaire de vente orientée client
- Les techniques d'approche client par domaine :
- Entreprise (boutiques, bureaux, activités) (PMS/GS)
- Tourisme (France/étranger, immobilier ou produit fiscal, produits dérivés)
- Résidentiel {classique et haut de gamme}
- Prouver l'avantage concurrentiel des offres ou solutions.



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances juridiques et pratiques en matière de baux commerciaux et de cession fonds de commerce pour être rapidement opérationnel tant au niveau de l'entremise (location et cession de fonds de commerce) qu'au niveau de la gestion du bail commercial.
- **Apporter** des bases juridiques à une première expérience «terrain».

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine des baux commerciaux et de la cession de fonds de commerce ou souhaitant consolider une première expérience «terrain».

PROGRAMME

RÉGLEMENTATION ET ORGANISATION DE LA PROFESSION

- Les obligations en matière d'entremise
- Les obligations en matière de gestion

LE MANDAT D'ENTREMISE / DE GESTION

- Conditions de validité
- Capacités du mandant
- Etendue et limites des pouvoirs du mandataire
- La perception des sommes
- Les honoraires

LES DIFFÉRENTS CONTRATS DE LA LOCATION COMMERCIALE

- Les baux soumis à l'article L.145-1 et suivants du Code de commerce
- Le bail dérogatoire dans la limite de 24 mois
- La convention d'occupation précaire
- Le bail saisonnier

LE STATUT DES LOCAUX COMMERCIAUX / LA PROPRIÉTÉ COMMERCIALE

- La durée minimale réglementée
- Le droit au renouvellement ou à défaut au paiement de l'indemnité d'éviction
- Le droit à la cession du bail avec la cession du fonds de commerce
- Le droit à la déspecialisation

LE LOYER ET SON ÉVOLUTION DURANT LE COURS DU BAIL ET LORS DU RENOUVELLEMENT

- Le prix à l'origine du bail - le droit d'entrée ou pas de porte
- La révision triennale - la clause d'échelle mobile
- Plafonnement et déplafonnement du loyer du bail renouvelé
- La valeur locative

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 3 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription afin de les étudier avant sa venue en formation. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

3 supports pédagogiques :

- Loi Hoguet
- Le bail commercial
- La cession de fonds de commerce

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

LA PERTE DE LA PROPRIÉTÉ COMMERCIALE

- Le refus de renouvellement sans indemnité
- La résiliation du bail
- Les actions du bailleur en cas de redressement Judiciaire

LA CESSION DE FONDS DE COMMERCE

- Consistance du fonds vendu : éléments incorporels et corporels
- Les éléments déterminants dans la valeur d'un fonds
- Les différentes méthodes d'évaluation

LA CESSION DU DROIT AU BAIL

- La cession du bail à l'acquéreur du fonds de commerce
Nullité des clauses d'interdiction - les clauses limitatives ou restrictives
- La cession du bail sans le fonds de commerce :
clause d'interdiction

LA LÉGISLATION EN MATIÈRE DE CONTRAT DE CESSION DE FONDS DE COMMERCE

- Les énonciations obligatoires sur la consistance et la valeur du fonds
- Les vérifications sur la consistance du fonds, les chiffres d'affaires et les bénéfices commerciaux
- Les contrats de travail - les contrats en cours
- L'état des inscriptions grevant le fonds
- Le droit de préemption des communes
- Les informations relatives à l'état des locaux : amiante- plomb - ERNT - pollution des sols
- Les conditions de la cession : prix - ventilation en 3 chiffres distincts
- Sanctions des mentions obligatoires ou de l'inexactitude des mentions

LES FORMALITÉS APRÈS CONTRAT

- Les publicités légales
- Les inscriptions de privilèges et nantissements
- La notification au propriétaire des murs, aux créanciers inscrits
- Les oppositions et le droit de surenchère



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances nécessaires pour réaliser la vente de fonds de commerce. Maîtriser les enjeux et les éléments juridiques, comptables et économiques.

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine de la transmission de fonds de commerce et d'entreprises.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 4 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

2 supports pédagogiques :

- Loi Hoguet
- Transmission de fonds de commerce et d'entreprises

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

PROGRAMME

LE MARCHÉ DE LA TRANSMISSION

Estimation du marché

Les acteurs, les facteurs clés de succès

LA LOI HOGUET

Le Champs d'application

Les règles de déontologie

LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

Le statut de commerçant

Les métiers réglementés et les interdictions

LES FORMES JURIDIQUES

L'entreprise Individuelle

Les différents types de Sociétés

LA NOTION DE FONDS DE COMMERCE

Définition

Composition du fonds

LE BAIL COMMERCIAL

Le statut des baux commerciaux

Les conditions du bail

LE DIAGNOSTIC ÉCONOMIQUE

L'entreprise

Les dirigeants

Les produits et marchés

LES DOCUMENTS COMPTABLES

Principes de comptabilité

Comptabilisation des biens

Amortissements et provisions

LE COMPTE DE RÉSULTAT ET LES SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION

La marge commerciale

La valeur ajoutée

L'Excédent Brut d'Exploitation

LE BILAN ET LA STRUCTURE DE FINANCEMENT

Le retraitement des postes d'Actif et de passif

Le fonds de roulement et le besoin en fonds de roulement

LE DIAGNOSTIC COMPTABLE ET FINANCIER

Analyse de l'activité, de la Rentabilité et de la structure financière

EVALUATION DU FONDS DE COMMERCE

La méthode par comparaison

La méthode par les bénéfices

La méthode dite 'des barèmes'

LA CESSION DU FONDS DE COMMERCE

Les mentions obligatoires

L'imprimé FNAIM

Les documents nécessaires à la rédaction

LA CESSION DU DROIT AU BAIL

Les précautions à prendre

Les vérifications et les effets de la cession

LA FISCALITÉ DES OPÉRATIONS

Les plus-values

Les droits d'enregistrement

L'ACCOMPAGNEMENT LORS DE LA CESSION



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances juridiques et pratiques indispensables à l'exercice de l'activité de syndic de copropriété.
- **Apporter** des bases juridiques à une première expérience «terrain»..

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine de la Copropriété ou souhaitant consolider une première expérience «terrain».

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 5 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

3 supports pédagogiques :

- Loi Hoguet
- La Copropriété : nature et organisation
- Fonctionnement de la copropriété.

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

PROGRAMME

CADRE GÉNÉRAL

- Champ d'application de la loi du 10 Juillet 1965
- Parties privatives et parties communes
- Le règlement de copropriété
 - Nature, établissement, contenu, modification, effets
- Droits et obligations des copropriétaires
- Les organes de la copropriété
 - Le syndicat des copropriétaires
 - Le syndic
 - Le conseil syndical

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

- Convocation :
 - Initiative, Forme
 - Délai et contenu de la convocation
- Tenue de l'assemblée générale :
 - Représentation des copropriétaires
 - Feuille de présence
 - Déroulement, vote
- Règles de majorité
 - Majorités des articles 24, 25, 26,
 - Unanimité
 - Définitions et décisions concernées
- Procès verbal
- Contestation

TRAVAUX ET DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES

- Les travaux
 - Les travaux réalisés par le syndicat
 - Les travaux affectant les parties communes effectués par un ou plusieurs copropriétaires
- Diagnostics obligatoires

LES CHARGES ET LE FINANCEMENT DE LA COPROPRIÉTÉ

- Les charges
 - Les services collectifs et équipements communs
 - Les charges de conservation, d'entretien, d'administration
 - Modification / contestation de la Répartition
- Dépenses ordinaires (budget)
- Travaux et dépenses exceptionnelles
- Le recouvrement des charges impayées

LES MUTATIONS

- L'état daté
- Le certificat de l'article 20
- L'opposition au prix de vente
- La répartition des charges et des dépenses de travaux

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les comptabilités spécifiques de la gérance locative et des syndicats de copropriétaires après un rappel des bases de la comptabilité générale.

PUBLIC

Toutes personnes ayant participé aux stages Gérance Locative et Copropriété ou ayant une première expérience en Administration de biens.

PROGRAMME

LES BASES DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

A partir d'un exemple chiffré simple et concret (une agence immobilière), découverte du :

- de la partie double (débit, crédit) avec des écritures en journal
- des documents de synthèse : bilan et compte de résultat
- du contrôle de la trésorerie : rapprochement de banque.

COMPTABILITÉ EN GÉRANCE LOCATIVE

Rappel du cadre juridique défini par la loi Hoguet et de son décret d'application :

- Organisation comptable :
 - À partir d'un exemple chiffré concret, le stagiaire saisira les opérations comptables d'encaissement et de décaissement (dépôt de garantie, provisions pour charges, assurances locatives, honoraires de locations, TVA,.....) puis établira le relevé de gérance correspondant pour le propriétaire
- La régularisation des charges locatives : principe, respect des baux et des législations
- Déclaration de revenus fonciers

COMPTABILITÉ EN COPROPRIÉTÉ

- **Principes et organisation comptables**
 - Obligation légale de la Comptabilité en partie double,
 - Documents comptables obligatoires : journal, grand livre, balances,
 - Modalités de tenue des écritures : TVA, pièces justificatives ; références, intangibilité des enregistrements,
 - La structure du plan comptable professionnel obligatoire
- **Comptabilisation des opérations sur budget prévisionnel**
 - Définition et durée de l'exercice,
 - Règles d'utilisation des comptes "provisions sur budget", "avances" (fonds de roulement).
 - Corrélation avec les comptes de trésorerie,
 - Règles d'utilisation des comptes "fournisseurs" et des comptes "charges".

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 5 jours

Outils pédagogiques : Les cours sont adressés au stagiaire dès son inscription. Les devoirs sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

1 leçon - 2 devoirs :

- Comptabilité en gérance locative et copropriété.

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

- Comptabilisation des travaux hors budget et des opérations exceptionnelles

- Règles d'utilisation des comptes "provisions hors budget", "avances" (provisions de l'art. 18, 6° al.) en corrélation avec les comptes "produits" et les comptes de trésorerie,
- Règles d'utilisation des comptes "fournisseurs" et des comptes "charges",
- Problématique des travaux réalisés sur plusieurs exercices : compte "solde en attente de travaux"
- Gestion des subventions,
- Gestion des emprunts.

- Opérations particulières et de fin d'exercice

- Factures non parvenues,
- Fournisseurs débiteurs,
- Comptes de régularisation : produits et charges constatés d'avance,
- Provisions pour créances douteuses : copropriétaires, autres tiers,
- Comptes d'attente,
- Régularisation annuelle des charges courantes.

- Cinq annexes à fournir lors de l'Assemblée générale

- Etat financier (une annexe) et les différents comptes de gestion (quatre annexes)

Une journée complète est consacrée à une mise en application concrète.

Après avoir saisi les écritures comptables relatives à la gestion d'un syndicat, étudié le grand-livre et les balances, le stagiaire établira les 5 annexes à joindre à la convocation de l'assemblée appelée à approuver les comptes.



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances juridiques et pratiques Indispensables à l'exercice de l'activité de gérant locatif.
- **Apporter** des bases juridiques à une première expérience «terrain».

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans le domaine de la Gérance Locative ou souhaitant consolider une première expérience «terrain».

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 4 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription. Les cas pratiques sont à réaliser à l'issue de la formation pour vérification des acquis.

3 supports pédagogiques :

- Loi Hoguet
- Les baux
- Les opérations relatives à la gérance locative

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

PROGRAMME

LES BAUX D'HABITATION

- Loi du 6 Juillet 1989 (Etude détaillée)
- Locations meublées

LE BAIL PROFESSIONNEL

LE BAIL COMMERCIAL

- Champ d'application du statut,
- Forme, durée du bail, résiliation,
- Fixation du loyer (révision triennale et renouvellement),
- Droit au renouvellement,
- Cession du droit au bail,
- Déspécialisation,
- Le bail dérogatoire.

LA PROFESSION D'ADMINISTRATEUR DE BIENS

- La réglementation,
- Le mandat de gestion

LA MISSION DU GÉRANT

- Entretien et conservation de la chose louée
 - Entretien et amélioration du bien
 - Gestion des équipements communs
 - Rapports gérant/architectes et entrepreneurs
 - Prévention des dommages
 - Assurances
- La fonction juridique
 - Mise en location
 - Recherche du locataire
 - Entrée, suivi et départ du locataire
- Le contentieux
 - Pré-contentieux
 - Recouvrement des loyers impayés
- Fonctions administratives et fiscales

LA RESPONSABILITÉ DU GÉRANT

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale

OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances juridiques et pratiques indispensables au professionnel immobilier, vis-à-vis du monde du bâtiment et de la construction, tant en transaction qu'en gestion immobilière.
- **Maîtriser** les enjeux d'une communication professionnelle obligatoire, préalable, complète et pertinente.

PUBLIC

Toutes personnes débutant dans les diverses activités immobilières ou souhaitant consolider une première expérience « terrain ».

PROGRAMME

BASES INDISPENSABLES ET PRATIQUES EN DROIT IMMOBILIER

- Droit privé** : Code civil - Code rural - Droit de propriété - Servitudes - bornage - contenance et attestation - surfaces et superficies - Mitoyenneté.
- Droit public** : Code de l'urbanisme - Code de la construction - notions du droit de l'urbanisme, du droit de la construction - réformes des lotissements.

CONSTRUCTION : PRINCIPES GÉNÉRAUX DE RÉALISATION, VOCABULAIRE SUR LES CONSTRUCTIONS CONTEMPORAINES - RÉNOVÉES

- Introduction : apprendre à communiquer en langage professionnel du bâtiment.
- Le terrain : support de la construction
 - Types de sols.
 - Études de sols.
 - Les éléments constitutifs de la construction : gros œuvre et second œuvre
 - Le gros œuvre et Équipement extérieurs : description - fonction
 - Terrassement - Fondations - ouvrage de soutènement - murs porteurs et en élévation - Vide sanitaire - radier - façades, clôtures - Planchers et dallages - charpente - couverture - Isolation par l'extérieur.
 - Le second œuvre : description - fonction
 - Cloisonnement et isolation (Phonique et thermique) - Sols et revêtements - Plafonds - Menuiserie et vitrerie : matériaux - Performances techniques - Escaliers : types et usages - Isolation par l'intérieur
 - Les nouveaux éléments de Confort
 - Climatisation - Pompes à chaleur.
 - Conclusion
 - Exemple de descriptif standard.
 - La carte d'identité du bâtiment.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 4 jours

Outils pédagogiques : Les supports pédagogiques sont adressés au stagiaire dès son inscription afin de les étudier avant sa venue en formation.

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

CONSTRUCTION : LES DÉSORDRES LES PLUS COURANTS

- Les désordres structurels les plus courants
 - Pathologies du bâtiment : description, causes, remèdes
- Les désordres de conception les plus courants
 - Pathologies des structures en bois et autres matériaux
 - Pathologies éléments d'équipements : description, causes, remèdes
 - Désordres collatéraux
- Travaux adaptés - chiffrages vérifiés (précautions diverses)
- CONCLUSION (vices de construction - apparents - cachés)

ASSURANCE CONSTRUCTION : LES BONS RÉFLEXES EN TOUTES CIRCONSTANCES PROFESSIONNELLES

- Introduction
 - Définition et cadre juridique
- Les bons réflexes professionnels vis-à-vis du contenu du contrat
 - Les parties au contrat - Objet du contrat et nature des garanties - La convention CIDRE
- Les bons réflexes professionnels vis-à-vis de l'application du contrat
 - Sinistre et déclaration - Types d'expertises et d'Experts - L'analyse de L'indemnisation - Brèves considérations sur les Contrats Assurance « Habitation et Copropriété ».

CONCLUSION



OBJECTIFS

- **Acquérir** les connaissances de base juridiques et pratiques indispensables afin de passer du stade de l'évaluation à l'expertise.

Ce module est programmé à l'initiative de la Chambre des Experts Immobiliers FNAIM et de l'ESI.

PUBLIC

Professionnels de l'immobilier souhaitant s'orienter vers l'expertise immobilière et intégrer la chambre des Experts Immobiliers de France FNAIM.

Toute personne souhaitant s'inscrire, doit faire valider préalablement ses pré-requis par la Chambre des Experts Immobiliers FNAIM.

PROGRAMME

LES BASES INDISPENSABLES EN EXPERTISE IMMOBILIÈRE

- Les différents modes de détention
 - Pleine propriété - Indivision - Propriété démembrée
 - Copropriété - Leur influence sur la valeur des biens
- Les différentes surfaces
 - Méthodes de calcul des surfaces
 - Urbanisme
 - Les diagnostics ayant une influence sur la valeur des biens
 - Les critères de décence
 - L'affectation des locaux
 - Le référentiel

LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR UNE EXPERTISE

- Titre de propriété
- Analyse du mode de détention
- Documents hypothécaires
 - Comment se les procurer
 - Ce qu'ils apportent en plus du titre de propriété
- Cadastre
- Baux
 - Analyse
 - Influence des obligations respectives des parties sur la valeur des biens (en commercial)
- Règlement de copropriété - Etat descriptif de division
- Derniers P.V. d'assemblée générale (les trois derniers si possible + budget prévisionnel + carnet d'entretien + contrôles techniques)
- Permis de construire - Certificat de conformité
- Bilans en matière de fonds de commerce

MODALITÉS DE PARTICIPATION

CYCLE INTENSIF

Durée : 4 jours

Outils pédagogiques : Le support pédagogique et la Charte de l'Expertise en Evaluation Immobilière sont remis au stagiaire dès son entrée en formation.

VÉRIFICATION DES ACQUIS

Envoi des cas pratiques et correction par un formateur spécialisé.

DÉFINITIONS DES VALEURS

Définitions de la Charte (sachant que celle-ci étant fournie aux stagiaires, ces définitions seront seulement citées dans le cours sans être reprises).

LES FACTEURS DE LA VALEUR

- Situation - Facteurs physiques - Facteurs économiques
Facteurs fiscaux - Facteurs juridiques - Le référentiel

LES PRINCIPALES MÉTHODES D'EXPERTISE

Définitions d'après la Charte (les principales méthodes et non l'ensemble des méthodes préconisées par la Charte qui sont redondantes pour certaines).

Méthodes retenues par la DGI.

Exemples selon les spécificités des biens :

- Appartements - Maisons individuelles - Terrains à bâtir
Immeubles de rapport - Murs de boutique - Locaux d'activité

LA PRATIQUE DE L'EXPERTISE IMMOBILIÈRE

Déroulement d'une opération d'expertise :

- Contrat d'expertise - Visite - Recherches - Rédaction du rapport
 - Contenu d'un rapport d'expertise
 - La présentation
 - Examen d'un rapport d'expertise type

DÉONTOLOGIE ET RESPONSABILITÉ

LES EXPERTS

- Experts immobiliers - Experts de justice - Experts agricoles et fonciers - Experts d'assurance
- Les différentes missions réalisées par les experts

RÉDACTION D'UN RAPPORT D'EXPERTISE À L'ISSUE DU CYCLE

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE L'IMMOBILIER

12 PROGRAMMES DISPENSÉS À PARIS EN ALTERNANCE EN PARTENARIAT PÉDAGOGIQUE AVEC DES UNIVERSITÉS - DIPLÔMES D'ÉTAT -

► **BTS DES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES**

EN FORMATION CONTINUE OU PAR CORRESPONDANCE

Diplôme d'état en deux ans

► **LICENCES PROFESSIONNELLES**

DIPLÔME D'ÉTAT EN UN AN. GRADE EUROPÉEN LICENCE

DROIT DE L'IMMOBILIER

Partenariat ESI / Université de Perpignan

CHARGÉ DE GESTION PATRIMONIALE IMMOBILIÈRE

Partenariat ESI / Université de Lorraine

MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

Partenariat ESI / Université de Limoges

GESTIONNAIRE DE L'HABITAT LOCATIF ET DE L'HABITAT SOCIAL

Partenariat ESI / Université de Bourgogne

► **MASTERS PROFESSIONNELS**

1^{RE} ANNÉE – GRADE EUROPÉEN

DROIT DE L'URBANISME ET DE L'IMMOBILIER

Partenariat ESI / Université de Perpignan

MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DE PATRIMOINES IMMOBILIERS

Partenariat ESI / Université de Lorraine

► **MASTERS PROFESSIONNELS**

2^E ANNÉE GRADE EUROPÉEN – PARCOURS PROFESSIONNELS

DROIT DE L'URBANISME ET DE L'ENVIRONNEMENT

Partenariat ESI / Université de Perpignan

EXPERTISE DES BIENS IMMOBILIERS

Partenariat ESI / Université de Perpignan

DROIT DE L'IMMOBILIER ET DE LA CONSTRUCTION

Partenariat ESI / Université de Perpignan

DROIT PRIVÉ ET PUBLIC DE L'IMMOBILIER

Partenariat ESI / Université Aix Marseille

MANAGEMENT ET DÉVELOPPEMENT DE PATRIMOINES IMMOBILIERS

Partenariat ESI / Université de Lorraine

- Programmes spécialisés, développés en partenariat pédagogique avec des universités.
- Formations dispensées à Paris la Défense en rythme alterné compatible avec une activité professionnelle.
- Rythme de l'alternance par semaine :
2 jours de formation
3 jours en entreprise
- Un double enseignement :
académique et professionnel
- Une expertise professionnelle reconnue

FINANCEMENTS :

- Contrat d'apprentissage,
- Contrat de professionnalisation,
- Plan de formation, CIF, DIF,
Période de professionnalisation

INFORMATIONS / INSCRIPTIONS :

ESI, Tour Ellipse
41, avenue Gambetta
92928 PARIS LA DEFENSE
cedex

Tél. : 01 44 20 77 88
01 44 20 77 75

Email : contact@fnaim.fr

www.groupe-esi.fr





| AGIR POUR LE LOGEMENT |



ECOLE SUPERIEURE DE L'IMMOBILIER
www.groupe-esi.fr

ESI BE - 41 avenue Gambetta - 92400 COURBEVOIE
Tél. : 01 44 20 77 69 - mail : fcontinue@fnaim.fr