

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE L'IMMOBILIER



FORMATION PROFESSIONNELLE 2014

SPÉCIALISATIONS



| AGIR POUR LE LOGEMENT |



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE L'IMMOBILIER



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 bœtiens 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

SPÉCIALISATIONS

TOUTES SPÉCIALITÉS.....	15
XX034 - SORTIR D'UN CONFLIT : AU-DELÀ DE LA COMMUNICATION, SACHEZ NÉGOCIER.....	37
XX113 - LES MEILLEURES RÉPONSES AUX MULTIPLES INCIVILITÉS DE LA CLIENTÈLE D'UN CABINET IMMOBILIER.....	43
XX114 - OPTIMISEZ VOTRE ACCUEIL.....	44
XX115 - SAVOIR S’AFFIRMER EFFICACEMENT EN TOUTES CIRCONSTANCES.....	45
ADMINISTRATION DE BIENS	47
CO089 - RÉGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ	77
CO091 - COPROPRIÉTÉ ET TROUBLES DE VOISINAGE.....	78
CO093 - GESTION DES COPROPRIÉTÉS EN DIFFICULTÉES.....	79
CO094 - LES 30 ARTICLES CLÉ DE LA LOI DU 10 JUILLET 1965.....	80
CO095 - RÉGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ ET CLAUSES ABUSIVES.....	81
AB030 - LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR ET DU GÉRANT DE BIENS	113
AB083 - L'EXPULSION.....	114
TRANSACTION	125
TR031 - LA LOCATION ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ, AUGMENTER LE C.A.	182
TR048 - LA PROSPECTION, UN RÉEL ATOUT POUR SAUVER SON ACTIVITÉ / LES 8 ÉTAPES	183
TR311 - LA PRATIQUE DE LA VENTE EN VIAGER.....	184
TR312 - DES ARGUMENTS CHOCS POUR RASSURER ET CONVAINCRE DES CLIENTS INDÉCIS.....	185
TR313 - SAVOIR GÉRER LES ACQUÉREURS, DE LA DÉCOUVERTE À LA CONCLUSION.....	186
TR314 - LA SÉLECTION DES BIENS, LA VISITE ET LE RETOUR DE VISITE.....	187
TR315 - APPROCHE COMMERCIALE DU VIAGER.....	188
TR316 - LES MOTS POUR LE DIRE ! L'ART DE CONVAINCRE SANS BRUSQUER.....	189
TR317 - NOS CLIENTS ONT PEUR DE S’ENGAGER, RASSURONS-LES !.....	190
TR318 - VENTE EN VIAGER : APPROFONDISSEMENT	191
TR321 - LA BAGARRE DU PRIX FACE À DES VENDEURS RÉFRACTAIRES.....	192
TR322 - RETRAITE FUTURE PROTÉGÉE COMMENT JUSTIFIER L'INVESTISSEMENT LOCATIF.....	193
TR323 - L'APPROCHE « PROFIL FEELING » FACE AUX ACHETEURS	194
TR324 - FAIRE ACCEPTER L'OFFRE DE PRIX AU VENDEUR	195
TR325 - OPTIMISER LE RÔLE COMMERCIAL DE L'ASSISTANT(E)	196
TR326 - LES NOUVELLES APPROCHES EN MARKETING ET PUBLICITÉ POUR DÉVELOPPER VOTRE CLIENTÈLE ET EXPLOITER VOTRE FICHER.....	197
TR327 - COMPRENDRE QU'UNE DÉCOUVERTE BIEN FAITE EST UNE VENTE ASSURÉE !.....	198
TR331 - COMPARATIF VEFA / VIR.....	199
TR332 - RENÉGOCIATION DU MANDAT AU BON PRIX	200
TR333 - SAVOIR RÉDIGER UNE ANNONCE IMMOBILIÈRE ET RENDRE SA VITRINE ATTRACTIVE	201
TR334 - VENDRE PLUS CONSEILLER LES CLIENTS SUR LES AIDES ANAH ET FISCALES.....	202
TR335 - CONSTRUIRE ET « VENDRE » LA SIMULATION D'INVESTISSEMENT LOCATIF	203
TR336 - « VENDRE LES RÉSIDENCES DE SERVICE MEUBLÉES »	204
TR337 - VENDRE L'INVESTISSEMENT LOCATIF DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DUFLOT.....	205
TR338 - CONFORTER SES VENTES À INVESTISSEUR EN MAÎTRISANT LA FISCALITÉ DE L'IMMOBILIER LOCATIF ANCIEN ET NEUF	206
TR340 - LES 15 ACTIONS INCONTOURNABLES POUR DEVENIR UN CONSEILLER TRANSACTION IDÉAL ET OPTIMISER SON CHIFFRE D’AFFAIRES.....	207

SOMMAIRE GENERAL

TOUTES SPÉCIALITÉS.....	15
XX001 - LES BASES INDISPENSABLES EN DROIT IMMOBILIER.....	17
XX003 - NOUVEL ADHÉRENT.....	18
XX045 - URBANISME ET MAÎTRISE DU FONCIER.....	19
XX047 - URBANISME ET MAÎTRISE DU FONCIER.....	20
XX070 - L'ÉVOLUTION DES NOUVEAUX DIAGNOSTICS IMMOBILIERS.....	21
XX090 - ANALYSE COMPLÈTE DU BILAN ET DU COMPTE DE RÉSULTAT.....	22
XX092 - ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP).....	23
XX044 - DROIT PATRIMONIAL DE LA FAMILLE COMMENT OPTIMISER LA TRANSMISSION DE SON PATRIMOINE ?.....	24
XX111 - « INTERNET » AU SERVICE DES PROFESSIONNELS IMMOBILIERS.....	25
XX040 - RÉGIMES MATRIMONIAUX.....	26
XX041 - DONATIONS - SUCCESSIONS.....	27
XX014 - L'ESSENTIEL DU DROIT DE L'URBANISME.....	28
XX049 - LA RÉFORME DES AUTORISATIONS D'URBANISME.....	29
XX036 - LE BÂTIMENT MIS EN ŒUVRE.....	30
XX037 - LES DÉSORDRES DE CONSTRUCTION LES PLUS COURANTS DANS LE BÂTI.....	31
XX038 - MAÎTRISER LES CONTRÔLES TECHNIQUES EN TRANSACTION ET EN GESTION.....	32
XX051 - L'ÉVOLUTION DES SURFACES DANS LE BÂTI.....	33
XX091 - ANALYSE COMPLÈTE DU BILAN ET DU COMPTE DE RÉSULTAT.....	34
XX094 - SAVOIR GÉRER SON TEMPS POUR AUGMENTER SA PRODUCTIVITÉ.....	35
XX032 - CLIENTS DIFFICILES.....	36
XX034 - SORTIR D'UN CONFLIT : AU-DELÀ DE LA COMMUNICATION, SACHEZ NÉGOCIER.....	37
XX048 - URBANISME ET VENTE DE VILLA.....	38
XX065 - LES PROBLÈMES D'HUMIDITÉ DANS LE BÂTI.....	39
XX067 - PERFECTIONNEMENT À L'EXPERTISE.....	40
XX110 - PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES.....	41
XX112 - LES BONS RÉFLEXES POUR DÉJOUER LES RISQUES DE CONFLITS EN ASSURANCES.....	42
XX113 - LES MEILLEURES RÉPONSES AUX MULTIPLES INCIVILITÉS DE LA CLIENTÈLE D'UN CABINET IMMOBILIER.....	43
XX114 - OPTIMISEZ VOTRE ACCUEIL.....	44
XX115 - SAVOIR S'AFFIRMER EFFICACEMENT EN TOUTES CIRCONSTANCES.....	45
ADMINISTRATION DE BIENS.....	47
CO052 - L'ACTUALITE JURIDIQUE DE LA COPROPRIÉTÉ EN 80 QUESTIONS.....	49
CO060 - COPROPRIETE : DE LA LOI SRU A LA LOI BOUTIN.....	50
CO072 - LES LOIS DE 2009 ET LES NOUVEAUTES EN COPROPRIETE.....	51
CO005 - COPROPRIETE Le mandat du syndic, ses missions et ses rémunérations.....	52
CO076 - COPROPRIÉTÉ LE MANDAT DU SYNDIC.....	53
CO077 - COPROPRIÉTÉ Conseil syndical, syndic et concertation.....	54
CO003 - ASSEMBLEES GENERALES DE COPROPRIETAIRES ET OBLIGATIONS LEGALES.....	55
CO009 - MAJORITES EN ASSEMBLEE GENERALE.....	56
CO043 - LA PRATIQUE DE L'ASSEMBLEE GENERALE.....	57
CO090 - COMMENT SE COMPORTER ET GÉRER EFFICACEMENT UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE COPROPRIÉTAIRES.....	58
CO079 - LES COPROPRIÉTÉS EN DIFFICULTÉ.....	59
CO071 - MISE EN ROUTE DE LA COPROPRIÉTÉ APRÈS LIVRAISON.....	60
CO074 - LE SYNDIC ET L'IMMEUBLE NEUF.....	61
CO027 - CHARGES DE COPROPRIÉTÉ IMPAYÉES : QUELS RECOURS ?.....	62
CO030 - CONTENTIEUX ET COPROPRIÉTÉ.....	63
CO016 - LA GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE D'UNE OPÉRATION DE TRAVAUX ART 14.2.....	64
CO019 - COMPTABILITÉ DES COPROPRIÉTÉS Perfectionnement et réponses à tout.....	65
CO051 - COMPTABILITÉ DES COPROPRIÉTÉS Les documents de synthèse en 80 questions.....	66
CO004 - LE SYNDIC ET LES TRAVAUX DANS LA COPROPRIÉTÉ.....	67
CO029 - LA GESTION DES ENSEMBLES IMMOBILIERS.....	68
CO031 - LE SYNDIC GESTION DES GROUPES D'IMMEUBLES ET DES ENSEMBLES IMMOBILIERS.....	69
CO033 - L'ENTRAÎNEMENT À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES.....	70
CO050 - SUIVI COMPTABLE ET FINANCIER DES COMPTES DE LA COPROPRIÉTÉ.....	71
CO080 - LA COPROPRIÉTÉ EN CAS D'ACTION EN JUSTICE.....	72
CO083 - COPROPRIÉTÉ BILAN DE JURISPRUDENCE.....	73
CO084 - ACTUALITÉ LÉGISLATIVE ET JURISPRUDENTIELLE DE LA COPROPRIÉTÉ.....	74
CO085 - CONTENTIEUX DE LA COPROPRIÉTÉ.....	75
CO087 - MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ.....	76
CO089 - RÉGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ.....	77
CO091 - COPROPRIÉTÉ ET TROUBLES DE VOISINAGE.....	78
CO093 - GESTION DES COPROPRIÉTÉS EN DIFFICULTÉES.....	79

CO094 -	LES 30 ARTICLES CLÉ DE LA LOI DU 10 JUILLET 1965.....	80
CO095 -	RÉGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ ET CLAUSES ABUSIVES	81
GL026 -	RÉPARATIONS LOCATIVES : LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS	82
GL007 -	DRESSER LE CONSTAT DES LIEUX.....	83
GL027 -	MAÎTRISER LES CAS DE RUPTURE DU BAIL D'HABITATION.....	84
GL017 -	GESTION TECHNIQUE DES IMMEUBLES : PARTIES PRIVATIVES.....	85
GL011 -	ASSISTANT(E) DE GÉRANCE LOCATIVE.....	86
GL015 -	GÉRANCE LOCATIVE La mise en place d'un locataire en résidence principale.....	87
GL025 -	LOCATION EFFICACE	88
GL045 -	LES BAUX D'HABITATION.....	89
GL049 -	GESTION LOCATIVE DU MANDAT À LA FISCALITÉ	90
GL050 -	GESTION LOCATIVE LES BAUX D'HABITATION ET LE CONTENTIEUX.....	91
GL051 -	GESTION LOCATIVE LA COLOCATION EN 20 CAS PRATIQUES	92
GL052 -	PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES DE CONTENTIEUX D'EXÉCUTION DU BAIL D'HABITATION ET D'IMPAYÉ DE LOYER.....	93
GL030 -	ACTUALITÉ JURIDIQUE & JURISPRUDENTIELLE EN MATIÈRE DE BAUX D'HABITATION	94
GL255 -	LES MANDATS DE GESTION LOCATIVE ET LEUR RÉDACTION	95
AB063 -	LA RESPONSABILITÉ DES CONSTRUCTEURS ET LES ASSURANCES.....	96
AB064 -	NÉGOCIER LES LITIGES LIÉS À L'ASSURANCE	97
AB067 -	ACCESSIBILITÉ HANDICAPÉS ET DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES.....	98
AB027 -	LA MAÎTRISE D'OUVRAGE GESTION DES TRAVAUX.....	99
AB028 -	GESTION PRATIQUE ET CONTENTIEUSE DES TROUBLES DE VOISINAGE.....	100
AB037 -	CAS PRATIQUES DE LA GESTION DES SALARIÉS DE COPROPRIÉTÉ	101
AB041 -	L'INSÉCURITÉ DANS LES IMMEUBLES ANCIENS	102
AB046 -	ARCHITECTURE TECHNOLOGIE ET TRAVAUX.....	103
AB065 -	CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LE RÉGLEMENT DES SINISTRES DÉGÂT DES EAUX	104
AB039 -	COMPRENDRE L'ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE	105
AB070 -	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	106
AB074 -	MARCHÉS DE TRAVAUX DE LA CONSULTATION AU PARFAIT ACHÈVEMENT.....	107
AB075 -	GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER Le carnet d'entretien des immeubles	108
AB076 -	GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER Le bilan des performances énergétiques	109
AB078 -	PRENDRE EN CHARGE UN IMMEUBLE NEUF.....	110
AB081 -	INVENTAIRE DES DIAGNOSTICS IMMOBILIERS IMPACTANT LA GESTION ET LA RESPONSABILITÉ DU SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ.....	111
AB082 -	ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES	112
AB030 -	LES OBLIGATIONS ET LES RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR ET DU GÉRANT DE BIENS	113
AB083 -	L'EXPULSION.....	114
AB060 -	L'ASSURANCE ET LES SINISTRES APPLIQUÉS AUX MÉTIERS DE L'IMMOBILIER	115

GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE 117

GC0026 -	GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE : Environnement juridique	119
GC0027 -	GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE : Sécurité et prévention des risques professionnels.....	120
GC0028 -	GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE : Propreté et entretien	121
GC0029 -	GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE : Entretien et espaces verts.....	122
GC0030 -	GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE : Copropriété et développement durable.....	123
GC0031 -	GARDIEN D'IMMEUBLE - CONCIERGE : Relationnel communication.....	124

TRANSACTION 125

TR100 -	LES BASES ÉLÉMENTAIRES DES DOCUMENTS CADASTRAUX SERVITUDES DE DROIT PRIVÉ.....	127
TR002 -	DÉTACHEMENTS PARCELLAIRES ET/OU LOTISSEMENTS	128
TR004 -	RÉDIGER EFFICACEMENT TOUT ACTE SOUS SEING PRIVÉ.....	129
TR010 -	PROMESSES DE VENTE.....	130
TR046 -	COMMENT ÉVITER LES PIÈGES D'UNE TRANSACTION IMMOBILIÈRE.....	131
TR047 -	COMMENT ÊTRE CERTAIN DE RÉUSSIR LA RENÉGOCIATION D'UN MANDAT STATUT ET PRIX.....	132
TR066 -	PROSPECTION EFFICACE	133
TR076 -	COMMENT NE PAS SUBIR L'ÉROSION DES CONTACTS	134
TR070 -	FAIRE ACCEPTER LE JUSTE PRIX AU VENDEUR	135
TR098 -	AVEC LES SENIORS, DÉVELOPPEZ VOTRE CHIFFRE D'AFFAIRES GRÂCE À UNE CLIENTÈLE NOUVELLE	136
TR040 -	EXPLOITER DEUX MARCHÉS EN FORTE CROISSANCE : VIAGERS ET NUE-PROPRIÉTÉ.....	137
TR042 -	INITIATION À LA VENTE EN VIAGER	138
TR202 -	QU'EST-CE QUE LE HOME STAGING ?	139
TR204 -	PERFORMANCE DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE PAR LE FENG SHUI	140
TR279 -	EXPERTISE JUDICIAIRE MODE D'EMPLOI.....	141
TR281 -	ACTUALITÉS JURIDIQUES EN TRANSACTION	142

TR222	LA VENTE EN L'ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT (VEFA).....	143
TR229	PARTICULARITÉS DE LA VENTE EN NEUF : CONNAISSANCES DES ACTES DE VENTE EN NEUF BASES DANS LE CADRE DE LA VENTE EN VEFA.....	144
TR005	COMPROMIS ET PROMESSE UNILATÉRALE DE VENTE.....	145
TR014	LA VENTE DE TERRAINS L'UTILISATION DU COMPROMIS FNAIM	146
TR015	VENTE DE VILLA AVEC CONSTRUCTIBILITÉ RÉSIDUELLE.....	147
TR034	SAVOIR VENDRE UN BIEN EN COPROPRIÉTÉ	148
TR035	COMMENT SÉCURISER VOS TRANSACTIONS ET VOS LOCATIONS.....	149
TR038	VENDRE UN BIEN SOUS LE RÉGIME DE LA COPROPRIÉTÉ.....	150
TR044	VIAGER ET NUE-PROPRIÉTÉ : DES PRODUITS IMMOBILIERS ET DE GESTION PATRIMONIALE.....	151
TR012	L'ASSISTANTE COMMERCIALE	152
TR020	DÉVELOPPER DES ARGUMENTS COMMERCIAUX POUR MIEUX CONTRER L'OFFRE LOW COST.....	153
TR021	L'ART DE REPENDRE & DE TRAITER LES OBJECTIONS	154
TR032	DÉFENDRE SES HONORAIRES ET PROTÉGER SA MARGE.....	155
TR058	LOCATIONS +	156
TR054	LA CRÉATION DE CONTACTS DYNAMIQUES	157
TR282	DE LA VENTE DE BIENS IMMOBILIERS À LA VENTE DE SERVICES IMMOBILIERS.....	158
TR063	LE RETOUR DE VISITE GAGNANT	159
TR065	PENSER AUTREMENT SUR UN MARCHÉ EN PLEINE ÉVOLUTION.....	160
TR068	L'APPROCHE CONSEIL POUR CONCLURE PLUS FACILEMENT EN PÉRIODE DE CRISE	161
TR079	L'OPTIMISATION DE LA DÉCOUVERTE ACHETEUR	162
TR093	L'OPTIMISATION DE LA DÉCOUVERTE VENDEUR	163
TR059	LES FONDAMENTAUX DU MANDAT EXCLUSIF PERFORMANT	164
TR060	LA CONSTRUCTION D'UN ARGUMENTAIRE SOLIDE & PERSONNALISÉ DÉDIÉ AU MANDAT EXCLUSIF.....	165
TR061	LE MANDAT EXCLUSIF LE TICKET GAGNANT	166
TR072	SANS EXCLU, PAS DE SALUT.....	167
TR062	COMMENT AVOIR LA MAIN MISE SUR SON QUARTIER ET « EXPLOSER » LE STOCK MANDAT	168
TR067	COMMENT VENDRE LE PRODUIT IMMOBILIER COMME UN OUTIL DE SAUVETAGE DES RETRAITES	169
TR089	LES TECHNIQUES DE CONCLUSION.....	170
TR300	CONVOITER & SÉDUIRE DE NOUVEAUX ACHETEURS	171
TR304	LA QUALITÉ DE SERVICE EN AGENCE IMMOBILIÈRE	172
TR307	LA GESTION OPTIMUM DE SON PLANNING	173
TR285	ACTUALITÉ JURIDIQUE DE LA VENTE IMMOBILIÈRE	174
TR203	COMMENT PROMOUVOIR SA PERFORMANCE PAR LE HOME STAGING.....	175
TR206	L'IMPACT DES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES DANS LA VENTE & LA LOCATION	176
TR231	COMMENT OPTIMISER SES VISITES SUR UN MARCHÉ TENDU	177
TR287	ACTUALITÉ DU MARCHÉ DE LA TRANSACTION.....	178
TR094	MAÎTRISER LES POINTS CLÉS DU COMPROMIS DE VENTE.....	179
TR095	LES DROITS DE PRÉEMPTION DU LOCATAIRE	180
TR110	MAINTENIR ET DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ DANS UN MARCHÉ AVEC MOINS D'ACQUÉREURS.....	181
TR031	LA LOCATION ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ, AUGMENTER LE C.A.	182
TR048	LA PROSPECTION, UN RÉEL ATOUT POUR SAUVER SON ACTIVITÉ / LES 8 ÉTAPES	183
TR311	LA PRATIQUE DE LA VENTE EN VIAGER.....	184
TR312	DES ARGUMENTS CHOCS POUR RASSURER ET CONVAINCRE DES CLIENTS INDÉCIS.....	185
TR313	SAVOIR GÉRER LES ACQUÉREURS, DE LA DÉCOUVERTE À LA CONCLUSION.....	186
TR314	LA SÉLECTION DES BIENS, LA VISITE ET LE RETOUR DE VISITE.....	187
TR315	APPROCHE COMMERCIALE DU VIAGER.....	188
TR316	LES MOTS POUR LE DIRE ! L'ART DE CONVAINCRE SANS BRUSQUER.....	189
TR317	NOS CLIENTS ONT PEUR DE S'ENGAGER, RASSURONS-LES !.....	190
TR318	VENTE EN VIAGER : APPROFONDISSEMENT.....	191
TR321	LA BAGARRE DU PRIX FACE À DES VENDEURS RÉFRACTAIRES.....	192
TR322	RETRAITE FUTURE PROTÉGÉE COMMENT JUSTIFIER L'INVESTISSEMENT LOCATIF	193
TR323	L'APPROCHE « PROFIL FEELING » FACE AUX ACHETEURS	194
TR324	FAIRE ACCEPTER L'OFFRE DE PRIX AU VENDEUR	195
TR325	OPTIMISER LE RÔLE COMMERCIAL DE L'ASSISTANT(E)	196
TR326	LES NOUVELLES APPROCHES EN MARKETING ET PUBLICITÉ POUR DÉVELOPPER VOTRE CLIENTÈLE ET EXPLOITER VOTRE FICHER.....	197
TR327	COMPRENDRE QU'UNE DÉCOUVERTE BIEN FAITE EST UNE VENTE ASSURÉE !.....	198
TR331	COMPARATIF VEFA / VIR.....	199
TR332	RENÉGOCIATION DU MANDAT AU BON PRIX	200
TR333	SAVOIR RÉDIGER UNE ANNONCE IMMOBILIÈRE ET RENDRE SA VITRINE ATTRACTIVE	201
TR334	VENDRE PLUS CONSEILLER LES CLIENTS SUR LES AIDES ANAH ET FISCALES.....	202
TR335	CONSTRUIRE ET « VENDRE » LA SIMULATION D'INVESTISSEMENT LOCATIF	203
TR336	« VENDRE LES RÉSIDENCES DE SERVICE MEUBLÉES »	204

TR337 -	VENDRE L'INVESTISSEMENT LOCATIF DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DUFLOT.....	205
TR338 -	CONFORTER SES VENTES À INVESTISSEUR EN MAÎTRISANT LA FISCALITÉ DE L'IMMOBILIER LOCATIF ANCIEN ET NEUF.....	206
TR340 -	LES 15 ACTIONS INCONTOURNABLES POUR DEVENIR UN CONSEILLER TRANSACTION IDÉAL ET OPTIMISER SON CHIFFRE D'AFFAIRES.....	207

MANAGEMENT DÉVELOPPEMENT ET GESTION..... 209

MDG088 -	LA RELATION CLIENT LES FONDAMENTAUX	211
MDG105 -	PROSPECTEUR - CHASSEUR : UN NOUVEAU PROFIL DANS VOTRE AGENCE	212
MDG073 -	MARKETING RELATIONNEL, CRM, E-CRM.....	213
MDG079 -	MARKETING DEMARCHE ET METHODE DU MARKETING CLIENT.....	214
MDG074 -	LA VISION STRATÉGIQUE EN PHASE DE CRISE ÉCONOMIQUE	215
MDG089 -	MARKETING ET INTERNET	216
MDG091 -	CONSTRUIRE UNE RELATION CLIENT DURABLE	217
MDG154 -	FACEBOOK POUR L'AGENCE IMMOBILIÈRE.....	218
MDG042 -	MANAGER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE COMMERCIALE.....	219
MDG043 -	MANAGER DANS UN CONTEXTE DIFFICILE.....	220
MDG085 -	GESTION EFFICACE COMMENT OPTIMISER L'ORGANISATION ET LA RENTABILITÉ DE SON SERVICE GESTION.....	221
MDG103 -	GÉNÉRATION Y, SAVOIR INTÉGRER ET MANAGER LES JEUNES DANS L'ENTREPRISE	222
MDG064 -	ORGANISER SON AGENCE ET SON EQUIPE COMMERCIALE TRANSACTION	223
MDG039 -	MAÎTRISER LA RUPTURE DE CONTRAT DES SALARIÉS ET NEGOCIATEURS VRP.....	224
MDG045 -	LA GESTION DU PERSONNEL D'AGENCES ET DE CABINETS	225
MDG046 -	LES STATUTS DES NÉGOCIATEURS IMMOBILIERS	226
MDG047 -	ANIMATION DES ENTRETIENS INDIVIDUELS ET FIXATION D'OBJECTIFS	227
MDG098 -	PRÉSERVER AU MIEUX LES INTÉRÊTS FINANCIERS DE L'AGENT IMMOBILIER.....	228
MDG084 -	COMMENT RENTRER DES LOTS DE GESTION DE QUALITÉ.....	229
MDG135 -	LOW COST MA STRATÉGIE COMMERCIALE FACE À CE PHÉNOMÈNE	230
MDG061 -	DÉVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE DE GESTION.....	231
MDG083 -	ORGANISATION ET DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS SYNDIC ET GÉRANCE.....	232
MDG065 -	COMMENT DIAGNOSTIQUER LA COMPTABILITÉ D'UNE COPROPRIÉTÉ	233
MDG071 -	LES PERMIS DE CONSTRUIRE	234
MDG097 -	CONSEIL EN GESTION DU PERSONNEL	235
MDG113 -	ACHETER UN CABINET IMMOBILIER.....	236
MDG114 -	SAVOIR LIRE & INTERPRÉTER SES COMPTES ANNUELS	237
MDG115 -	LE CONTROLE INTERNE.....	238
MDG117 -	ANIMER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE COMMERCIALE	239
MDG118 -	ANIMER EFFICACEMENT SON ÉQUIPE COMMERCIALE	240
MDG160 -	VOTRE SITE INTERNET EST-IL PERFORMANT ?	241
MDG163 -	LES TECHNIQUES MILITAIRES AU SERVICE DE L'ORGANISATION ET DU MANAGEMENT	242
MDG164 -	LE MANAGEMENT ANTI-CRISE	243
MDG166 -	COMMENT MANAGER VOTRE SERVICE LOCATION DEPUIS L'ARRIVÉE DES DISPOSITIONS DUFLOT	244
MDG161 -	POUR GÉRER, PRÉVOIR ET STRUCTURER VOTRE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT	245
MDG162 -	GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS DE TRAVAIL ET LEURS DIFFÉRENTS MODES DE RUPTURE.....	246
MDG167 -	IMPACTS DE LA LOI A.L.U.R SUR LA RENTABILITÉ ET LES ORGANISATIONS.....	247
MDG168 -	SAVOIR INTÉGRER LES RÉSEAUX SOCIAUX ET LE NETWORKING AU SEIN DE SA STRUCTURE COMMERCIALE.....	248
MDG100 -	SAVOIR MANAGER AVEC PROXIMITÉ EN TEMPS DE CRISE.....	249

INTERNATIONAL 251

INT011 -	LA FISCALITÉ IMMOBILIÈRE DES NON-RÉSIDENTS.....	253
INT030 -	LA DÉCOUVERTE DES CLIENTS BRITANNIQUES.....	254
INT040 -	COMMUNICATION EXTERNE	255
INT050 -	LES MONTAGES DÉFISCALISANTS.....	256
INT060 -	LA FISCALITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES INTERNATIONALES	257
INT070 -	DROIT INTERNATIONAL PRIVÉ ET IMMOBILIER	258
INT080 -	TRANSNATIONAL REFERRAL CERTIFICATION	259
INT090 -	LA VENTE IMMOBILIÈRE EN BELGIQUE	260

FISCALITÉ 261

FI006 -	LA SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE	263
FI012 -	LA TVA IMMOBILIÈRE.....	264
FI001 -	ACTUALITÉ FISCALE 2014 ET LA RÉFORME DE LA TVA IMMOBILIÈRE.....	265
FI015 -	ACTUALITÉ FISCALE Les dernières mesures fiscales.....	266
FI017 -	LA FISCALITÉ IMMOBILIÈRE DANS LE NEUF	267

FI027	LES BONS CHOIX DANS LA GESTION PATRIMONIALE DE L'IMMOBILIER	268
FI030	LE RÉGIME JURIDIQUE, COMPTABLE ET FISCAL DE LA SCI	269
FI031	LES NOUVELLES RÈGLES FISCALES EN INVESTISSEMENT LOCATIF ET DISPOSITIF SCELLIER	270
FI040	LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT	271
FI042	AUGMENTER SON CA LES PRODUITS INVESTISSEURS.....	272
FI043	LE CONTRÔLE FISCAL DES TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES	273
FI044	OPTIMISATION FISCALE DES MODES DE DÉTENTION DE L'IMMOBILIER	274
FI005	FISCALITÉ ET DONATIONS SUCCESSIONS.....	275
FI041	LES PLUS VALUES ET LA TVA IMMOBILIÈRE	276
FI032	LE DISPOSITIF DU FLOT LES ARGUMENTS COMMERCIAUX	277
FI045	LE BA BA DE LA FISCALITÉ	278
FI046	ACTUALITÉS FISCALES LES CHANGEMENTS EN 2013/2014	279

LES BAUX COMMERCIAUX ET LE FONDS DE COMMERCE 281

FC050	LES BASES DU BAIL COMMERCIAL	283
FC003	FONDS DE COMMERCE.....	284
FC049	PRATIQUE DE LA VENTE DE FONDS DE COMMERCE	285
FC010	TRANSMISSION DE COMMERCE ET D'ENTREPRISES.....	286
FC011	TRANSMISSION DE COMMERCE ET D'ENTREPRISES.....	287
FC019	LA CESSIION DU DROIT AU BAIL	288
FC054	LA LECTURE DE LA DOCUMENTATION COMPTABLE DE L'ENTREPRISE	289
FC040	URBANISME COMMERCIAL	290
FC002	BAUX COMMERCIAUX Perfectionnement.....	291
FC051	LA PRATIQUE DES BAUX COMMERCIAUX	292
FC004	ACTUALITÉ PRATIQUE DES BAUX COMMERCIAUX.....	293
FC007	LA RÉDACTION DU BAIL COMMERCIAL.....	294
FC008	BAUX COMMERCIAUX : LES OBLIGATIONS DES PARTIES.....	295
FC009	LES BAUX DÉROGATOIRES DITS PRÉCAIRES	296
FC023	BAUX COMMERCIAUX Pratique et astuces	297
FC025	BAUX COMMERCIAUX À travers des études de cas	298
FC013	GÉRER LE BAIL COMMERCIAL PENDANT LA PROCÉDURE COLLECTIVE DU LOCATAIRE.....	299
FC045	L'ÉVOLUTION DU LOYER DANS LES BAUX COMMERCIAUX	300
FC012	BAUX COMMERCIAUX Procédure de recouvrement et de résiliation du bail Cas particulier du locataire en redressement ou liquidation judiciaire.....	301
FC020	GÉRER TOUTES DIFFICULTÉS DE PAIEMENT ET DE FIXATION DU LOYER COMMERCIAL.....	302
FC041	ANALYSE DES DOCUMENTS COMPTABLES DE L'ENTREPRISE.....	303
FC018	PRATIQUE DE LA CESSIION DES PARTS SOCIALES.....	304
FC030	EXPERTISE COMMERCIALE	305
FC032	EXPERTISE DES BIENS IMMOBILIERS À USAGE COMMERCIAL, DES BUREAUX ET DES LOCAUX D'ACTIVITÉ... ..	306
FC043	MAÎTRISER LES POINTS CLÉS DU BAIL COMMERCIAL	307
FC052	GÉRER LA PRATIQUE DU RENOUVELLEMENT DU BAIL COMMERCIAL ET LA FIXATION DU LOYER.....	308
FC053	MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BAUX APPLICABLES À UNE ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE.....	309

IMMOBILIER D'ENTREPRISE 311

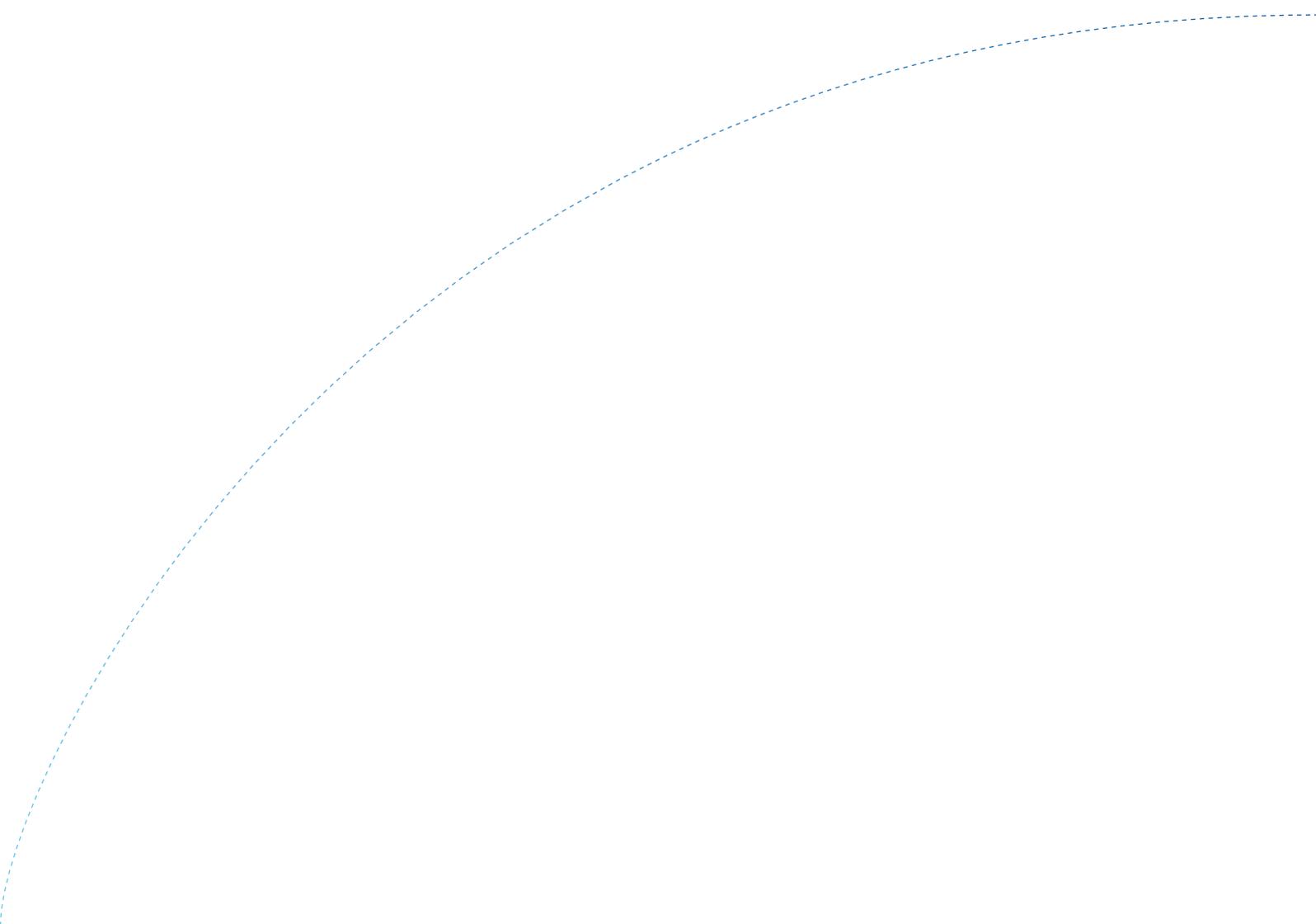
IE001	LA PRATIQUE DE L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE	313
IE005	BAUX COMMERCIAUX ET PROFESSIONNELS	314
IE002	L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE.....	315
IE003	FISCALITÉ EN IMMOBILIER D'ENTREPRISE	316
IE010	L'IMMOBILIER COMMERCIAL ET D'ENTREPRISE	317
IE015	ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)	318
IE020	LA PRATIQUE DU BAIL DÉROGATOIRE ET/OU DE LA CONVENTION D'OCCUPATION PRÉCAIRE	319
IE040	INSTALLATION CLASSÉE POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT Aspects pratiques du droit des ICPE... ..	320
IE041	INSTALLATION CLASSÉE POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT Approche juridique et pratique	321
IE042	INSTALLATION CLASSÉE POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT Gérer une ICPE dans un parc immobilier d'affaires	322
IE025	BAUX COMMERCIAUX Actualité et jurisprudence	323
IE035	LES FONDAMENTAUX DU RÉGIME DE LA ZAC	324
IE036	LA COMMERCIALISATION DE LA ZAC	325

ÉVALUATION 327

EV002	L'ÉVALUATION IMMOBILIÈRE	329
EV005	VALEUR VÉNALE ET LOCATIVE	330
EV020	ÉVALUER DES MURS COMMERCIAUX ET DES MURS À USAGE PROFESSIONNEL PRINCIPES FONDAMENTAUX.....	331
EV021	SAVOIR VENDRE SON EXPERTISE	332

LOCATIONS DE VACANCES	333
LV001 - LOCATIONS SAISONNIÈRES De la théorie à la pratique ou de la pratique à la théorie.....	335
LV003 - PRATIQUE DE LA LOCATION SAISONNIÈRE	336
LV007 - VALORISATION IMMOBILIÈRE POUR LE LOCATIF SAISONNIER ET COURTE DURÉE	337
LV002 - CLASSEMENT DES LOGEMENTS MEUBLÉS DE VACANCES	338
LV005 - VENDRE DES VACANCES	339
LV006 - LOCATIONS SAISONNIÈRES Mieux exploiter vos mandats location saisonnière	340
LV010 - MARQUE QUALITÉ TOURISME	341
LV011 - LA PRATIQUE DES LOCATIONS MEUBLÉES ET SAISONNIÈRES.....	342
GOVENTIS	343
GO001 - GOVENTIS 2 LES BASES INDISPENSABLES.....	345
GO010 - GOVENTIS 2 100 % PRATIQUE ET OPÉRATIONNELLE.....	346
GO020 - GOVENTIS 2 Spécial secrétaires et assistant(e)s	347
GO030 - GOVENTIS 2 «MODULE COMMERCE»	348
GO040 - GOVENTIS 2 Managez vos équipes et mettez en place un emarketing performant	349
FICHER COMMUN.....	351
FCC012 - GROUPEMENT COMMERCIAL	353
FCC002 - DU BON USAGE DU MANDAT EXCLUSIF DANS LE CADRE D'UN FICHER COMMUN DE MANDATS.....	354
FCC001 - LE FICHER COMMUN.....	355
FCC005 - DÉVELOPPER SON CHIFFRE D'AFFAIRES DANS UN FICHER COMMUN	356
FCC010 - FICHER COMMUN Savoir rentrer un mandat exclusif	357
FCC020 - FICHER COMMUN Bénéficier des avantages en manageant la méthode commerciale	358
FCC025 - COMMENT ORGANISER UN FICHER COMMUN ET LE DÉMARRER EFFICACEMENT	359
FCC030 - COMMENT ORGANISER SON TRAVAIL DANS UN FICHER COMMUN DES EXCLUSIVITÉS	360
FCC031 - LE MANDAT EXCLUSIF PARTAGÉ	361
DIAGNOSTIC TECHNIQUE IMMOBILIER	363
DIAG005 - DIAGNOSTIC PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE.....	365
DIAG007 - SE FAMILIARISER AVEC LE GRENELLE DE L'ENVIRONNEMENT	366
DIAG009 - ÉTAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES ERNT	367
DIAG010 - DIAGNOSTIC LOGEMENT DÉCENT (LOI SRU)	368
DIAG020 - MISSION DE SÉCURITÉ PISCINE.....	369
DIAG021 - PISCINES PRIVÉES « CONTRÔLE DES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ »	370
DIAG025 - ÉTAT DE L'INSTALLATION INTÉRIEURE D'ÉLECTRICITÉ	371
DIAG030 - DIAGNOSTIC ACCESSIBILITÉ DES BÂTIMENTS AUX PERSONNES HANDICAPÉES OU A MOBILITÉ RÉDUITE.....	372
DIAG036 - LOI CARREZ ET LOI BOUTIN	373
DIAG040 - PROTECTION DE LA SANTÉ DES DIAGNOSTIQUEURS ET DU PUBLIC.....	374
DIAG041 - MISSION D'UN REPERAGE AMIANTE AVANT TRAVAUX OU DEMOLITION	375
DIAG042 - DIAGNOSTIC DES INSTALLATIONS D'ASSAINISSEMENT INDIVIDUEL ET COLLECTIF	376
DIAG045 - GESTION DU DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE	377
DIAG046 - LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DU DIAGNOSTIQUEUR TECHNIQUE IMMOBILIER	378
DIAG047 - DIAGNOSTIC TECHNIQUE LOI SRU	379
DIAG049 - CERTIFICAT DE DÉCENCE ET DISPOSITIF SCELLIER /DE ROBIEN DANS L'ANCIEN.....	380
DIAG055 - SENSIBILISATION À L'ÉVALUATION DES RISQUES.....	381
DIAG070 - ERP RÉGLEMENTATION ET ACCESSIBILITÉ AUX HANDICAPÉS	382
DIAG035 - REPÉRAGE AMIANTE AVANT VENTE.....	383
DIAG050 - DIAGNOSTIC PLOMB	384
DIAG060 - DIAGNOSTIC ÉTAT DE L'INSTALLATION INTÉRIEURE DE GAZ	385
DIAG065 - PRÉPARATION À L'HABILITATION DU PERSONNEL ÉLECTRICIEN.....	386
DIAG071 - L'ÉTAT DES LIEUX ET LE PRÉ- EDL	387
DÉVELOPPEMENT DURABLE	389
DDU002 - COPROPRIÉTÉ ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	391
DDU001 - LES ENJEUX ET OBJECTIFS DU GRENELLE DE L'ENVIRONNEMENT DANS L'ÉNERGIE DES BÂTIMENTS EXISTANTS.....	392
DDU005 - PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE DANS L'HABITAT	393
DDU010 - LA PORTEE ET LES LIMITES DES DIFFERENTS DPE	394
DDU015 - LA RÉHABILITATION D'UN BÂTIMENT EN COPROPRIÉTÉ.....	395
DDU020 - IMMOBILIER ET DÉVELOPPEMENT DURABLE	396
DDU021 - LE BAIL COMMERCIAL « VERT »	397
DDU026 - RÉUSSIR LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DE SA COPROPRIÉTÉ	398

TOUTES SPÉCIALITÉS





OBJECTIFS

- **Discerner et approfondir** les principes et pratiques essentiels en droit immobilier constitutifs d'une véritable compétence professionnelle.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Débutants et professionnels confirmés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Devoir de conseil et d'information

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Droits de propriété et désignation Foncière
 - Attributs, démembrement, domaine public, domaine privé
- Les servitudes civiles ou privées
 - Légales : enclaves – clôture forcée
 - Distances voisinales : de vues, de jours, de plantations
- Les servitudes conventionnelles
- Mitoyenneté
- Bornages
- Les servitudes publiques

II – DROIT DE L'URBANISME ET DE LA CONSTRUCTION

- La CADA
- Découverte et utilisation des codes
 - De l'urbanisme, de la construction et de l'habitation
- Mise en pratique du droit de l'urbanisme.
- Les plans d'urbanisme
 - Les schémas
 - Le règlement national de l'urbanisme
 - Plan local urbanisme

Les différents renseignements d'urbanisme

- Renseignements sommaires
- Certificats d'urbanisme
- Mise en pratique du droit de la construction
- Le permis de construire et autorisations
- Les lotissements et groupements d'habitations
- La maîtrise foncière
- Opérations d'urbanisme spéciales : ZAD, ZAC
- Les droits de préemption
 - ZIF, département, région, SAFER
- Le rôle croissant des mesures actuelles et probables en matière d'hygiène et sécurité publique sur le patrimoine immobilier
- Règlements sanitaires
- Règlements sécurité, installations classées et édifices menaçant de ruines, dispositions récentes.
- Prospection des Acquéreurs
- L'amiante - Loi termites - Le saturnisme - Le radon

III – CONCLUSION

- Principe de précaution
- Principe de prévention
- Délit d'omission
- Santé / sécurité / salubrité / traçabilité

OBJECTIFS

- **Accueillir** le nouvel adhérent pour qu'il connaisse mieux l'univers FNAIM et puisse utiliser les services à sa disposition.
- **Lui permettre de rencontrer** d'autres nouveaux adhérents.
- **Lui permettre de poser les questions** liées au début de son activité.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Public venant d'adhérer à la FNAIM.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Power point et dossier papier

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

PROGRAMME

I – LA FNAIM

- Organigramme de la FNAIM et services aux adhérents avec notamment :
- Service juridique
- L'assistance en matière d'imprimés
- La formation
- L'assistance commerciale
- L'informatique et l'extranet
- Les honoraires

II – LA CAISSE DE GARANTIE : GALIAN

- Organigramme de la Caisse de Garantie
- Le lien FNAIM/Caisse de Garantie
- Les relations de la caisse avec les sociétaires au travers des auditeurs
- L'extranet de la caisse
- L'assurance Responsabilité Civile Professionnelle (Assureur, Courtier)
- Le respect des obligations nées de la loi HOGUET
- Les registres (étude des différents registres et modèle pour les remplir) : les registres des mandats, répertoire, des dates, les carnets de reçus, les carnets de mise en service des carnets de reçus
- Les états de rapprochement
- Les balances
- Les règles comptables liées au compte séquestre, à la comptabilité cabinet.

INTERVENANTS

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

Charles COYAC

Diplômé de l'Ecole Nationale de Procédure de Paris

25 ans d'expérience dans la transaction immobilière

III – L'OFFRE D'ASSURANCE AU TRAVERS DE GALIAN

IV – LA CHAMBRE SYNDICALE

- Organigramme de la Chambre syndicale
- Le rôle de la chambre

V – ETUDE DE CERTAINS DOCUMENTS AVEC LE RAPPEL DES FONDAMENTAUX

- Les mandats
- Le compromis de vente
- Les baux
- L'affichage obligatoire des honoraires

Questions/Réponses



OBJECTIFS

- **Etudier l'incidence** des dispositions du Grenelle de l'environnement relatives à l'urbanisme et notamment sur les SCOT et PLU
- **Maîtriser** l'organisation et l'exploitation des renseignements nécessaires et suffisants d'un dossier type, dans le cadre de l'obligation de conseil et d'information de l'Agent Immobilier.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Débutants et jeunes confrères de même que 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

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

Prise en compte de l'incidence des dispositions du Grenelle de l'environnement relatives à l'urbanisme et notamment sur les SCOT et PLU

INTRODUCTION

- Le devoir de conseil et d'information de l'Agent Immobilier
- Principe, application

I – OÙ ET QUOI CHERCHER

- Présentation des principaux services
 - Mairie
 - Cadastre
 - Service foncier
 - Conservation des hypothèques
 - Préfecture
 - Services de l'équipement
- Quoi obtenir ?
 - En mairie : renseignement et certificat d'urbanisme, déclaration d'intention d'aliéner
 - Du cadastre : plans et relevés de matrice cadastrale
 - Du service foncier : assiette de calculs des impôts locaux
 - De la conservation des hypothèques : actes et copies d'actes, situation hypothécaire
 - De la préfecture : plan d'occupation des sols
 - Des services de l'équipement : permis de construire
 - Les spécificités régionales

II – COMMENT EXPLOITER

- Analyse et examen des documents de base pour savoir en tirer le maximum
 - Le plan cadastral
 - Le relevé de matrice cadastrale
 - L'application aux calculs des impôts locaux.
 - Organiser les démarches en cas de contestation sur les thèmes ci-dessus
- L'analyse et la portée des autorisations administratives
 - La portée du plan d'occupation des sols : application, zonage, cos, contentieux
 - Le permis de construire et autorisations complémentaires
 - Le permis de lotir - Le certificat de conformité

CONCLUSION

- Le strict respect de la loi du 6 janvier 1978 concernant la protection relative aux informations nominatives
- Le secret professionnel
- Le champ d'application de la responsabilité professionnelle civile et pénale en matière de diffusion d'information



OBJECTIFS

- **Etudier l'incidence** des dispositions du Grenelle de l'environnement relatives à l'urbanisme et notamment sur les SCOT et PLU.
- **Discerner et approfondir** l'organisation et l'exploitation des renseignements nécessaires et suffisants d'un dossier type, dans le cadre de l'obligation de conseil et d'information de l'Agent Immobilier.
- **Résoudre** collectivement des cas pratiques.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Débutants ayant suivi le module 1 ainsi que tous professionnels confirmés.

PROGRAMME

Prise en compte de l'incidence des dispositions du Grenelle de l'environnement relatives à l'urbanisme et notamment sur les SCOT et PLU

I – COMPRENDRE ET LIRE LES PLANS

- Les conventions de représentation
- La représentation des formes
- La disposition et la désignation des vues
- La cotation des vues
- Les échelles des dessins
- Les dessins d'architecture
- Les coupes

II – DES SURFACES POUR INSTRUIRE OU CONSTRUIRE

- Surface hors œuvre brute
- Surface hors œuvre nette
- Surface habitable
- Superficie privative d'un lot de copropriété

III – LES PRINCIPAUX TYPES D'IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

IV – LES NOUVEAUX DOCUMENTS D'URBANISME

V – LE NOUVEAU PERMIS DE CONSTRUIRE

VI – LES INTERVENANTS À L'ACTE DE CONSTRUIRE

- Les architectes - économistes de la construction
- Les ingénieurs : béton-btp
- Les techniciens et organismes agréés : APAVE, SOCOTEC, VERITAS
- Les urbanistes
- Les promoteurs
- Les géomètres experts

VII – CONCLUSION

- Vigilance autour des « 3S » pour l'avenir
 - Santé
 - Salubrité
 - Sécurité



OBJECTIFS

- **Eviter** toute ambiguïté dans l'assistance d'un client lors d'une location et/ou d'une vente. Distinction nécessaire entre le donneur d'ordres et l'intermédiaire immobilier.
- Sort du devoir de conseil : renforcement de l'obligation préalable d'information et de contrôle

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables d'agence et collaborateurs en transaction,
Administrateurs de biens et syndics de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Interprétations des décrets d'application « D.D.T » parus successivement depuis septembre 2006.

Perspectives sur les implications de la loi Grenelle II du 12/07/2010

Sensibilisation sur la complexité de la législation, périodicité à terme d'un véritable contrôle technique immobilier.

Interaction entre audits et garanties des vices cachés et les surfaces des immeubles bâtis.

I – PRÉSENTATION DU C.R.E.P (CONSTAT DU RISQUE D'EXPOSITION AU PLOMB)

- Cas de parties communes
 - C.R.E.P « préventif » avant le 12 août 2008
 - C.R.E.P « curatif » depuis le 12 août 2008
 - Durée de validité
- Cas des parties privatives
 - Champ d'application
 - Illustrations concrètes des conditions d'altération (évocation du DRIPP et des sanctions pouvant en résulter)

II – ETAT DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES : INCIDENCE DES P.P.R

- Cas de biens concernés par un P.P.R
 - Modalités d'application
 - Durée de validité
 - Obligations respectives du mandant, du notaire et de l'agent immobilier
- Cas des sinistres indemnisés au titre d'une catastrophe naturelle depuis 1982
 - Modalités d'application
 - Contraintes du dispositif

III – APPLICATION DU DÉCRET N°2006-1147 DU 14/09/2006 : SORT DU D.P.E ET CONTRÔLE DE L'INSTALLATION INTÉRIEURE DU GAZ

- Cas du D.P.E : Diagnostic de Performance Energétique
 - Modalités d'application
 - Durée de validité
 - Extension du champ d'application par la loi Grenelle II du 12/07/2010
 - Rôle purement informatif
- Analyse de l'installation intérieure de gaz
 - Modalités d'application (à jour de la nouvelle norme 2010)
 - Durée de validité
 - Graduation des risques et interprétations
 - Conditions d'exigibilité

IV – AUTRES AUDITS

- Cas de l'installation intérieure d'électricité
 - Origine : loi ENL du 13/07/2006
 - Conséquences pratiques depuis le 1^{er} janvier 2009 : champ d'application, durée de validité, équipements concernés
- Cas des installations d'assainissement non collectif
 - Origine : projet de loi sur l'eau adopté en 2^{ème} lecture par le Sénat le 11/12/06 puis validé fin décembre 2006
 - Premières réflexions

V - SYNTHÈSE DES DÉBATS



OBJECTIFS

- **Connaître** la composition détaillée des différents postes du bilan et du compte de résultat.
- **Vérifier** la cohérence entre les différents postes.
- **Maîtriser** les principaux outils d'analyse des comptes annuels.
- **Retraiter** l'information comptable pour permettre l'évaluation de l'entreprise.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables de cabinet, collaborateurs et comptables. Experts Immobiliers.

Pré requis

Connaître les principes comptables de base.

Savoir lire le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Philippe BOURDIAUX

*Expert Comptable, Commissaire aux Comptes
Professeur agrégé d'économie et gestion à l'Université de Montpellier II*

Fabien GOFFINET

Expert comptable et commissaire aux comptes

Pierre Alain MILLOT

*Commissaire aux comptes
Expert judiciaire - Expert comptable
Chargé d'enseignement à la Faculté de Droit de Tours*

Patrice DURAND

*Administrateur de biens pendant 15 ans
Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances*

PROGRAMME

I – ANALYSE DÉTAILLÉE DES POSTES DU BILAN

- Actif immobilisé
- Actif circulant
- Capitaux propres
- Dettes

II – ANALYSE DÉTAILLÉE DES POSTES DU COMPTE DE RÉSULTAT

- Résultat d'exploitation : charges et produits
- Résultat financier : charges et produits
- Résultat exceptionnel : charges et produits
- L'imposition des résultats et la participation des salariés

III – CONTRÔLE DE LA COHÉRENCE ENTRE LE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT

- Les liens entre les tableaux
- L'importance pour l'analyste du respect des normes de présentation des tableaux

IV – MISE EN ŒUVRE ET UTILISATION DES OUTILS D'ANALYSE FONDAMENTAUX

- Le bilan fonctionnel
- Le tableau des soldes intermédiaires de gestion
- La capacité d'écoulement
- Les ratios

V – LES PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À EFFECTUER AVANT D'ÉVALUER L'ENTREPRISE

- Les plus et moins values latentes
- Le crédit-bail
- Les actifs fictifs
- Les dettes absentes
- Les réajustements de charges et de produits

VI – LES PRINCIPALES MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Les barèmes
- La valeur mathématique
- La valeur de rendement
- Les méthodes mixtes
- Choix des méthodes
- Incidences fiscales
- Exemples de calcul

OBJECTIFS

- **Connaître** les règles et techniques concernant les ERP.
- **Etre en mesure** de naviguer efficacement dans cette réglementation complexe.
- **Etre capable d'expliquer** l'importance des responsabilités auprès des clients.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables de cabinet et collaborateurs.
Experts immobiliers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - LA RÉGLEMENTATION DES BÂTIMENTS EN FRANCE

- Le vocabulaire et les acronymes :
- Classifications
- Exemples
- Responsabilités civiles et pénales
- Normes, règles et DTU
- Législations applicables

II - NIVEAU 1 À LA TECHNOLOGIE DU BÂTIMENT

- Stabilité au feu - Coupe-feu
- Classement des matériaux
- Détection
- Accessibilité des secours
- Désenfumage
- Cantonnement : EAS (Espace d'Attente Sécurisé)
- Issues de secours
- Ascenseurs
- Électricité
- Lutte contre l'incendie
- Hygiène, réglementation du travail

III - TRANSFORMATION D'UN BÂTIMENT EXISTANT EN ERP ET GESTION D'UN ERP

IV - EXEMPLES (CROQUIS EXPLICATIFS)



OBJECTIFS

- **Maitriser** les règles juridiques et fiscales de la transmission du patrimoine et des stratégies patrimoniales en la matière.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Agents immobiliers et collaborateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support écrit et Power Point.

Cas pratiques

INTERVENANT

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

INTRODUCTION

Présentation du droit patrimonial de la famille
Rappels sur les régimes matrimoniaux

I - LES LIBÉRALITÉS

- Donations, Donations - partages.
- Testaments
- Institutions contractuelles

II - DROIT DES SUCCESSIONS

- La dévolution légale
- La succession testamentaire
- La réserve héréditaire
- Le cas du conjoint survivant

III - LA FISCALITÉ DES DONATIONS ET SUCCESSIONS

VI - CONCLUSION

- Montages patrimoniaux



OBJECTIFS

- **Réunir puis exploiter** selon un parcours pratique et maîtrisé les sites « internet » fondamentaux au traitement moderne des différentes missions confiées au Professionnel Immobilier.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Toutes activités immobilières

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

Il s'agit, à partir de connexions INTERNET effectives TOUT LE LONG de la formation :

D'inventorier les sites officiels indispensables à connaître pour finaliser efficacement les différentes missions confiées à un professionnel immobilier ;

Puis,

Remplir et communiquer » les documents nécessaires selon le type de mission à mener.

INTRODUCTION

Le site des Adhérents de la FNAIM

I – LES SITES À REPÉRER

- Du point de vue JURIDIQUE
- Du point de vue FONCIER
- Du point de vue DOCUMENTAIRE

II – LES SITES À PRATIQUER

- Du point de vue de la COLLECTE
- Du point de vue de la RÉDACTION
- Du point de vue de la COMMUNICATION

CONCLUSION



—
 Concubinage,
 pacte civil de solidarité
 et propriété immobilière

OBJECTIFS

- **Appréhender** les situations juridiques liées aux régimes matrimoniaux afin de renforcer la crédibilité du cabinet.
- **Éviter** les écueils liés à la modification ou à la dissolution des régimes matrimoniaux.
- **Assurer** davantage le devoir de conseil dans le cadre de la loi Porcher.

INTERVENANT

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*

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs et collaborateurs en Gestion.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – LES DIFFÉRENTS RÉGIMES MATRIMONIAUX

- La notion du contrat de mariage
 - Conditions de forme, de fond
 - Dissolution et loi applicable
- Le régime de communauté légale
 - Biens propres et biens communs
 - Gestion de la communauté
- Les autres régimes matrimoniaux

II – LES SITUATIONS HORS MARIAGE

- Pacte civil de solidarité et concubinage
 - Administrations, succession
 - Achats immobiliers
 - Indivision tontine
 - Logement commun

III – LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE

- Consistance du Droit de propriété
- La propriété commune : indivision
- La propriété démembrée : usufruit
- Indivision et copropriété : distinctions

IV – INCIDENCES DES RÉGIMES MATRIMONIAUX ET DES SITUATIONS HORS MARIAGE

- Achat d'un bien
- Vente d'un bien
- Location d'un bien et fin de bail
- Tontine

V – LES MODIFICATIONS PERTURBATRICES

- Divorce et séparation de corps
- Changement de régime
- Décès
- Donation
- Redressement et liquidation judiciaire



OBJECTIFS

- **Acquérir** une bonne connaissance des règles de base applicables en matière de donations successions.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

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 – LES SUCCESSIONS

Les conditions préalables à l'ouverture de la succession

- Ouverture de la succession
- Qualités exigées du successible

Dévolution de la succession

- Droits des parents en l'absence de conjoint successible
- Règle de l'ordre
- Règle du degré
- Règle de la division par branche
- Règle de représentation
- Droits du conjoint sur la succession
- Conditions de successibilité
- Droits successoraux, usufruit et propriété

Dévolution testamentaire et contractuelle

- Le testament
- La donation au dernier vivant
- La limite à la dévolution testamentaire et contractuelle

Transmission et l'administration de la succession

- L'option successorale
- Saisine et absence de saisine
- L'indivision successorale
- Gestion
- Droit au partage et atténuation
- La liquidation de la succession
- Le partage de la succession
- Le partage amiable
- Fiscalité de la succession

II – LES LIBÉRALITÉS

- Règles communes aux libéralités
- Formalisme
- Les effets des donations entre vifs
- Les libéralités dans le cadre familial
- La fiscalité des donations
- Le rapport des donations
- L'obligation au rapport
- Réalisation du rapport
- Action en réduction des libéralités



OBJECTIFS

- **Etre capable** de mettre en perspective le principe du code de l'urbanisme et les métiers de l'immobilier.
- **Maîtriser** les principales règles du droit de l'urbanisme, **comprendre et connaître les évolutions** concernant le quotidien du métier du professionnel de l'immobilier.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Les agents immobiliers et leurs collaborateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, documents techniques, exemples pratiques

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

PROGRAMME

I – LES NOUVEAUX PRINCIPES DU DROIT DE L'URBANISME

- Développement durable
- Préservation des espaces naturels
- Mixité sociale

II – LE RÈGLEMENT NATIONAL DE L'URBANISME (RNU)

- La règle de constructibilité limitée
- Les règles générales d'utilisation des sols
- Les règles de protection
- La loi littorale
- La loi montagne

III – DU SCHÉMA DIRECTEUR AU SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE (SCOT)

- Contenu
- Suivi et révision
- La constructibilité limitée modifiée par la loi du 02/07/03 (version consolidée du 19/05/2011)

IV – DU POS AU PLU

- Contenu
- L'évolution des zones
- Evolution du PLU

V – LES CARTES COMMUNALES

- Contenu – Effets – Evolution
- Nouveau droit de préemption (loi du 02/07/03 consolidée le 19/05/2011)

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*

VI – LA MAÎTRISE FONCIÈRE

- L'expropriation
- Le droit de préemption urbain
- Les emplacements réservés
- Le droit de délaissement

VII – LES CERTIFICATS D'URBANISME

- Les nouveaux certificats A et B
- Le nouveau certificat opérationnel
- La suppression des certificats de division.
Les nouvelles règles d'application du COS résiduel après la loi « Urbanisme et habitat »

VIII – LES PRINCIPAUX OUTILS DE L'AMÉNAGEMENT

- La ZAC
- La ZAD
- Le PAE
- Le lotissement et ses nouvelles règles (2007, 2012...)

IX – FISCALITÉ DE L'URBANISME

- Suppression de la participation pour dépassement de COS
- Suppression du versement pour dépassement de PLD
- Taxe foncière sur les propriétés non bâties
- La PVR
- La TLE
- La participation à l'archéologie préventive

OBJECTIFS

- **Savoir renseigner** un client sur les implications essentielles de la réforme dans le cadre général du droit de l'urbanisme.
- **Apprécier** les nouvelles interactions entre les documents et les autorisations d'urbanisme.
- **Intégrer** les modifications de la loi Grenelle II du 12/07/2010.
- **Appréhender** les conséquences de ces modifications en matière de valorisation immobilière.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, collaborateurs transaction, administration de biens et gestion 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 - LES CERTIFICATS D'URBANISME

- Les nouveaux C.U.
- Modèles et usages

II - LES DÉTACHEMENTS DE PARCELLES

- Les modifications apportées par les dernières réglementations
- Illustrations pratiques

III – LE NOUVEAU CHAMP D'APPLICATION DU LOTISSEMENT

- Cas de lotissement soumis à déclaration préalable
- Illustrations pratiques
- Cas du lotissement soumis à permis d'aménager
- Illustrations pratiques

IV – MODIFICATIONS DES AUTRES TYPES D'AUTORISATIONS D'OCCUPATION DU SOL

- Réaménagement/Regroupement des champs d'application respectifs
 - Cas du permis de démolir
 - Cas de la déclaration préalable
 - Cas du permis de construire
- Modalités d'instruction des autorisations
 - Simplifications des procédures
 - Recevabilité de la demande
 - Nouveaux délais d'instruction
 - Durée de validité (modifiée par le décret du 19/12/2008)
 - Recours éventuels
- Contrôle de l'achèvement des travaux
 - Cas de la D.A.A.C.T
 - Cas De l'attestation de conformité tacite
 - Synthèse des débats



Technique construction
vocabulaire approprié

OBJECTIFS

- **Savoir** les bases élémentaires des éléments de construction.

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et transactionnaires débutants ou non

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

« L'acquéreur prendra le bien dans L'ETAT qu'il se trouvera le jour de... »

I - LE TERRAIN :

SUPPORT DE LA CONSTRUCTION

- Types de sol et pathologies
- L'étude de Sol et Environnement
- Viabilisation – Voirie et Réseaux Divers

II - LES ÉLÉMENTS DE LA CONSTRUCTION

- Le gros œuvre et équipements extérieurs
 - Terrassement
 - Fondations – Ouvrages de soutènement
 - Murs porteurs enterrés et en élévation
 - Façades, Clôtures, Baies et ouvertures
 - Planchers et dallages
 - Charpente
 - Couverture
- Le second œuvre et équipements intérieurs
 - Cloisonnement et isolation (phonique et thermique)
 - Plafonds
 - Menuiserie et vitrerie
 - Escaliers et ascenseurs
 - Plomberie et sanitaire
 - Chauffage
 - Aération et ventilation (climatisation)
 - Installation électrique (dans le bâtiment d'habitation)
 - Peinture et revêtements

CONCLUSION

- De la nature et de l'Etat des éléments de construction
- De la nature et de l'exécution des prestations
- Vices de construction
- Vices apparents et vices cachés



OBJECTIFS

- **Discerner** les désordres de construction les plus courants et principes de rénovation.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et transactionnaires débutants ou non.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les intervenants à l'acte de construire
- Définition et application des garanties de parfait achèvement et de bon fonctionnement
- Principes et gestion des Assurances - Dommages ouvrage - Décennales
- Expertises et experts d'assurances et en construction

I – LES DÉSORDRES LES PLUS COURANTS

- Fondations
- Murs enterrés
- Planchers
- Murs et élévations et revêtements
- Façades et fissures
- Charpentes : pathologies des structures de bois
- Couvertures et étanchéité
- Dysfonctionnements divers : condensation – moisissures

II – DES SOLUTIONS D'ACCOMPAGNEMENT

- Qui fait quoi
- Quelques exemples chiffrés
- Cas pratiques courants avec fiches

III – CONCLUSION

Santé - Salubrité - Sécurité des lieux,
en matière immobilière



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les partenaires techniciens et contrôleurs à l'occasion des contrôles obligatoires en matière de transaction et gestion immobilière.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et transactionnaires débutants ou non

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Devoir de CONSEIL
- Obligation de MOYEN et de RESULTAT
 - Tous les contrôles techniques obligatoires en cours et à venir
 - Les textes et les normes de référence

DÉVELOPPEMENT AUTOUR DU RÔLE DE L'AGENT IMMOBILIER

I – LE CHOIX ET L'ORGANISATION DU CONTRÔLE SELON LA NATURE, EN PARTICULIER

Carrez, Amiante, Plomb, Parasitaire, Bornage...

- L'opportunité du contrôle : le champ d'application de la transaction
- Qui commande ? l'impérieuse nécessité d'un véritable Ordre de Mission
- Le profil du contrôleur :
Formation - Assurances - Certification
- Le mode opératoire du contrôle :
normatif ou pratique professionnelle

II – LA PRISE DE CONNAISSANCE ET L'EXPLOITATION DES RÉSULTATS DES CONTRÔLES SELON LEURS NATURES

- La rédaction formalisée des comptes rendus :
la lecture scrupuleuse des termes
- Le champ d'investigation « INSITU » : l'évocation des parties visibles et accessibles
- Les réserves
- De l'incidence des résultats POSITIFS en particulier sur la présence d'Amiante, de Plomb ou de Termites

III – L'USAGE DES COMPTES RENDUS DANS LES ACTES AUTHENTIQUES

- Les notions des parties privatives et parties communes
- La notion de vice caché
- La vérification de la fidélité des retranscriptions

CONCLUSION

Le professionnel immobilier face à son DEVOIR DE CONTROLE grandissant



OBJECTIFS

- **Savoir manier** de façon opérationnelle la nouvelle hiérarchie des surfaces en vigueur.
- **Respecter** l'obligation préalable d'information du client et de vérification des données fournies dans l'optique de la transaction.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Débutants et jeunes confrères de même que responsables d'agence et collaborateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Rappels des objectifs et des enjeux de la formation
- Sensibilisation sur la multiplicité des définitions actuelles et les motifs concrets d'une réforme simplificatrice
- Etendues de l'obligation de contrôle et d'information de l'intermédiaire immobilier sur la surface des biens (en cas de vente ou de location, au sens de la Loi Hoguet du 02 Janvier 1970, en cas de gestion ou/et d'expertise)
- Incidences fiscales : lien direct entre la surface des locaux évoqués dans le cadre du permis de construire et les taxes d'urbanisme.

I - MAINTIEN PRÉSUMÉ DU « TRONC COMMUN » DES SURFACES

- Cas de la S.H.O.B.
 - Définition
 - Illustrations concrètes
- Cas de la S.H.O.N.
 - Définition
 - Illustrations concrètes

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

II – EVOLUTION ATTENDUE DES « OPTIONS »

- Cas de l'immobilier d'habitation
 - Définitions actuelles
 - Conséquences de la réforme : nouvelles définitions
- Cas de l'immobilier d'entreprise et commercial
 - Définitions actuelles
 - Conséquences de la réforme : nouvelles définitions

III – APPRÉCIATION PRATIQUE DE LA SURFACE D'UN BIEN

- Notion de coefficient de rendement de plan (ou de ratio de commercialisation)
 - Définition
 - Conséquences
- Ventilation par nature des locaux
 - Présentation des ratios admis par catégorie de biens
 - Evolution dans le temps et interprétations

OBJECTIFS

- **Apprendre** les techniques d'analyse approfondie.
- **Réaliser** l'évaluation des entreprises à l'aide de différentes méthodes.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, collaborateurs et comptables. Experts Immobiliers.

Pré-requis :

Connaître la composition détaillée des différents postes du bilan et du compte de résultat

Maîtriser le bilan fonctionnel et les soldes intermédiaires de gestion.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Philippe BOURDIAUX

Expert Comptable, Commissaire aux Comptes

Professeur agrégé d'économie

et gestion à l'Université de Montpellier II

Fabien GOFFINET

Expert comptable et commissaire aux comptes

Pierre Alain MILLOT

Commissaire aux comptes

Expert judiciaire - Expert comptable

Chargé d'enseignement à la Faculté de Droit de Tours

PROGRAMME

I – LES PRINCIPAUX RETRAITEMENTS À EFFECTUER AVANT D'ÉVALUER L'ENTREPRISE

- Les plus ou moins values latentes
- Le crédit bail
- Les actifs fictifs
- Les dettes absentes
- Les réajustements de charges et de produits

II – LES OUTILS D'UNE ANALYSE DE BASE

- Bilan fonctionnel
- Tableau des soldes intermédiaires de gestion
- Capacité d'autofinancement
- Délais d'écoulement
- Ratios

III – LES OUTILS D'UNE ANALYSE EXPERTE

- Le tableau de financement
- Le tableau des flux de trésorerie
- Les scores

IV – LES OUTILS MATHÉMATIQUES DE L'ÉVALUATION

- L'actualisation : principes et utilisation
- Les flux nets de trésorerie actualisés

V – LES MÉTHODES D'ÉVALUATION ET LEUR MISE EN ŒUVRE

- Les méthodes empiriques
- L'actif net comptable corrigé
- Les méthodes basées sur le rendement
- Les méthodes mixtes
- Les méthodes de calcul du goodwill et de sa rente
- Incidences fiscales
- Application autour d'un exemple complet

SAVOIR GÉRER SON TEMPS POUR AUGMENTER SA PRODUCTIVITÉ

OBJECTIFS

- **Apprendre** à identifier les tâches à haut rendement
- **Se débarrasser** des tâches à bas rendement
- **Cerner** et réduire les mangeurs de temps
- **Intégrer** la notion d'urgent et d'important
- **Positionner** dans son agenda personnel les impératifs du planning
- **Apprendre** à maîtriser son temps

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers, Négociateurs, 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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le temps, denrée à la portée de tous mais tellement rare !

- Tour de table des participants
- Attentes des participants dans la salle
- Listage des principales difficultés rencontrées dans la gestion du temps de chacun

I – LA LISTE DE MES TÂCHES

- Quotidiennes, Hebdomadaires, Mensuelles

Travail en groupe :

Les tâches à haut rendement

Les tâches à bas rendement

Les tâches importantes

Les tâches urgentes

Synthèse du travail des groupes

II – L'OPTIMISATION DE MON AGENDA

- Dégager du temps pour mes passions.
- Déterminer mes objectifs en détails.
- Accomplir mes missions en les positionnant par priorité.
- Construire mon rythme de travail en fonction de mes objectifs.
- Gérer les écarts et les changements imprévus.
- Maîtriser mon planning en maîtrisant mes clients.

III – RÉALISATION DE L'AGENDA DE CHAQUE PARTICIPANT PAR LUI-MÊME

- En ayant déterminé son objectif et en connaissant ses ratios d'activité, chaque participant peut organiser son agenda personnel.
- Il ne peut exister d'agenda idéal, il n'existe que des agendas adaptés à son rythme de vie.

CONCLUSION

Nous sommes tous égaux devant le temps, mais nous sommes tous responsables de ce que nous faisons et de la valeur que nous lui donnons.

OBJECTIFS

- **Comprendre et analyser** les situations délicates ou conflictuelles.
- **Gérer** les conflits relationnels.

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Toutes personnes en relation avec la clientèle.

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 – QU’EST-CE QU’UN CLIENT DIFFICILE

- Différencier les types de personnes
- Différencier les types de conflits
- Recueil des expériences et du vécu des participants

II – QU’EST CE QUE LA COMMUNICATION

- Définition de la communication (émetteur – Récepteur – Canal de transmission)
- Ecoute active – le non verbal
- Synchronisation
- Acceptation de l’autre

III – SE CONNAÎTRE SOI-MÊME

Il est important dans tout phénomène de communication de comprendre son mode de fonctionnement personnel avant d'affronter les autres

- Test de gestion des conflits
- Interprétation du test
- Compréhension de ce que représentent « les valeurs » fondamentales de l’être humain
- Réflexion sur nos propres valeurs

IV – COMMENT SE COMPORTER FACE À UN INTERLOCUTEUR DIFFICILE

- Prendre en compte sa propre personnalité
- Comprendre la problématique de l’interlocuteur
Recherche de l’origine du conflit
- Techniques de communication
- Exemples de phrase à utiliser
- Exemples d’attitudes à adopter

V – SORTIR DU CONFLIT

- Créer un climat différent
- Proposer des solutions
- Formaliser un accord si nécessaire
- Anticiper pour éviter des situations de conflits

VI – JEUX DE RÔLES

- Jouer des scènes fictives de conflits courants

SORTIR D'UN CONFLIT : AU-DELÀ DE LA COMMUNICATION, SACHEZ NÉGOCIER

OBJECTIFS

- **La gestion d'un conflit nécessite l'appréhension de plusieurs dimensions :**
- **L'émotion** des deux parties
- **La gestion** de soi
- **Les techniques** de communication
- **Savoir négocier** pour trouver des solutions équitables

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Salariés, employeurs et managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : plan de cours, exercices et documents Powerpoint

INTERVENANT

Jérôme LAVAINE

Conseil en gestion du personnel, recrutement, coaching, médiateur, programmation neuro linguistique

PROGRAMME

I - LES COMPOSANTES D'UN CONFLIT

- Présentation d'un conflit parmi d'autres
- Les trois éléments fondamentaux permettant de gérer les conflits
 - Le pouvoir
 - Le droit
 - Les intérêts
- Mis en œuvre de ces trois éléments afin de gérer un conflit
- Gérer le conflit en usant de son pouvoir : capacité d'une personne à obliger une autre à faire quelque chose qu'elle ne ferait pas autrement.
- Gérer le conflit en droit : Faits – préjudice – lien de causalité. Recours à un avocat et un juge. Problème d'exécution de la décision. Impact sur les relations
- S'intéresser aux intérêts en jeux.
- Avantage et inconvénient de chaque processus.

II - C'EST QUOI UNE POSITION, UN INTÉRÊT ?

- Analyse des intérêts d'une personne à travers un outil de management sur la motivation et deux outils de PNL (les niveaux logiques de Robert Dilts, la fonction positive du comportement qui dérange).
- Les conflits naissent dans les positions et les jugements de valeur liés à la perception d'un comportement ou de propos.
- La résolution des conflits apparaît souvent dans l'identification des intérêts, des valeurs et des critères de chacune des parties. Nous sortons alors des jugements pour passer dans la compréhension et trouvons alors des liens afin de gérer le différent.

Exemple de positions et intérêts sous jacents.

III - LES TECHNIQUES DE NÉGOCIATION AU REGARD DES SPÉCIFICITÉS DES MÉTIERS DE L'IMMOBILIER

- Rappel rapide sur les différents aspects de communication en jeux
 - Sortir du jeu qui a tort, qui a raison.
 - Savoir écouter.
 - Accuser réception.
 - Ne pas rentrer dans la justification...
- Les différentes phases de la négociation Harvard
 - Information : Phase du quoi.
 - Position : Ce que veux l'autre / Ce que je veux.
 - Intérêt : Qu'est ce que veut satisfaire l'autre de plus important ? / Qu'en est-il pour moi ?
 - Comment gérer un blocage ou une émotion à ce stade ?
 - Formulation des problèmes communs à résoudre à partir des intérêts réciproques.
 - Génération d'options.
 - Evaluation des options, résolution et formulation des objectifs.
- Mise en œuvre au sein de nombreux exemples et exercices
A ce stade, le formateur propose de traiter des cas concrets de conflits que les stagiaires peuvent connaître dans leur quotidien professionnel.



OBJECTIFS

- **Impact de la loi SRU et de la loi urbanisme et habitat (02/07/03)** sur l'évaluation d'un terrain à bâtir.

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Experts et transactionnaires.

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)

PROGRAMME

**I - L'INFLUENCE DES SCOT, PLU
ET CARTES COMMUNALES**

**II - LES MODIFICATIONS CONCERNANT
LES LOTISSEMENTS
ET LES TERRAINS À BÂTIR
HORS LOTISSEMENTS**

**III - L'AGGRAVATION DU DROIT
DE PRÉEMPTION URBAIN (DPU)**

**IV - LES RÈGLES DE CONSTRUCTIBILITÉ
LIMITÉE ET LES MODIFICATIONS
DE LA LOI DU 2 JUILLET 2003**

**V - LA SUPPRESSION DU CERTIFICAT
D'URBANISME DE L'ARTICLE L 111-5
DU CODE DE L'URBANISME
ET SON INCIDENCE SUR LE PRINCIPE
DU COS RÉSIDUEL.
LES NOUVELLES RÈGLES
DE LA LOI URBANISME ET HABITAT**

**VI - LES MODIFICATIONS APPORTÉES AUX
CERTIFICATS DE L'ARTICLE L 410-1 (A ET B) :
PLUS DE GARANTIES OU PLUS DE RISQUES
POUR LE PROPRIÉTAIRE ?**

**VII - LES MODIFICATIONS CONCERNANT
LES ZONES À PROTÉGER :
SECTEURS SAUVEGARDEÉS,
MONUMENTS HISTORIQUES,
MONTAGNE, LITTORAL**

**VIII - LES INCIDENCES DE LA NOUVELLE
FISCALITÉ DE L'URBANISME : TLE, PVNR**



OBJECTIFS

- **Pouvoir** établir un diagnostic et **préconiser** la solution la plus adaptée à la profession.

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Agents Immobiliers et Experts.

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 - LES REMONTÉES CAPILLAIRES

- Remontées ascensionnelles
- Infiltrations latérales

II - LES ORIGINES DES REMONTÉES

III - LES MANIFESTATIONS

IV - LES REMÈDES

V - L'HUMIDITÉ DE CONDENSATION

- Définition de la condensation

VI - LES CAUSES DE LA CONDENSATION

- Production de vapeur
- Confinement

VII - LES MANIFESTATIONS

VIII - LES REMÈDES

IX - L'HUMIDITÉ ACCIDENTELLE

- Définition de l'humidité accidentelle

X - LES CAUSES

- Réceptacles de pluies
- Canalisations
- Evacuation des eaux

XI - LES MANIFESTATIONS

XII - LES REMÈDES

XIII - LES DOMMAGES DUS À L'HUMIDITÉ

XIV - LES TRAITEMENTS

- Les différentes techniques (mécaniques, chimiques...)

XV - LES CONTRÔLES

- Le matériel de mesure d'humidité avant et après traitement



OBJECTIFS

- **Rappels** des grands principes d'établissement d'un rapport d'expertise.
- **Pouvoir** répondre efficacement aux questions spécifiques de nos clients en ce qui concerne les évaluations de droits de propriété démembrée, ainsi que les évaluations dans le cadre de partages familiaux.

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Experts immobiliers, stagiaires de la chambre des Experts, professionnels confirmés, dirigeants et négociateurs.

Pré requis : Notions de base aux techniques de l'expertise.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Jean Yves BRUNEAU

Expert immobilier membre de la Chambre des Experts

Immobiliers de France FNAIM

Expert près de la Cour d'Appel de Reims

PROGRAMME

I - RAPPEL DES PRINCIPES DE L'EXPERTISE IMMOBILIÈRE

- Charte de l'expertise
- Contenu d'un rapport d'expertise

II – DÉMEMBREMENTS DU DROIT DE PROPRIÉTÉ

- Usufruit
- Le droit d'usage et d'habitation
- Le droit de superficie
- L'emphytéose
- Evaluation de l'usufruit et de la nue propriété
- Valeurs fiscales
- Valeurs économiques

III – BAIL À CONSTRUCTION

- Définitions
- Fiscalité
- Valeurs des droits en cours de bail

IV – CRÉDIT BAIL

- Réglementation
- Fiscalité
- Valeur de rachat du contrat

V – LA VENTE EN VIAGER

- Définitions
- Conditions de validité du contrat
- Le prix de vente
- La rente viagère
- Le calcul de la rente
- Incidences fiscales
- Exemples de tables

VI – NOTIONS DE DROIT DE LA FAMILLE

- Régimes matrimoniaux
 - Liquidations de communauté
 - Exemples et exercices pratiques
- Successions
 - Exemples et exercices pratiques

VII - RAPPORT D'EXPERTISE

-Rédaction en commun d'un rapport d'expertise

A la suite de la formation, les stagiaires peuvent rédiger un rapport d'expertise, sur un bien qu'ils connaissent, qui sera adressé au formateur pour correction.



OBJECTIFS

- **Connaître** les éléments de base concernant un Plan de Prévention des Risques.
- **Etre capable d'expliquer et de renseigner** les obligations d'information.
- **Savoir** où se procurer les informations.

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Responsables d'agence et collaborateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – RAPPEL DE NOTIONS JURIDIQUES SOMMAIRES

- La hiérarchie des normes juridiques
- Approche de l'urbanisme
- Les principales règles de l'urbanisme de portée nationale
 - Le règlement national d'urbanisme (RNU)
 - Les plans locaux d'urbanisme (PLU)
 - Les cartes communales
 - Les limitations à ces dispositions d'aménagement local

INTERVENANT

Pascal JOCALLAZ

Formateur spécialisé en urbanisme

Agent Immobilier spécialisé dans la vente de terrains

Membre de la Chambre des Experts Immobiliers FNAIM

II – LE PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES (P.P.R)

- Qu'est-ce qu'un plan de prévention de risques naturels prévisibles ou technologiques
- Quels sont les biens immobiliers concernés par cette double obligation d'information
- Quels contrats sont concernés par cette double obligation d'information
- Quelles sont les sanctions en cas de non respect de ces obligations d'information
- Comment nous, professionnels de l'immobilier, renseignerons l'acquéreur ou le locataire

XX112 LES BONS RÉFLEXES POUR DÉJOUER LES RISQUES DE CONFLITS EN ASSURANCES

« Habitation - Construction »

OBJECTIFS

- **Acquérir et appliquer** une conduite réactive optimisée dans la Prévention et la Gestion des Dossiers Sinistres Assurances « Habitation et Construction ».
- **Assurer** en permanence une veille juridique disponible.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables et collaborateurs en administration de biens, syndicats de copropriété, vente de neuf

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

PROGRAMME

INTRODUCTION

QCM sur la pratique au quotidien des situations en matière d'Assurances
Les principes de bases en matière d'Assurances « Habitation Construction »

I – LES VÉRIFICATIONS NÉCESSAIRES ET PRÉVENTIVES HORS SINISTRE

- Les intervenants au Contrat d'Assurances :
- Les parties au Contrat et leurs obligations en assurances « habitation – construction ».
- Vérification et Vigilance de la part du professionnel immobilier pour :
Favoriser les rapports privilégiés avec l'Agent d'Assurances.
- Assurer Le suivi périodique des occupants locatifs.
- La nature des garanties dans les contrats d'Assurances
- Le récapitulatif commenté des contrats d'assurances de biens immobiliers : Multirisque Habitation, multirisque Copropriété, dommages ouvrage, décennale
- L'évolution ponctuelle des Contrats d'Assurances Habitation : construction, analyser la cohérence du contrat dans le rapport Nature du Bien et Statut du contractant, le champ d'application de la Convention C.I.D.R.E, autres spécificités

II – LE MONTAGE ET LE SUIVI DES DOSSIERS APRÈS SINISTRE

- La boîte à outils de professionnel immobilier accompagnant les techniciens
- La déclaration de sinistre : Formes et Formalités
- Les différents types d'Expertise : Les collèges d'experts, l'expertise Judiciaire, le rôle du mandataire dans ces différentes situations, les mesures conservatoires sécuritaires.
- L'indemnisation : L'analyse des propositions
- Le suivi et la clôture du Dossier

CONCLUSION

Quelques exemples de cas pratiques à traiter

OBJECTIFS

- **Apporter** des solutions pratiques comportementales aux divers agissements agressifs empreints de mauvaise foi de la clientèle courante des cabinets immobiliers.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'Agence et Collaborateurs d'Agence Immobilière

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Présentation de la situation actuelle autour de la notion d'incivilités 1
- Tour de table des participants avec évocation de leur quotidien professionnel sur ce thème dans leurs fonctions.

I - LE CONTEXTE PROFESSIONNEL SUSCEPTIBLE DE CRÉER LES CONDITIONS D'UN POTENTIEL DE « SITUATIONS TENDUES »

Conditions Factuelles

- Lors d'un contact impromptu au siège
- Lors d'un contact impromptu hors du siège
- A la suite d'un rendez vous programmé au siège
- Lors d'un appel téléphonique
- A la suite d'un courrier ou courriel

Conditions Relationnelles et humaines

- Bailleur, Locataire, Copropriétaire, Client Homme, Client femme, Professionnel Homme, Professionnel Femme, le masque de l'anonymat : on m'a dit...

Conditions événementielles

- L'organisation « en question » du Cabinet professionnel : Accueil, réception Standard téléphonique, accès au responsable...
- Les mises en cause de la clientèle : Je vous paye pour ça...J'ai vu à la télé...Mon notaire m'a dit...

Conditions conceptuelles et signes précurseurs

- Indices non verbaux
- Indices verbaux ou écrits avec amplification du « ton » fractionnés par niveaux

II - LES SOLUTIONS PROFESSIONNELLES DE « BONNE ATTITUDE » POUR PRÉVENIR OU RÉGLER LE POTENTIEL DE « SITUATIONS TENDUES »

Climat des échanges avec le professionnel Seul ou à Plusieurs

- Le ton employé.
- La tranquillité affichée.
- Les silences utilisés.
- L'attention portée en permanence à l'interlocuteur.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

Ambiance comportementale

- 4 qualités comportementales, règle des 4 C: les mettre en œuvre dans le même temps.

- Calme
- Courtois
- Constant
- Consistant

La solution passe par une bonne connaissance de soi, du problème et du respect réciproque

- Mieux se connaître, utiliser un mode de réaction adapté
- Éviter d'avoir à traiter plusieurs interlocuteurs en même temps
- Faire asseoir l'interlocuteur
- Les gestes qui fâchent
- Offrir l'apparence la plus calme possible
- Également soigner le non verbal
- Ne pas interrompre sans cesse son interlocuteur
- Formuler clairement – Argumenter sans arrogance

La solution passe par une bonne compréhension de la « singularité » des raisons de la tension en agissant :

- Rapidement
- Convivialement
- En connaissance du dossier « personnellement »
- En traitant le dossier avec arguments, preuves et justificatifs
- Par le rappel de compétence directe ou collégiale au sein du Cabinet
- Par le Style ou le discours rassurant et argumenté
- « Force de proposition fait loi »
- Par une Écoute attentive et appréciation du regard dans le cadre d'entretien physique
- Par la nécessité d'une conclusion : clôture et non rupture ou perspective de bonne évolution.

JEUX DE RÔLE : Exemples d'agressions téléphoniques, par courrier, au bureau.

CONCLUSION

Commentaire et Analyse des Jeux de rôle développés en formation.

OBJECTIFS

- **Manifester** une attitude adéquate pour guider l'entretien
- **Améliorer** l'accueil, donc l'image de RSI
- **Créer** une sensation de confort dans le métier
- **Maîtriser** les différentes phases de l'accueil en face à face et téléphonique de manière professionnelle
- **Construire** des plans d'appels et répondre aux objections
- **Gérer** les appels difficiles

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Toutes les personnes qui sont en première ligne avec les clients, au téléphone ou en visuel

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Exercices pratiques, mise en situation d'accueil, Mini-sketches

Cas traités en groupe : bâtir en commun des phrases types pour affronter les différentes situations d'accueil au téléphone et en face à face. Les situations sont premièrement abordées en groupe sous l'angle interactif.

Un guide line pratique est remis aux stagiaires

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

PROGRAMME

L'ACCUEIL : LES DIFFÉRENTS STYLES

- Autodiagnostic de son style d'accueil

L'ACCUEIL : LES PRINCIPALES COMPOSANTES

- Etude des contraintes pouvant nuire à la qualité de l'accueil

L'ACCUEIL : LES PREMIÈRES SECONDES

- Le sourire La présentation La disponibilité
- La personnalisation de l'accueil L'initiative de l'accueil

L'ACCUEIL : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Les techniques de base de la communication
- Le langage et l'accueil

L'ACCUEIL : DES TÂCHES MULTIPLES

- Informer - Rassurer et sécuriser – orienter
- Rendre un service efficace Faire patienter Filtrer
- Maîtriser Les axes de l'accueil en face à face

MAÎTRISER LA COMMUNICATION TÉLÉPHONIQUE

Le langage verbal - Débit – Rythme - Intonation - Volume
Le langage positif, les expressions et vocabulaire positifs
Les techniques de base de la communication : écoute active et questionnement

- Acquérir les bons réflexes :

- Voix souriante et sympathique, débit, rythme, tonalité, élocution...
- Ecouter activement, noter et poser les bonnes questions,
- Les expressions et les mots positifs

- Gérer les appels difficiles :

- Percevoir l'état d'esprit de son interlocuteur
- Le conflit embryonnaire ou fortement engagé
- Comprendre « les inquiets, les timides, les confus, les bavards, les mécontents,
- Comprendre les situations : « réclamations et litiges, demandes incongrues
- Manier le questionnement pour faire parler et mettre en confiance - Ecouter pour comprendre la vraie demande
- Gagner la sympathie de l'interlocuteur, le valoriser
- Communiquer à son interlocuteur le sentiment qu'il est compris
- Calmer une personne en colère - Déjouer les manœuvres d'intimidation
- Répondre aux objections
- Mieux gérer les situations où le client ou l'utilisateur ne peut être satisfait.

- Utiliser les 15 techniques de la gestion des tensions au téléphone

OBJECTIFS

- **Être chaleureux** sans être vulnérable
- **Avoir** un autre regard et d’autres attitudes
- **Mieux** gérer les situations difficiles
- Objectifs spécifiques :
 - Différencier clairement :
 - La Communication de la relation
 - Le fait d’Être distinct de celui d’être distant (individualisation)
 - Développer :
 - L’affirmation de soi dans le respect et la considération d’autrui
 - Les capacités d’attention, de non verbal et de verbalisation
 - Être capable de Gérer les situations délicates
 - Faire la différence des points de vue

PROGRAMME

I - RELATION ET COMMUNICATION

- De l’information (gestion des «objets» message) à la communication (ouverture d’esprit)
- La différence entre être relationnel (être relié) et être communicant (être ouvert)
- Le Verbal et le non verbal
- Les types de rupture (par fascination ou par répulsion) et l’attachement
- La Différence entre l’affectivité et la chaleur Humaine
- La Notion de responsabilité 100% de chaque côté.
- La communication et la manipulation.

II - GÉRER LES DIFFÉRENCES

- Causes et conséquences des différences de points de vue
- Mécanisme des perceptions
- Individualisation (affirmation de soi) et fusion

III - SE METTRE À LA PLACE DE L’AUTRE

- Le piège dans la communication : se mettre à la place de l’autre
- Permettre à l’autre d’exprimer ce qu’il pense ou ressent à la place où il est.
- Les pièges du narcissisme relationnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tout le personnel des agences qui a besoin de gérer son stress, Transaction, Gestion, Syndic et location

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques :

Une partie théorique : exposé, illustrations, interactivité

Une partie action : expérimentation des situations

INTERVENANT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

IV - CHEMIN DE L’INFORMATION ET DISTORSION

- Les sources de déformation de l’information entre deux individus.
- Emission / Réception / Décodage
- Le moyen de recentrer les écarts
- La différence entre l’intérêt et l’attention.

V - L’ÉTAT COMMUNICANT ET SES CONSÉQUENCES

- L’état communicant
- Donner et recevoir de l’attention
- Faire la différence entre Donner/Recevoir et Imposer/Prendre
- Être présent et ses conséquences
- Poser une vraie question (c’est à dire sans condition de réponse)
- Accéder à la raison si on doit gérer une situation délicate,
- Utiliser les cinq points de validation

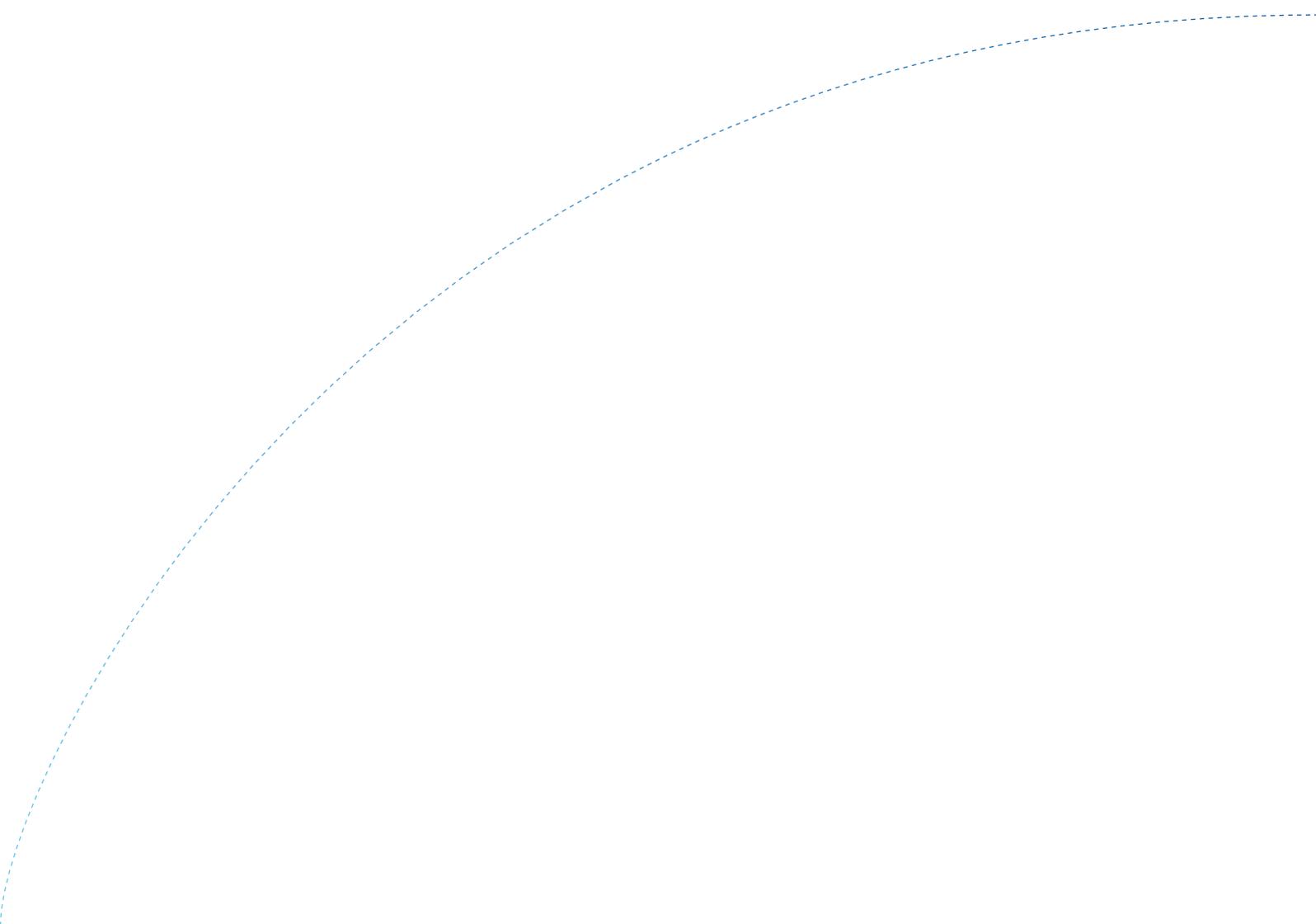
VI - LES CAS DE NON-RÉPONSE

- Raisons pour lesquelles un interlocuteur ne répond pas et les façons d’y remédier

VIII - LA COMMUNICATION AVEC SOI-MÊME

- Les véritables sources d’affirmation de soi
- Comment le stress souligne ce qui est important en soi
- Comment il permet de réconcilier les zones de rupture avec soi-même
- La localisation de ce qui est important
- La réhabilitation

ADMINISTRATION DE BIENS





OBJECTIFS

• **Passer en revue** les nouveautés intervenues dans le droit de la copropriété, tant du fait de l'évolution des textes législatifs ou réglementaires que du fait de l'évolution de la jurisprudence.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, assistants de copropriété, comptables de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, questionnaire en 80 questions

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*

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*

PROGRAMME

I - NOUVEAUTÉS CONCERNANT LES FONDEMENTS JURIDIQUES DE LA COPROPRIÉTÉ

- Les lots de copropriété

Parties communes à jouissance exclusive et partie privative d'un lot, la déchéance de l'exercice d'un droit accessoire des parties communes, emplacement de parking extérieur et lot de copropriété, lots sans titulaire, le nouveau droit de préemption portant sur les lots à usage exclusif de stationnement

- L'état descriptif de division

- Le règlement de copropriété

La notion de destination de l'immeuble, la clause d'aggravation des charges, Les clauses interdisant les animaux domestiques, la clause de solidarité entre copropriétaires indivisaires, les clauses réputées non écrites, prescription de l'action en vue de faire réputer par le juge une clause non écrite, l'adaptation du règlement de copropriété, l'adaptation de la répartition des charges d'ascenseur, répartition des charges : action en nullité et action en révision.

- Les charges de copropriété

Lots transitoires et charges de copropriété.

Dépenses concernant des parties privatives et assimilées à des charges de copropriété, la spécialisation des charges et la spécialisation des parties communes

- La répartition des charges de l'article 10.1

La répartition des honoraires d'état daté, la répartition des honoraires de couvrement de charges, la répartition des frais de relance, la répartition des frais d'une procédure perdue contre un copropriétaire.

- Le syndicat des copropriétaires

La domiciliation des copropriétaires, le numéro de télécopie, date de l'opposabilité au syndicat du transfert de propriété d'un lot, les nouvelles modalités pour notifier, la fin du syndicat des copropriétaires, l'extension de l'objet du syndicat par la loi, l'extension de l'objet du syndicat par la jurisprudence

- Actions judiciaires hors recouvrement des charges

(Action judiciaire d'un copropriétaire et intérêt à agir, action oblique du syndicat contre un locataire), prescription des actions contre les copropriétaires ayant effectués des travaux en parties communes sans autorisation de l'AG, prescription des actions en nullité de l'AG et Intérêt à agir

- Actions en recouvrement des charges

La naissance des charges de copropriété, contestation du compte individuel et approbation des comptes, la preuve du paiement, opposition et mise en œuvre du privilège immobilier spécial, opposition et charges des lots non vendus, le montant des impayés atteint 25% provisions exigibles

II - NOUVEAUTÉS CONCERNANT LES ORGANES DU SYNDICAT DE COPROPRIÉTÉ

- L'assemblée générale

L'ordre du jour, les délégations de vote
La convocation, le déroulement et le PV, les majorités

- Le syndic

Divers
La responsabilité du syndic
La rémunération du syndic
Le conseil syndical

OBJECTIFS

- **Faire le point** sur l'ensemble des modifications que le législateur a apporté au Droit de la copropriété à l'occasion des réformes engagées depuis la Loi SRU jusqu'à aujourd'hui.
- **Maîtriser** les impacts sur le métier de syndic et savoir comment mettre en œuvre chacune de ces réformes.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, assistants de copropriété, 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

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Huit ans de réforme : 2000 à 2008

I – MISE EN COPROPRIÉTÉ ET RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

- La transparence des calculs établissant les quotes-parts de copropriété
- L'adaptation des règlements de copropriété
- Les immeubles à soumettre au statut de la copropriété
- L'extension de l'objet du syndicat : les résidences services

II – LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ

- La distinction entre « charges » et « avances »
- Le budget prévisionnel annuel
- Les dépenses décidées hors budget
- Les fonds que le syndic peut appeler, les avis d'exigibilité
- Le placement des fonds du syndicat et l'affectation des produits financiers
- La procédure accélérée de recouvrement des provisions sur budget voté
- Les charges réparties conformément à l'article 10.1 de la loi du 10/07/65
- Une comptabilité spécifique pour les copropriétés

III – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Le nouveau délai de convocation et les nouvelles modalités de notification
- L'établissement de l'ordre du jour
- Les nouvelles questions devant être apportées à l'ordre du jour
- Les nouvelles notifications de l'article 11
- La nouvelle majorité simple de l'article 24
- La seconde lecture de l'article 25
- L'assouplissement des conditions de majorité

- La fermeture de l'immeuble
- Les questions diverses
- L'affichage des décisions de l'AG concernant les travaux
- Le « procès verbal des décisions » et la feuille de présence

IV – LE CONSEIL SYNDICAL

- L'organisation et le fonctionnement du conseil syndical
- Les nouveaux droits et devoirs du conseil syndical
- Les conseillers du conseil syndical

V – LE SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ

- Le compte bancaire ou postal « séparé »
- Le contrat du syndic
- Les contrats conclus entre le syndicat et les entreprises participant au capital du syndicat, personne morale
- Tenue et transmission des archives
- L'élection du syndic, en présence de plusieurs candidats dont le syndic sortant
- Récapitulatif des nouvelles missions et contraintes du syndic justifiant l'augmentation des honoraires de gestion courante

VI – LA GESTION TECHNIQUE DES COPROPRIÉTÉS

- Le carnet d'entretien
- La mise en concurrence des entreprises

VII – LES MUTATIONS

- La répartition des charges entre vendeur et acheteur
- La présentation de l'état daté ou questionnaire du notaire
- La communication du carnet d'entretien et du diagnostic technique
- L'avis de mutation et les délais de sa notification par le notaire
- L'imputation des honoraires particuliers d'état daté au vendeur

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les règles juridiques du droit de la copropriété actualisé
- **Ne pas voir sa responsabilité engagée** suite à une erreur technique
- **Etre informé** des nouvelles dispositions légales

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs de service syndic,
Gestionnaires d'immeubles, Syndics de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Rappel des législations qui ont vu le jour en 2009
La loi de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion (loi Boutin) du 25 mars 2009
La loi de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures du 12 mai 2009
- Philosophie de ces différentes législations

I - LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX COPROPRIÉTÉS EN DIFFICULTÉ

- Le mandataire ad hoc
- La modification de l'article 29-1

II - LES MODIFICATIONS APPORTÉES À LA LOI DU 10 JUILLET 1965

- Les modifications apportées à l'organisation de la copropriété
L'article 8-1, les lots de stationnement
L'article 9, les travaux de sécurité
- Les modifications apportées à l'administration de la copropriété
L'article 10-1, la dispense des frais de justice
Le nouvel article 18-1 sur les honoraires du syndic
L'article 18-2 le syndic sortant et les archives du syndicat des copropriétaires
L'article 21, le Conseil syndical
L'article 22, le mandat de gérance
L'article 26 f, la suppression du poste de gardien et la vente de la loge
- Les modifications apportées à l'exercice du droit de surélévation (article 35)
- La pérennisation de l'adaptation des règlements de copropriété (article 49)

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)

III - LES MODIFICATIONS INSCRITES DANS LE CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION

- La mise en conformité des ascenseurs
- L'expropriation des copropriétés en état de carence
- Le ravalement des immeubles

IV - SYNTHÈSE ET FOISONNEMENT

—

Le mandat du syndic,
ses missions
et ses rémunérations

OBJECTIFS

- **Faire** le point sur la double nature du mandat du syndic, dont les termes sont en partie négociables, en partie imposés par le législateur.
- **Etudier** la liste exhaustive de toutes les missions légales du syndic, en distinguant les missions de gestion courante.
- **Etudier** comment établir le détail des honoraires que le syndic peut demander pour son travail, en distinguant les honoraires forfaitaires complémentaires.
- **Savoir** comment prévenir toutes contestations quant à la régularité de leur perception.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, comptables de copropriété, assistants de copropriété

PROGRAMME

I – LE MANDAT DE SYNDIC

- Mandat et mandataire dans le contrat de syndic
- Les dérogations du mandat du syndic au droit commun des mandats

Les contraintes de la Loi HOGUET / Des missions et des pouvoirs fixés par le législateur / Une durée limitée / Une réédition de comptes annuelle / L'impossibilité pour le mandataire de se faire substituer et d'avancer des fonds au mandant / La forme et le contenu obligatoire du mandat du syndic ainsi que sa formation

II – LES MISSIONS DU SYNDIC

- **La distinction entre « missions de gestion courante » et « missions particulières / missions courantes »** selon la recommandation du CNC du 27/09/07
- Les missions
- Les missions comptables et financières
- Les missions administratives
- Les missions de garde, de bon fonctionnement et de conservation de l'immeuble
- Les missions judiciaires
- Les missions liées au statut de représentant légal : représentation auprès des banques, des fournisseurs et divers accomplissements des actes de publicité foncière
- Les missions diverses : les missions de conseil, la collaboration avec le CS, la transmission des dossiers et des fonds détenus à l'échéance du mandat

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Le mandat FNAIM est cité en exemple.

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

Agnès BREGER – MEDIONI

Expert judiciaire

Diplômée de l'ICH

ESSEC Paris technologie du bâtiment et MRICS

III – LES CONDITIONS D'EXÉCUTION DES MISSIONS

- Les conditions définies par le législateur : la gestion des AG, la gestion des fichiers, la tenue et la présentation des comptes
- Les conditions conventionnelles

IV – LES POUVOIRS DU SYNDIC

- Les pouvoirs liés au statut de représentant légal : le pouvoir de représentation auprès des tiers, le pouvoir de contracter et ses limites
- Les pouvoirs d'initiative : la convocation de l'AG, les travaux urgents, tenter certaines actions judiciaires, les mesures conservatoires
- Le pouvoir de recevoir des fonds et la dispense d'ouvrir un compte séparé : conditions/durée de la dispense et propriétés des produits financiers

V – LA RÉMUNÉRATION DU SYNDIC

- Les conditions de la rémunération du syndic : une rémunération prévue à l'avance aux termes d'un mandat, une rémunération forfaitaire pour les missions de gestion courante, le détail des missions particulières pour lesquelles une rémunération complémentaire peut être prévue l'approbation des comptes ne régularise pas la perception d'honoraires non prévus au mandat
- Répartition et comptabilisation des honoraires du syndic la rémunération du syndic : une charge d'administration à répartir en charge générale, les répartitions dérogatoires sur le copropriétaire concerné, la comptabilisation des honoraires imputables aux copropriétaires concernés, l'état annuel détaillé des rémunérations perçues par le syndic

OBJECTIFS

- **Etudier** la forme et le contenu du mandat du syndic, lien juridique entre le syndic et son client le syndicat des copropriétaires, tel que proposé par la FNAIM.
- **Passer** en revue les différentes missions légales du syndic définies par la loi du 10/7/65 et le décret du 17/3/1967, en distinguant les missions dites de « gestion courante », fixées par l'arrêté ministériel du 19/3/2010, et les autres missions.
- **Faire** le point sur les rémunérations que le mandat du syndic peut prévoir : les honoraires annuels forfaitaires et les honoraires particuliers rémunérant les missions variables, non comprises dans les missions de gestion courante

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Les gestionnaires en copropriété, les assistants en copropriété,

PROGRAMME

I - LE MANDAT DU SYNDIC

- Le mandat de droit commun
le mandant et le mandataire, les missions et les pouvoirs du mandataire, la durée du mandat, les obligations des parties
- Le professionnel de l'immobilier et la loi du 2/1/1970
définition du professionnel de l'immobilier,
la carte professionnelle : Conditions d'obtention
- Le mandat du professionnel de l'immobilier
les contraintes spécifiques du mandat du professionnel de l'immobilier, les points que le mandat du professionnel doit préciser
- Le statut de la copropriété
rappel des fondamentaux, les trois organes du syndicat
- Le syndic de copropriété et son mandat
les missions du syndic, les pouvoirs du syndic, les rémunérations du syndic

les comptables en 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

II - ETUDE ET ANALYSE DU MANDAT FNAIM

- Les comparutions
le mandant : Le syndicat des copropriétaires
le mandataire : Le professionnel immobilier
la notification du projet de contrat syndic et la signature du contrat
- Durée et bornage du contrat
- Revue détaillée des missions et des pouvoirs légaux du syndic
les missions et les pouvoirs du syndic sont définis par le législateur, les deux catégories de missions du syndic, administration et gestion de la copropriété
- La rémunération du syndic
les honoraires forfaitaires annuels, les autres honoraires de gestion correspondant à des prestations particulières, la clause de révision des honoraires
- Les modalités d'exécution du mandat

OBJECTIFS

- **Faire le point** sur le rôle exact du conseil syndical, sur les personnes qui peuvent y siéger, sur les pouvoirs dont il dispose juridiquement et sur l'influence qu'il peut avoir sur les autres copropriétaires.
- **Etudier** comment le syndic peut travailler avec ses membres, comprendre les motivations de chacun et organiser la concertation, désormais obligatoire, dans l'établissement de l'ordre du jour de l'AG.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Les gestionnaires en copropriété, les assistants en copropriété, les comptables en 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 - LE CONSEIL SYNDICAL : ORGANE DU SYNDICAT

- La désignation du CS
 - les membres du conseil syndical
 - le caractère obligatoire du CS
- Les missions du CS
 - établir l'ordre du jour des AG en concertation avec le syndic
 - conseiller les deux autres organes du syndicat
 - contrôler la gestion du syndic
- Les droits et pouvoirs du CS
 - le droit d'information, de consultation et de communication de copies
 - le pouvoir de donner son avis sur tous sujets
 - le pouvoir de donner son avis sur le syndic
 - le droit de voir ses avis notifiés aux copropriétaires
 - le pouvoir de prendre l'initiative de la convocation d'une AG
 - le droit de disposer d'un budget propre à son fonctionnement et décidé par l'AG
- Les pouvoirs que le CS ne détient pas
 - le pouvoir de décider au nom de la collectivité des copropriétaires
 - Tous les pouvoirs attachés à la représentation légale du syndicat
- Les pouvoirs que l'AG et les copropriétaires peuvent accorder au CS
 - les délégations que peut donner l'AG au CS
 - l'autorité morale du CS auprès des copropriétaires

- Les pouvoirs que le CS partage avec le syndic
 - les pouvoirs concernant la convocation de l'AG
 - les pouvoirs liés à l'établissement du budget des opérations
 - les pouvoirs liés à l'information
- Les obligations et la responsabilité du CS
- L'organisation du CS
 - le président du CS et ses pouvoirs

II - LA CONCERTATION ENTRE LE SYNDIC ET LE CS

- La notion de concertation
- La réunion ordinaire du CS
 - le CS lieu du débat
 - les experts consultés par le CS
 - les comptes rendus du CS
- La réunion du CS en présence du syndic
 - la présence du syndic au CS
 - le rôle du syndic en CS
- La préparation de l'AG
 - la rédaction concertée
- Le comportement des membres du CS et leurs motivations
- Le comportement du syndic devant le CS

ASSEMBLEES GENERALES DE COPROPRIETAIRES ET OBLIGATIONS LEGALES

OBJECTIFS

- **Réunir et mener** une assemblée de copropriété en respectant toute la réglementation d'ordre public.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs pratiquant déjà la copropriété et qui veulent perfectionner son 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) : vidéo projecteur, 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 - LA PRÉPARATION DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- Les informations et les contrôles préalables
- La convocation
 - Le contenu
 - Les pièces annexes
 - Qui convoque
 - Qui est convoqué
- L'ordre du jour
 - Contenu
 - Les projets de résolutions
 - Documents à joindre
 - Quelle forme
- Les sanctions

II - INCIDENCE DE L'ORDRE DU JOUR

Suppression de l'ordre du jour complémentaire
Incidences pratiques
Les sanctions

III - LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les acteurs
Délégation de vote, nombre de pouvoirs,
Le comptage des participants,
Constitution du bureau,
Les incidents en cours de séance,
Décompte des résultats des votes

IV - LES RÈGLES DE MAJORITÉ EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Quelles décisions
- Quelles majorités
- Les décisions relevant de
 - L'article 24
 - L'article 25, 25-1
 - L'article 26
 - L'article 30
 - « Défaut de décision » et conséquences

V - ETABLISSEMENT DU PROCÈS VERBAL

- Rédaction des résolutions et des résultats de vote
 - Notifications
 - Délai
 - A qui
 - Cas particuliers
- Contestations : le droit des opposants
 - Délai
 - A qui
- Sanctions

OBJECTIFS

- **Choisir** les majorités en fonction des décisions à prendre.
- **Quelles** sont ces majorités : rappel
- **Importance** du choix de la majorité et ses conséquences.

INTERVENANT

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise en droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Principaux de copropriété ou collaborateurs chargés de la convocation et de la tenue d'assemblées générales

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - LE DROIT DE VOTE DU COPROPRIÉTAIRE ET L'ATTRIBUTION DES VOIX

- La règle
- Les exceptions :
- Le syndicat des copropriétaires propriétaire d'un lot
- Le copropriétaire majoritaire
- La spécialisation des votes
- Le cas du syndic propriétaire
- Le promoteur de lots non vendus (lots transitoires)
- La location-accession
- La SCI
- Les fractions de lot
- La notion de décision, la contestation d'une décision
- Les décisions successives ayant le même objet

II - LES RÈGLES DE LA REPRÉSENTATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Le pouvoir :
- Principe
- Exceptions
- Cas de représentation : époux, indivision, société, usufruit
- La prise de décision par le mandataire

III - LES MAJORITÉS

- Majorité de l'article 24
- Champ d'application
- Modalités de calcul
- Exemples de décision
- Majorités de l'article 25
- Champ d'application
- Modalités de calcul
- La passerelle de l'art.25-1
- Exemples de décisions
- Majorités de l'article 26
- Champ d'application
- Modalités de calcul
- Double majorité
- Unanimité
- Exemples de décision
- Les majorités en cas de vote sur des travaux imposés par l'Administration ou sur des travaux d'amélioration
- Le ravalement
- La suppression d'un élément d'équipement commun ou d'un service collectif
- L'abus de droit ou de majorité

QCM

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les fondamentaux de l'assemblée générale
- **Apprendre** à exposer avec pédagogie le travail effectué
- **Conduire** sereinement une assemblée générale

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

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*

Gilles DELESTRE

*Administrateur de biens pendant 20 ans
DESS de gestion Mention administration des entreprises
Maîtrise de droit privé général*

PROGRAMME

I – RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE

La convocation

- Le formalisme de la convocation
- Délai
- Forme
- Résolutions
- Qui convoque ?
- Qui convoquer ?

Le déroulement de l'assemblée générale

- La feuille de présence
- Les pouvoirs
- Le président, les scrutateurs, le secrétaire
- Les votes et les majorités
- Procès-verbal

Le contentieux de l'assemblée générale

- Délai de contestation
- Rappel des principaux litiges liés aux assemblées générales

II – ATELIERS PRATIQUES

La maîtrise du cadre juridique de l'assemblée générale

- Quizz sur les différents thèmes présentés
- Etude d'un cas pratique lié à une contestation d'une assemblée générale

Mise en situation d'une assemblée générale

- Connaître les principes de gestion des conflits
- La communication verbale et non verbale
- La reformulation
- Identifier ses adversaires et ses alliés
- Cas pratiques sur les situations fréquemment rencontrées
- Gérer les copropriétaires difficiles, indisciplinés.
- Expliquer, convaincre, clôturer

COMMENT SE COMPORTER ET GÉRER EFFICACEMENT UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE COPROPRIÉTAIRES

Mise en situation par utilisation de vidéo

OBJECTIFS

- **Apprendre** à s'exprimer en public
- **Apprendre** à gérer les individus
- **Apprendre** à gérer le groupe
- **Apprendre** à impliquer le conseil syndical
- **S'enrichir** du regard des autres
- **Se voir** tel que l'on est
- **S'améliorer** dans la gestion du groupe

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires d'immeubles

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Utilisation de vidéo, préparation en amont des scénarios, validation des scénarios par les participants avant les jeux de rôle, Power point, support de cours

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants
Attente de la journée
Difficultés rencontrées lors des AG

I - COMMENT SE PRÉPARER AVANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Préparation personnelle
Préparation de la salle
Préparation des outils
Comment positionner les copropriétaires dans la salle
Les + de l'animation en salle : le paper board, le vidéo projecteur, comment les utiliser efficacement.

II - ALLIÉS ET OPPOSANTS, COMMENT LES GÉRER

La gestion des opposants
La gestion et le rôle des alliés

III - 1^{ER} JEU DE RÔLE : ACCUEIL ET ÉMARGEMENT DES COPROPRIÉTAIRES

Mise en situation d'un participant
Analyse de la vidéo

IV - 2^E JEU DE RÔLE : DÉMARRAGE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Présentation du conseil syndical sortant
Fixation des règles du jeu de l'assemblée générale
Mise en situation de deux participants
Analyse de la vidéo

V - 3^E JEU DE RÔLE : LA PRÉSENTATION DES COMPTES ET LE QUITTUS

Mise en situation d'un participant
Le rôle du vérificateur des comptes
Analyse de la vidéo

VI - 4^E JEU DE RÔLE : LE RENOUVELLEMENT DU MANDAT

Mise en situation de trois participants
Comment contrer une offre concurrente
Comment présenter son offre en conquête
Analyse des vidéos

VII - 5^E JEU DE RÔLE : LA CONCLUSION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Mise en situation de deux participants
Comment conclure l'assemblée générale
La présentation des autres services de l'agence

CONCLUSION DE LA JOURNÉE

OBJECTIFS

- **Faire** face aux situations difficiles qui peuvent être rencontrées (Difficultés financières, difficultés dans l'exercice du mandat)

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Syndics de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Michel BERNARD

Expert FNAIM

Expert près la cour d'Appel de Chambéry

Maitre en Droit

PROGRAMME

INTRODUCTION

LA COPROPRIÉTÉ EN DIFFICULTÉ FINANCIÈRE

I - Le mandataire ad-hoc.

- Conditions de déclenchement de la procédure
- Qui peut (doit) saisir le tribunal
- Qui doit être informé de la saisine du tribunal
- Missions du mandataire ad-hoc
- Le rôle du mandataire ad-hoc

II - L'administrateur provisoire

- Conditions de déclenchement de la procédure
- Qui peut (doit) saisir le tribunal
- Missions de l'administrateur provisoire
- Le rôle de l'administrateur provisoire
- Qui peut être désigné mandataire Ad-hoc ou administrateur provisoire

III - Mesures préventives et éléments d'alertes

- Éléments communs aux copropriétés en difficulté, origines et causes
- Solutions préconisées

LES DIFFÉRENTES SITUATIONS D'ADMINISTRATION ET DE GESTION DIFFICILES

I - Convocation judiciaire de l'assemblée générale articles 8 et 50 du décret de 1967

II - Désignation d'un syndic

III - Désignation d'un administrateur provisoire de la copropriété (article 47 et 59 décrets 1967)

IV - Nomination d'un mandataire ad-hoc (article 54 décret 1967)

V - Nomination d'un mandataire commun en cas d'indivision ou d'usufruit (article 23 décret 1967)

VI - Comment éviter l'intervention d'un syndic ou d'un administrateur provisoire

MISE EN ROUTE DE LA COPROPRIÉTÉ APRÈS LIVRAISON

OBJECTIFS

- **Savoir exécuter** les opérations concrètes et particulières au moment de la mise en service de l'immeuble livré neuf.
- **Mettre en place** les organes du syndicat et préparer le premier budget prévisionnel et la réunion de la première AG.
- **Savoir gérer** les relations avec le promoteur et les constructeurs.
- **Mettre en place** les garanties de l'ouvrage.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, assistants de copropriété, gestionnaires techniques 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 – LA NAISSANCE DE LA COPROPRIÉTÉ

- La création de la copropriété par le maître d'ouvrage
- Le maître d'ouvrage,
- Rédaction de l'état descriptif de division et du règlement de copropriété par le maître d'ouvrage,
- Authentification et publicité de l'état descriptif et du règlement de copropriété par le maître d'ouvrage,
- Souscription de la police dommages ouvrage par le maître d'ouvrage,
- Construction de l'ouvrage pour le compte du maître d'ouvrage,
- La constitution du syndicat
 - Les conditions nécessaires à la naissance du syndicat
 - La réception de l'ouvrage par le maître de l'ouvrage
- Les lots transitoires
 - Les droits accessoires aux parties communes
 - Les droits accessoires aux terrains de la copropriété
 - Charges et lots transitoires

II – LA MISE EN FONCTIONNEMENT DES ORGANES DU SYNDICAT

- Le syndic provisoire
 - Désignation du syndic provisoire,
 - Les documents que le promoteur doit remettre au syndic provisoire
- Les premiers actes de gestion accomplis par le syndic provisoire
 - La souscription des premiers contrats par le syndic provisoire,
 - Le premier budget prévisionnel,
 - La levée des réserves et la mise en jeu de la garantie de parfait achèvement
- La réunion de la première Assemblée Générale
 - Date et convocation de la première AG
 - Ordre du jour de la première AG

III – LES GARANTIES DES CONSTRUCTEURS ET LEUR MISE EN ŒUVRE

- L'obligation de garantie des ouvrages neufs
 - La personne garantie : le maître d'ouvrage et ses ayants droits
 - Les débiteurs de la garantie : les constructeurs
 - L'objet de la garantie : l'ouvrage
 - Les assurances obligatoires
- Les différents types de garanties
 - La garantie décennale des constructeurs
 - La garantie de parfait achèvement
 - La garantie de bon fonctionnement

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

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs pratiquant déjà la copropriété et qui veulent perfectionner son 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) : vidéo projecteur, paper-board

PROGRAMME

I – LA MISE EN COPROPRIÉTÉ DE L'IMMEUBLE NEUF

- Les conditions légales
- Le règlement de copropriété et ses incidences
- Le syndic provisoire
- La base documentaire et les archives du syndicat
- La déclaration d'achèvement et de conformité des travaux
- L'achèvement de l'immeuble et la garantie d'achèvement des travaux

INTERVENANT

Philippe Marin

Avocat au barreau de Toulon

II – LA PRISE DE POSSESSION DES PARTIES COMMUNES

- Des distinctions nécessaires
- Le régime de la responsabilité contractuelle du promoteur-vendeur
- Les garanties
- La responsabilité du syndic

OBJECTIFS

- **Apprendre** à élaborer une stratégie de recouvrement en maîtrisant les coûts et délais, à prendre des garanties efficaces pour vous prémunir contre les risques d'insolvabilité et à piloter les mesures d'exécution jusqu'au paiement de la dette.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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.

INTERVENANT

Aude BOURUET AUBERTOT

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

I - LA PHASE D'ALERTE

- Identifier en fonction des dates d'exigibilité les appels de fonds impayés
- Les rôles du syndic et du conseil syndical
- Mettre à jour les informations utiles sur le débiteur (adresse, comptes bancaires, employeurs, autres propriétés...)

II - LA PHASE AMIABLE DE RECOUVREMENT

- Relances après le premier impayé et analyse de la situation
- Les aides mobilisables
- Le recours au médiateur
- La conclusion d'un accord d'échelonnement

III - LA PHASE PRÉCONTENTIEUSE

- La mise en demeure
- La sommation par voie d'huissier
- L'hypothèque légale

IV - LE SURENDETTEMENT ET LA PROCÉDURE COLLECTIVE DU DÉBITEUR

- Les mesures à prendre en cas de surendettement
- Le sort des charges antérieures à la procédure collective
- Le recouvrement des charges postérieures au jugement de redressement ou liquidation judiciaire

V - LA PHASE CONTENTIEUSE

- La préparation du dossier
- Panorama des procédures en vue de l'obtention d'un titre exécutoire
- La question des frais de procédure

VI - LA PHASE POST CONTENTIEUSE

- Communiquer avec l'avocat ou l'huissier
- Les mesures d'exécution forcée sur les biens meubles et incorporels
- La saisie immobilière

VII - LES MÉCANISMES PARTICULIERS DE RECOUVREMENT

- Le cas de la vente d'un lot : l'opposition du Syndicat des copropriétaires
- Le privilège du Syndicat des copropriétaires

OBJECTIFS

- **Connaître** le fonctionnement de l'organisation judiciaire et les grands contentieux de la copropriété pour une meilleure gestion.
- **Apprendre** à gérer les premières démarches contentieuses et à constituer un dossier

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs d'agence, Gestionnaires de copropriété, assistantes

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*

Gilles DELESTRE

*Administrateur de biens pendant 20 ans
DESS de gestion Mention administration des entreprises
Maîtrise de droit privé général*

PROGRAMME

I - ORGANISATION JUDICIAIRE

- Les différents types de décision et les degrés de juridictions
 - Décision de première instance
 - L'appel
 - La cour de cassation
- Comment obtenir une décision, les notions principales
 - La forme, le fond, le préjudice, la preuve
 - L'importance de la qualification des faits
 - Demandeurs, défendeurs : identifier les parties
 - Le déroulement d'une procédure judiciaire
- Exécuter une décision
 - Exécution provisoire
 - Astreinte
 - Différents moyens d'exécution : le commandement, la saisie mobilière

II - LA COPROPRIÉTÉ EN JUSTICE

- Qui représente le syndicat ?
 - Le syndic
 - Les exceptions
- L'autorisation d'agir
 - Pour engager la procédure
 - Quand le syndicat est défendeur
 - Cas particulier de la procédure de référé
 - Cas particulier des procédures d'exécution
- Le tribunal compétent
 - La compétence territoriale
 - Le montant du litige

- Le sort des frais liés à la procédure
 - Les honoraires d'avocat, l'article 700 NCPC
 - Les dépens art 699 NCPC
 - Les frais adverses et le cas particulier du syndicat débouté face à un copropriétaire

III - LES GRANDS CONTENTIEUX DE LA COPROPRIÉTÉ

- Le recouvrement des charges de copropriété
 - Fondement de la demande du syndicat : Exigibilité et liquidité
 - Comment présenter sa demande ?
- Le précontentieux : la mise en demeure
 - Comment présenter sa demande devant un tribunal ?
 - Obtenir un jugement et l'exécuter par les voies classiques
 - La saisie immobilière
- Les procédures judiciaires prévues par la loi du 10 juillet 1965
 - Contestation d'assemblée générale
 - Atteinte aux parties communes et travaux réalisés sans autorisation
- Litiges liés aux tantièmes et à la répartition des charges
 - La transmission des pièces en cas de changement de syndic
 - Différents cas de désignation de mandataire judiciaire
 - Désignation judiciaire du Conseil syndical
 - Désignation judiciaire du représentant de l'indivision
- Les litiges liés à l'utilisation des locaux
 - Usage et destination des locaux
 - Les troubles de voisinage

OBJECTIFS

- **Rappeler** quelles sont les missions administratives et comptables que le syndic doit accomplir à l'occasion de la gestion d'une opération de travaux, art 14.2.
- **Rappeler** dans l'ordre chronologique, les modalités détaillées du déroulement de ces opérations.
- **Donner** aux professionnels des arguments pour négocier des honoraires de gestion de travaux les plus élevés possibles.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, assistants de copropriété, 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

PROGRAMME

I - LE VOTE DE L'OPÉRATION DE TRAVAUX

L'objet des votes

- Le principe de l'exécution des travaux
- Les conditions d'exécution des travaux
- Le budget de l'opération et les modalités de financement

Le contenu des projets de résolution

- Définition synthétique de l'opération
- Approbation du budget de l'opération
- Dates d'exigibilité des provisions et de la mobilisation des réserves

Les annexes aux projets de résolution

- Le budget détaillé de l'opération de travaux
- Les propositions des entreprises
- Le rappel des missions du syndic et ses honoraires

L'AG

- Assemblée générale ou assemblée restreinte
- AG annuelle ou réunie spécialement
- Les Travaux décidés en urgence et la notion d'urgence
- Les majorités pour décider les travaux

Les délais d'exécution des travaux votés

- Délais d'exécution et délais de l'action en nullité -de l'AG
- Délai d'exécution et dates d'exigibilité des provisions.

II - LE BUDGET DE L'OPÉRATION DE TRAVAUX

- Les charges de l'opération
- Les produits de l'opération
- Présentation du budget d'une opération de travaux

III - LA COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS DE TRAVAUX

- La constatation des charges et paiement des factures
- La constatation des produits
- Les écritures comptables
- L'arrêté des comptes d'une opération de travaux
- Les travaux et les mutations

IV - LES MISSIONS DU SYNDIC DANS UNE OPÉRATION DE TRAVAUX : LA JUSTIFICATION DES HONORAIRES DE TRAVAUX

- La gestion administrative
- Consultation des entreprises
- Relation avec le CS et réunion de l'AG
- Opérations administratives diverses
- La gestion comptable
- Avis d'exigibilité et recouvrement
- Paiements des fournisseurs et contrôle des situations de travaux
- Tenue de la comptabilité de l'opération et établissement des annexes 4 et 5.
- Ressorti de la TVA sur travaux

OBJECTIFS

- **Faire le point** sur la mise en application de la réforme.
- **Apporter** des réponses aux difficultés rencontrées..

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Comptables (niveaux 2 et 3).

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

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

PROGRAMME

I – INTRODUCTION

- Recensement des difficultés rencontrées

II – TRAITEMENT DES POINTS DÉLICATS

- Les travaux de l'article 14-2
 - Utilisation des comptes 102, 103, 702...
 - Gestion des subventions, indemnités d'assurance et emprunts
 - Les honoraires syndics
- Les écritures de régularisation
 - Charges et produits constatés d'avance
 - Provisions à constater : factures non parvenues, 13^e mois et congés payés...
 - La gestion des stocks
 - Les travaux de l'art.14-2 non terminés à la fin de l'exercice
- Les soldes de régularisation d'exercice
 - Nature
 - Date de comptabilisation
- Les avances
 - En cas de mutation
 - Affectation aux travaux de l'art.14-2
 - Traitement comptable

- Les créances douteuses concernant les copropriétaires ou les tiers
 - Décision
 - Montant
 - Traitement comptable
- Les frais et charges individuels
 - Frais de recouvrement
 - Frais d'établissement de l'état daté
 - Les consommations individuelles (compteurs)
 - Traitement comptable
- Les documents de synthèse
 - Caractère non figé

Les participants feront part de leur expérience personnelle.

Les réponses aux problèmes soulevés seront apportées collectivement

OBJECTIFS

- **Faire le point** sur ses connaissances de la comptabilité des copropriétés
- **Savoir** utiliser les documents de synthèse présentant les comptes et les budgets des syndicats comme des outils de gestion efficaces
- **Savoir** expliquer aux copropriétaires à l'aide des documents de synthèse, la comptabilité des opérations réalisées ou à réaliser par le syndicat
- **Savoir** répondre aux questions des copropriétaires au moment de l'approche des comptes et du vote des budgets.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, assistants de copropriété, comptables de copropriété

PROGRAMME

Les 80 questions portent sur les thèmes suivants :

Considérations générales

- Le fonctionnement d'une copropriété
- La comptabilité des copropriétés : une comptabilité spécifique

La gestion des opérations

- Les trois types d'opération
- Le vote du budget
- Provision sur charges et charges de copropriété
- La trésorerie du syndicat : provision et avances
- L'exécution des opérations et l'arrêté des comptes
- L'approbation des comptes

La comptabilisation des opérations

- Les enregistrements des écritures comptables
- Le support des enregistrements comptables : les documents comptables obligatoires
- Les pièces justificatives
- L'intangibilité des écritures et la procédure de clôture
- La comptabilité d'engagement
- La nomenclature comptable et les règles de fonctionnement des comptes
- L'utilisation des différents comptes

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, questionnaire de 80 questions

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

La notion de documents de synthèse

- Utilité des documents de synthèse
- Forme obligatoire des documents de synthèse
- Documents comptables et documents de synthèse

L'étude des cinq documents de synthèse

- L'état financier après répartitions (annexe 1)
- Le compte de gestion général (annexe 2)
- Le compte de gestion des opérations courantes (annexe 3)
- Le compte de gestion des travaux et des opérations exceptionnelles (annexe 4)
- L'état des travaux et des opérations exceptionnelles votés et non clôturés (annexe 5)

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les principes juridiques nécessaires à la qualification des travaux décidés ou autorisés par le syndicat sur les parties communes de l'immeuble.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables et collaborateurs de syndicat de copropriété ayant déjà une bonne connaissance de la pratique de la copropriété et du métier de syndic.

Les participants doivent avoir une expérience de la gestion, de l'entretien, de l'amélioration des immeubles en copropriété ou avoir déjà suivi les stages de perfectionnement «syndicat & charges» et «assemblée générale».

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

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

Caroline de PUYSEGUR

Avocat à la cour

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

Gilles DELESTRE

Administrateur de biens pendant 20 ans

DESS de gestion Mention administration des entreprises

Maîtrise de droit privé général

PROGRAMME

I - LES TRAVAUX DÉCIDÉS ET EFFECTUÉS PAR LE SYNDICAT

- Les travaux de conservation et d'entretien
- Les travaux d'amélioration de l'article 30 de la loi du 10 juillet 1965
- Les travaux visés à l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965
- Les travaux visés aux articles 26-1 et 26-2 de la loi du 10 juillet 1965
- Les travaux relevant de qualifications différentes
- Le syndicat et les travaux décidés par le syndicat

II - LES TRAVAUX AUTORISÉS PAR LE SYNDICAT OU JUDICIAIREMENT ET EFFECTUÉS PAR DES COPROPRIÉTAIRES

- Les travaux de l'article 25 b de la loi du 10 juillet 1965
- L'autorisation de l'assemblée générale visée par l'article 25 b de la loi du 10 juillet 1965
- L'autorisation judiciaire de l'article 30 de la loi du 10 juillet 1965
- L'ouvrage réalisé
- Le droit d'utilisation des autres copropriétaires
- Le syndicat et les travaux autorisés par le syndicat ou judiciairement
- Les documents de consultation
- Comparer les offres : les meilleurs critères
- Qui peut assister le syndicat dans sa décision
- Le calendrier général d'exécution

III - LA DIRECTION DES TRAVAUX

- Effectuer les démarches pour les autorisations
- Les ordres de service : quand, à qui, quel contenu ?
- Convoquer les entreprises, organiser et animer les réunions de chantier,
- Etablir, diffuser les comptes rendus,
- Contrôler la conformité des travaux

IV - LA RÉCEPTION ET LES DÉCOMPTES

- Les situations mensuelles des entreprises
- Les avenants éventuels
- Comment se faire aider lors de la réception des travaux
- Contrôler les mémoires définitifs
- Solder les comptes

OBJECTIFS

- **Bien maîtriser** les trois statuts juridiques (forces et faiblesses)

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Principaux de copropriété, chefs d'agence

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 de l'ICH

ESSEC Paris technologie du bâtiment et MRICS

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Historique du droit de la copropriété et évolution
- Apparition de nouveaux statuts
- Bien choisir son statut

I - STATUT JURIDIQUE : COPROPRIÉTÉ- ASL- VOLUMES

Champs d'application

- Le domaine d'application impérative du statut de la copropriété
 - Immeuble ou groupe d'immeubles
 - Le lot de copropriété
 - Le lot transitoire
 - Les parties privatives
 - Les parties communes
 - Parties communes en jouissance privative
 - L'état descriptif de division
- Le domaine d'application supplétive du statut de la copropriété
 - L'ASL : association syndicale libre
 - Le lot de lotissement
 - Propriété privative
 - Propriété commune
 - L'état récapitulatif des parcelles
 - La propriété volumétrique
 - Le Volume
 - Parties communes : inexistantes
 - L'état descriptif de division
- Règles de fonctionnement
- Modalités de gestion
 - La copropriété
 - L'ASL
 - La propriété volumétrique

- Droits et obligations des propriétaires

- La copropriété
- L'ASL
- La propriété volumétrique
- Défaillances et faiblesses de ces trois statuts
- Copropriété
- Silence des textes sur la naissance de la copropriété
- Difficultés liées à l'entrée en vigueur du statut
- Difficultés liées à la gestion financière de la copropriété
- Copropriétés en pré-difficulté : procédure d'alerte
- Procédure : déclenchement et étapes
- Les facteurs de déclenchement de la procédure
- La notion d'impayé : charges impayées/ dettes du syndicat
- Les auteurs de l'alerte : le syndic/ les copropriétaires/ créanciers
- Étapes de la procédure
- La saisine du juge
- La décision
- Le Mandataire AD HOC
- ASL : Quizz
- Volumes : Risques de la requalification
- Causes d'une requalification
- Difficultés liées à la requalification
- Conséquences de la requalification

LE SYNDIC GESTION DES GROUPES D'IMMEUBLES ET DES ENSEMBLES IMMOBILIERS

Syndicats secondaires - Union de syndicats A.S.L. – A.F.U.L.

OBJECTIFS

• **Comprendre** ce qui distingue la gestion du groupe d'immeubles en copropriété avec ses subdivisions ou autonomies d'administration, de la gestion des équipements et services collectifs d'un ensemble immobilier réunissant des propriétés différentes.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables et collaborateurs de syndicats de copropriété confrontés à la gestion de syndicats comportant des syndicats secondaires ou des ensembles immobiliers gérés par une association syndicale.

Il est vivement conseillé aux participants d'avoir suivi les stages de perfectionnement «syndicat et charges» et «assemblée générale».

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 – LES GROUPES D'IMMEUBLES BÂTIS ET ENSEMBLES IMMOBILIERS

- Notion et distinctions

II – LA GESTION DES GROUPES D'IMMEUBLES SOUMIS AU STATUT DE LA COPROPRIÉTÉ

- L'administration du syndicat comportant plusieurs bâtiments
 - Les inconvénients
 - Les palliatifs
- Les syndicats secondaires
 - Constitution et fonctionnement
 - Les relations avec le syndicat principal
- La scission de la copropriété
 - Conditions et conséquences
- Les unions de syndicat
 - Constitution et fonctionnement

III – LA GESTION DES ENSEMBLES IMMOBILIERS NON SOUMIS AU STATUT DE LA COPROPRIÉTÉ

- La structure foncière
- L'organisation différente
- La gestion des ensembles immobiliers
 - Les lotissements
 - La gestion des ensembles de maisons individuelles avec ou sans immeubles collectifs
- La gestion des ensembles immobiliers complexes
 - Notion sur les volumes immobiliers
 - Organisation et gestion
- Les associations syndicales (A.S.P)
 - Ordonnance du 01er juillet 2004
 - Décret du 03 mai 2006
 - Les différentes formes
- A.S.L. / A.F.U.L.
 - Constitution et statuts
 - Règles de fonctionnement
 - Mise en conformité des statuts en vigueur
- Association syndicale et copropriété
 - Comptabilité et difficultés

L'ENTRAÎNEMENT À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES

OBJECTIFS

- **Etre capable de mener** une Assemblée Générale de copropriétaires sans perdre son sang froid, sans se laisser déstabiliser.
- **Etre capable de diriger et d'analyser** le comportement des différents copropriétaires.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Les gestionnaires de copropriétés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours consécutifs ou à un mois d'intervalle

Moyens pédagogiques : support de cours, apports théoriques alternés avec des mises en situations professionnelles par des improvisations et des jeux de rôle

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 PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

II - L'ÉCOUTE, L'OBSERVATION, LA MÉMORISATION DE CE QUI SE DIT

III - L'ÉCOUTE ET LA DÉCOUVERTE DE L'AUTRE

IV - LE TRAVAIL DE LA VOIX ET DE LA RESPIRATION

- Respirer, pour placer sa voix
- La voix est un outil essentiel de communication et de suggestion
- Les archétypes comportementaux : le parent, l'enfant, l'adulte
- Application aux relations entre syndic et copropriétaires

V- ETUDE DES 12 ARCHÉTYPES COMPORTEMENTAUX RENCONTRÉS EN AG

VI - L'ANIMATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL

- Animer un débat constructif débouchant sur une prise de décision

VII - L'ENTRETIEN FACE À FACE : COMMUNICATION ET PERSUASION

VIII - LA RENCONTRE A LIEU, INOPINÉMENT, LORS D'UNE VISITE DU SYNDIC SUR LA COPROPRIÉTÉ

IX - LA PRÉPARATION THÉORIQUE À L'AG

- Rappels des enjeux de l'AG
 - Pour le syndic
 - Pour les copropriétaires
- Les mots qu'il faut éviter de prononcer en AG
- Rappels des quatre rôles du syndic en AG

X - LA STRUCTURATION DE L'AG

- Dans l'espace
 - les dispositions possibles de la salle d'AG
- Dans le temps
 - les cinq phases de l'AG

XI - TENUE D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SIMULÉE

XII - ANALYSE INFORMELLE DE L'AG QUI VIENT DE SE DÉROULER

- Commentaire à chaud des participants et l'animateur.
- Conseils individualisés à chacun, en fonction de son comportement

OBJECTIFS

- **Suivre au quotidien** les comptes d'une copropriété.
- **Mettre en place et analyser** le tableau de bord d'une copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Syndics de copropriété et leurs collaborateurs.

Pré-requis :

Connaître la comptabilité en copropriété.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – LA RÉFORME COMPTABLE ET SES AVANCÉES POUR L'EXERCICE DE LA GESTION DES COPROPRIÉTÉS

II – LES NOUVELLES RÈGLES DE PRÉSENTATION ET DE TENUE DES COMPTES

- Les nouvelles règles comptables introduites par la loi SRU
 - Les conséquences dans l'organisation comptable
 - Les écritures comptables de la copropriété dans le respect du nouveau plan comptable
 - Les documents de synthèse annuels : élaboration, présentation et lecture

III – LE CONTRÔLE DES COMPTES

- Les nouvelles règles comptables sont des outils performants
 - Le contrôle de la cohérence des écritures
 - La validation des soldes des comptes
 - La vérification et le redressement de la comptabilité du syndicat

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

IV – LA SURVEILLANCE DE LA TRÉSORERIE

- Les nouvelles règles comptables permettent la mise en œuvre d'instruments d'analyse financière efficaces
 - Le fonds de roulement (au sens comptable) et le besoin en fonds de roulement
 - Le besoin en fonds de roulement normatif
 - Le suivi de la situation financière et l'anticipation du solde de trésorerie
 - La surveillance de l'évolution des délais d'encaissement des appels de fonds
 - Le tableau de bord financier

V – LE SUIVI DES CHARGES

- La comptabilité est une source essentielle d'information dont l'un des objectifs est le suivi et l'amélioration de la gestion. Les données comptables permettent de construire un tableau d'évolution des charges
 - Le choix des ratios essentiels
 - Le choix des normes de comparaison
 - Le suivi d'aide d'un tableau de bord

VI – DÉBAT, QUESTIONS DIVERSES ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Savoir intégrer** le contentieux dans la vie de la copropriété.
- **Eviter** un contentieux.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs pratiquant déjà de la copropriété.

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)

Gilles DELESTRE

Administrateur de biens pendant 20 ans

DESS de gestion Mention administration des entreprises

Maîtrise de droit privé général

PROGRAMME

I – LES ACTIONS EN JUSTICE

- Spécificité du contentieux
 - Distinction entre action individuelle et action collective
 - Qualité pour exercer les actions
- Actions collectives exercées par le syndicat
- Actions relevant de l'administration de la copropriété
 - Actions destinées à garantir la jouissance normale de l'immeuble par les copropriétaires et leurs ayants-causes
 - Actions motivées par la sauvegarde de l'intérêt collectif
 - Actions en réparation de dommages causés aux Parties Communes
 - Actions pour la sauvegarde juridique de l'immeuble
 - Actions relatives à la responsabilité du syndicat
- Actions individuelles
 - Classement des actions
 - Actions relatives à la protection du Droit de Copropriété sur chaque lot
 - Actions relatives à la gestion et à la jouissance des lots
 - Actions conjointes pour la sauvegarde de l'immeuble
 - Actions relatives à la protection des droits personnels dans le fonctionnement de la copropriété collective

II – L'EXERCICE DES ACTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

- Actions collectives
- Actions individuelles

III – LE DÉLAI D'EXERCICE DES ACTIONS EN JUSTICE

- Actions soumises à la prescription décennale
- Actions exclues de la prescription décennale
- Juridictions compétentes
 - Textes applicables

IV – L'HABILITATION DU SYNDIC POUR AGIR EN JUSTICE

- Forme de l'autorisation
- Décision de l'assemblée générale
- Décision irrégulière
- Portée de l'autorisation
- Engagement de la procédure et conduite de la procédure

V – CONSÉQUENCES DE L'ABSENCE D'AUTORISATION

Exceptions :

- cas où le syndic peut agir sans autorisation
- action en recouvrement de créance
- mise en œuvre des voies d'exécution forcée
- mesures conservatoires
- procédure en référé
- action intentée contre le syndicat
- action intéressant le syndicat

Obligation de rendre compte

COPROPRIÉTÉ BILAN DE JURISPRUDENCE

—
Le point sur les revirements importants intervenus
au cours de l'année écoulée

OBJECTIFS

- **Se familiariser** avec les fluctuations de jurisprudence qui induisent de nouvelles contraintes et une rigueur accrue de la gestion de lots de copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, collaborateurs et gestionnaires de copropriétés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Marie-Hélène MARTIAL

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

PROGRAMME

I – CHAMP D'APPLICATION DU STATUT

II – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

III – CHARGES

IV – LOCATION ET COPROPRIÉTÉ

V – CONSEIL SYNDICAL

VI – PARTIES COMMUNES

VII – PARTIES PRIVATIVES

VIII – RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

IX – SYNDICATS DE LOCATAIRES

X – SYNDIC

XI – TRAVAUX

XII – CONTENTIEUX

OBJECTIFS

- **Se familiariser** avec les fluctuations de jurisprudence qui induisent de nouvelles contraintes et une rigueur

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, collaborateurs et gestionnaires de copropriétés.

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

PROGRAMME

I – LES MODIFICATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- Le décret du 1^{er} mars 2007
- La loi du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion
- La loi du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit

II – L'ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE

- L'assemblée générale
- Les charges
- Location et copropriété
- Conseil syndical
- Parties communes
- Parties privatives
- Règlement de copropriété
- Syndic
- Travaux
- Contentieux

OBJECTIFS

- **Savoir intégrer** le contentieux dans la vie de la copropriété.
- **Eviter** un contentieux.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs pratiquant déjà de la copropriété.

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 – OBSERVATIONS GÉNÉRALES

- Actions collectives
- Actions individuelles
- Compétence

II – LITIGES ENTRE COPROPRIÉTAIRES

- Actions possessoires
- Actions pétitoires
- Litiges nés de la violation de règlement de copropriété
- Litiges entre copropriétaires ne mettant pas en cause l'application du règlement de copropriété

III – LITIGES ENTRE COPROPRIÉTAIRES

- Procès intenté par le syndicat aux copropriétaires
- Procès intenté par les copropriétaires au syndicat
- Répartition des dépenses et des dommages et intérêts

IV – LITIGES ENTRE COPROPRIÉTAIRES ET PERSONNES ÉTRANGÈRES À LA COPROPRIÉTÉ

- Rapports contractuels des copropriétaires et des tiers
- Rapports extracontractuels

V – LITIGES ENTRE LE SYNDICAT DES COPROPRIÉTAIRES ET DES TIERS

- Contrats passés par le syndicat
- Sauvegarde des droits afférents à l'immeuble
- Action en responsabilité contre les constructeurs
- Limites à l'extension de l'action syndicale

MAÎTRISER LA COMPTABILITÉ SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ

OBJECTIFS

- **Maîtriser** la lecture des états comptables de la copropriété et pouvoir les analyser.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants, Gestionnaires de copropriété, nouveaux collaborateurs disposant d'une formation comptabilité générale.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances à la CGAIM

PROGRAMME

I - PRINCIPES COMPTABLES

- La loi des équilibres
- Les notions de débit et de crédit
- La contrepartie bancaire
- Les schémas d'écritures
- Le plan comptable

II - LE CRITÈRE D'UTILITÉ

- Millièmes et tantièmes
- Les catégories de charges

III - LES GRANDES PHASES DE L'ACTIVITÉ

- Les appels de fonds (période d'émission, actions spécifiques associées)
- Les encaissements de charges (privilégier la productivité)
- La gestion des contrats
- La comptabilisation des dépenses
- Les particularités (employés immeubles, les charges individualisées)
- La répartition des charges
- Les travaux de fin d'exercice (balance, arrêté des comptes travaux, justification des comptes d'attente, etc....)
- Les annexes obligatoires
- Les honoraires (exigibilité, versement, validation)
- La reprise des a nouveaux

IV - LES MODALITÉS DE GESTION FINANCIÈRE DES COPROPRIÉTÉS

- Le compte global
- Le sous compte avec ou sans compte pivot
- Le compte séparé
- Moyens de paiement et d'encaissement associés

V - LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

- Modalités de gestion de la trésorerie
- Importance du rapprochement
- Fréquence
- Outils de gestion des rapprochements
- Analyse des suspens
- Gestion des risques

VI - LA BALANCE GÉNÉRALE

- Utilité
- Equilibre financier
- Les copropriétés débitrices
- Validation des budgets

VII - INTÉGRATION DE LA BALANCE AUXILIAIRE DANS LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

OBJECTIFS

- **Savoir lire et interpréter** le règlement de copropriété, afin de remplir correctement la mission de syndic telle que prévue par l'article 18 de la loi du 10 juillet 1965 « **d'assurer l'exécution des dispositions du règlement de copropriété** ».

- **Conseiller utilement** le syndicat des copropriétaires en cas de création ou de modification du règlement de copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires en copropriété, assistants en copropriété, comptables en copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Quizz et étude de cas pratiques

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

INTERVENANT

Marie-Hélène MARTIAL

Consultante formatrice spécialisée en copropriété

Ancienne directrice Juridique et directrice Copropriété

PROGRAMME

I - CADRE LEGAL

- Loi du 10 juillet 1965 et décret d'application du 17 mars 1967
- Champ d'application

II - DEFINITION ET CONTENU DE L'ETAT DESCRIPTIF DE DIVISION

III - LE REGLEMENT DE COPROPRIETE

- Contenu
 - Définition des parties privatives et des parties communes
 - Droits et obligations des copropriétaires – limitations dans la jouissance des parties privatives ou des parties communes
 - Destination de l'immeuble
 - Administration de la copropriété
 - Les règles de répartition de charges
- Clauses illicites ou réputées non écrites du règlement de copropriété
 - Définition
 - Conséquences
- Création du règlement de copropriété
 - Par le propriétaire initial ou le promoteur
 - Par le syndicat des copropriétaires en l'absence de règlement de copropriété
- La modification du règlement de copropriété
 - Par décision de l'assemblée générale
 - Par décision judiciaire
 - Adaptation du règlement de copropriété
 - Formalités à accomplir
- Actions judiciaires relatives aux tantièmes
 - L'action en révision
 - L'action en nullité

OBJECTIFS

- **Savoir gérer** un immeuble en copropriété veut dire aussi savoir gérer des individus et les difficultés liées aux relations interpersonnelles ou de la « manière » d'habiter son logement au sein d'un ensemble collectif. Le quotidien du gestionnaire immobilier est plus souvent rempli de conflits de « troubles de voisinage » que de dossiers de rénovation thermique du bâtiment !
- **Apprendre** à qualifier l'objet du litige pour s'assurer qu'il relève de la mission du syndic
- **Connaître** les moyens à la disposition du syndic pour apporter des solutions au syndicat
- **Savoir réorienter** utilement les copropriétaires

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires en copropriété, assistants en copropriété, comptables en copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

INTERVENANT

Marie-Hélène MARTIAL

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

PROGRAMME

I - RAPPEL DU CADRE DE LA MISSION DU SYNDIC

- La loi du 10 juillet 1965
- Le règlement de copropriété

II – LES RÉCLAMATIONS HABITUELLES PRÉSENTÉES AU SYNDIC

- Le bruit
 - Qu'est-ce qu'un bruit ? Nature et mesure
 - Législation relative au bruit - sanctions
- Les animaux
 - Domestiques
 - Nuisances liées aux chiens et chats, prolifération
 - Le cas particulier des chiens d'attaque
 - Exotiques
 - Pigeons
- Espaces verts
 - a-Nuisances liées à l'entretien
 - b-Nuisances liées à l'utilisation
- Les nuisances
 - Olfactive
 - Restaurant
 - Comportement ou incapacité de l'occupant
 - Visuelle

III - MOYENS D'INTERVENTION DU SYNDIC

- Notion de trouble de voisinage
- Qualification de la nuisance
 - Pour le syndicat ? ou pour le résidant ?
 - Objective /subjective
- Démarches amiables et/ou administratives
- La procédure judiciaire
 - Quel tribunal saisir?
 - Comment constituer le dossier
 - Cas particulier du locataire

IV - MOYENS À DISPOSITION DES PARTICULIERS

Dépôt de plainte – médiation – saisine des services administratifs – procédure judiciaire

OBJECTIFS

- **Comprendre** pourquoi une copropriété est en difficulté
- **Mettre** en place les outils nécessaires
- **Communiquer** avec les partenaires sociaux et économiques
- **Permettre** aux copropriétaires de se réapproprier leur copropriété

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Sylvaine PELLE-GRASSIN

Responsable d'une agence immobilière

Spécialisée en copropriété et gérance locative

Diplômée de l'E.S.P.I.

PROGRAMME

I - IDENTIFICATION

- Les charges trop élevées : viser les postes qui posent problème
- Une copropriété trop lourde à gérer – envisager une scission entre les différents bâtiments
- Un bâti coûteux, peu isolé, qui s'est dégradé faute d'entretien
- Les dettes irrécouvrables des copropriétaires et de la copropriété envers les fournisseurs
- Le portage des familles démunies : aspect sociologique

II - LES ACTIONS

- Favoriser le redressement financier de la copropriété : réguler les charges, individualiser et maîtriser les charges privatives
- Réaliser les travaux d'urgence : chauffage etc...
- Assurer un accompagnement des familles démunies, conjointement avec les services de la mairie et/ou de l'opérateur en place.
- Impliquer et informer le conseil syndical et les copropriétaires.

III - PLANIFICATION

- Mensualiser les charges, établir des protocoles, des échéanciers.
- Création d'un plan quinquennal pour les travaux.
- Communication : notaires, huissiers de justice, mairies, agences immobilières

OBJECTIFS

- **Acquérir** les fondamentaux du droit de la copropriété
- **Comprendre** le mécanisme de la copropriété
- **Bien** différencier parties privatives et parties communes
- **Maîtriser** les règles de l'assemblée générale de la convocation à sa tenue
- **Connaître** les dernières jurisprudences en matière de copropriété
- **Ne pas mettre en jeu** sa Responsabilité Professionnelle par une lacune juridique.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs de service syndic
Gestionnaires d'immeubles
Syndics de copropriété

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

PROGRAMME

I. DÉFINITION ET ORGANISATION DE LA COPROPRIÉTÉ

- Définition

- Article 1 : champ d'application de la loi
- Article 2 : définition des parties privatives
- Article 3 : définition des parties communes (parties communes spéciales – jouissance privative – droits accessoires)

- Organisation

- Article 8 : le règlement de copropriété (nature – objet – sanction des violations – opposabilité article 13 – modification clauses réputées non écrites) articles 1 2 3 du décret
- Article 9 : droits et obligations des copropriétaires (parties communes et privatives) articles 1 2 3 du décret
- Article 10 : participation aux charges (services collectifs et éléments d'équipement commun – conservation entretien et administration de l'immeuble) articles 35 35-1 35-2 36 et 37 du décret
- Article 10-1 : dérogation à l'article 10 alinéa 2
- Article 11 : conditions modification répartition des charges par l'assemblée générale articles 35 35-1 35-2 36 et 37 du décret
- Article 12 : modification judiciaire de la répartition des charges
- Article 14 : le syndicat des copropriétaires (forme – objet – pouvoirs – responsabilité – disparition)
- Article 14-1 : le budget prévisionnel articles 43 à 45-1 du décret
- Article 14-2 : les dépenses pour travaux articles 43 44 45 45-1 du décret
- Article 15 : les actions en justice articles 51 55 56 59 60 61-1 du décret

II - ADMINISTRATION DE LA COPROPRIÉTÉ

- Article 17 : l'assemblée générale - le syndic articles 5 5-1 28 à 39-1 46 47 et 49 du décret
- Article 18 : le syndic (pouvoirs – responsabilité - empêchement) articles 5 5-1 28 à 39-1 46 47 et 49 du décret
- Article 19, 19-1, 19-2 et 20 : les garanties des créances du syndicat des copropriétaires
- Article 21 : le conseil syndical (rôle – désignation – responsabilité)
- Articles 22 et 23 : voix et mandats articles 7 8 9 10 18 20 21 et 50 du décret
- Article 24 : majorité de droit commun
- Article 25 : majorité absolue et recours à l'article 25-1 article 19 du décret
- Article 26 : double majorité et unanimité article 19-1 du décret
- Article 26-4 : la souscription d'un emprunt

III - AMÉLIORATIONS , ADDITIONS DE LOCAUX PRIVATIFS ET EXERCICE DU DROIT DE SURÉLÉVATION

- Article 30 : les travaux d'amélioration
- Article 35 : la surélévation
- Article 37 : la réserve de l'exercice des droits accessoires

IV - DISPOSITIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

- Article 42 : les actions en justice (prescriptions – contestations décisions d'assemblée générale)
- Article 43 : l'ordre public
- Article 46 : la loi Carrez
- Article 49 : l'adaptation du règlement de copropriété

NB : ce plan sera modifié en fonction des évolutions législatives

OBJECTIFS

- **Apprécier** l'importance de bien rédiger ou d'adapter un règlement de copropriété. Conséquences de clauses abusives. Identifier les responsabilités du rédacteur.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaire confirmés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

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

INTRODUCTION

Le règlement de copropriété

I – LES CLAUSES DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ NE DOIVENT PAS ÊTRE ILLICITES

- Clauses relatives au droit de jouissance des parties privatives et communes, et à l'administration des parties communes conformes à l'art 8 de la loi du 10 juillet 1965
 - A - Clauses relatives à la jouissance des parties privatives
 - B - Clauses relatives à la jouissance des parties communes
 - C - Clauses relatives à l'administration des parties communes
- Clauses de répartition des charges non conformes aux critères prévus à l'art 10 de la loi du 10 juillet 1965
 - A - Les services collectifs et équipements communs : critère de l'utilité
 - B - Charges de conservation, d'entretien et d'administration

II – CONSÉQUENCES PRATIQUES : PARALYSIE DE LA GESTION ET CONTENTIEUX JUDICIAIRES

- Paralysie de la gestion : présentation d'un cas pratique
 - A - Origines du litige : grille de répartition du chauffage
 - B - Conséquences finales du litige : paralysie de la copropriété et l'administration provisoire
- Contentieux judiciaire : modification/ contestation de la répartition des charges
 - A - Action en « révision » Art 12 loi du 10 juillet 1965
 - B - Action en « nullité » Art 43 loi du 10 juillet 1965

CONCLUSION

L'arbitrage, une solution intéressante mais délicate.

OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations d'entretien du propriétaire et du locataire ainsi que la position des tribunaux sur les points non traités réglementairement
- **Maîtriser** les termes, notions, concepts qui permettent une meilleure compréhension de ces obligations et en facilite l'application .
- **Préparer** une argumentation juridique en cas de contentieux
- **Connaître** les recours dont disposent locataires et propriétaires pour faire valoir leur droit

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables de gestion locative, chargés d'EDL, personnel chargé du contentieux en matière de réparations locatives

PROGRAMME

Repérage des différents textes concernant les réparations locatives

Évolutions législatives .la loi du 06/07/1989
La notion d'ordre public
Décret 87712 et code civil
Contrat de location, jurisprudence

Le partage des responsabilités

Réparations locatives et dégradations
Aménagements transformations
Vétusté, usage normal et anormal
Obligations de délivrance et de garantie
Le décret logement décent

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cette formation repose sur l'étude des textes applicables. La réalisation d'exercices pratiques, l'analyse des pratiques et des documents des stagiaires

INTERVENANT

Thierry PITEL

*Ancien responsable de la gérance d'un patrimoine immobilier
Diagnostic immobilier (amiante, plomb, gaz)*

Hervé VADEPIED

*Directeur d'un Groupe Immobilier,
Spécialisé en gérance locative et transaction.
Licence en droit privé*

Distinction charges et réparations locatives

Les contrats de prestation de maintenance

Les moyens de réduction des litiges

L'importance de l'état des lieux outil de preuve
Les réparations locatives pendant le bail
Accords collectifs et vétusté
Marges d'interprétation et de négociation
Les recours
La commission départementale de conciliation

OBJECTIFS

- **Améliorer ses connaissances** technologiques et pratiques.
- **Acquérir** une méthodologie d'observation et de description.
- **Améliorer** sa capacité d'adaptation et de négociation.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables et collaborateurs en administration de biens.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Préparation du séminaire :

- Apporter un exemplaire d'état des lieux vierge et un constat des lieux rempli (entrée et sortie du même logement)
- Voir avec les collègues impliqués dans les problèmes

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

PROGRAMME

Mise en commun des pratiques et analyse

INTRODUCTION

Les 2 régimes d'état des lieux : habitation et autre

I - LES MÉTHODES DE RÉALISATION DES ÉTATS DES LIEUX

- Documents utilisés, supports
- Étapes de la réalisation
- Le recours à l'huissier de justice

II - LES PROBLÈMES D'OBSERVATION ET D'APPRÉCIATION

- Embellissement, aménagement, transformation
- Vétusté, usure normale, dégradation
- Objectivité et subjectivité des observations

III - LES ASPECTS TECHNIQUES

- Éléments de vocabulaire spécifique aux corps d'état
Entretien et menues réparations par rapport aux gros entretiens et grosses réparations
Les points sensibles de l'équipement d'un logement
Le contrôle du fonctionnement des équipements du logement (VMC, chauffage, chauffe-eau)

IV - L'ASPECT RELATIONNEL

- Technique de description : choix du vocabulaire et des mentions
- La comparaison avec le locataire sortant des deux états des lieux et la négociation des réparations locatives

V - L'EXPLOITATION DE L'ÉTAT DES LIEUX

- Relation au locataire sortant, au locataire entrant et au propriétaire à travers la présentation du KIT état des lieux de la Commission Administration de Biens de la FNAIM

OBJECTIFS

- **Maitriser** les conditions légales relatives à tout type de congé délivré par le bailleur entraînant le non renouvellement du bail à son échéance
- **Connaître** les applications jurisprudentielles relatives à toute contestation par le locataire du congé délivré par le bailleur
- **Prévenir** les risques de nullité du congé délivré et les conséquences « en cascades » en résultant, tels que la nullité de tous actes intervenus suite au congé et de dommages et intérêts
- **Appréhender** les étapes procédurales requises en vue de l'expulsion du locataire-occupant récalcitrant à la libération des locaux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs, agents immobiliers et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Patrice AMEZIANE

Avocat à la cour de Paris

PROGRAMME

I – LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉ DÉLIVRÉ PAR LE BAILLEUR

Les conditions légales de forme, de fond et de délai applicables à tout congé.

- Le congé de reprise pour habiter
 - Qui peut donner congé ?
 - Quels sont les bénéficiaires ?
 - Quels sont les motifs et le contrôle de la reprise pour habiter
 - La nullité du congé reprise
- Le congé pour vente du logement
 - -Les cas où le droit de préemption n'existe pas
 - -Les conditions de forme et mentions requises
 - -Les applications jurisprudentielles
 - -Les conséquences du comportement du locataire destinataire du congé pour vendre
- L'annulation du congé pour vente
- Le congé pour motif légitime et sérieux
 - Les conditions d'un tel motif

II – LES CAS DE RUPTURE EN COURS DE BAIL INVOQUÉS PAR LE BAILLEUR

- La mise en œuvre de la clause résolutoire
 - Les motifs valant application de la résiliation de plein droit
 - Les conditions de mise en œuvre de la clause résolutoire
 - La rupture pour d'autres motifs que ceux de la clause résolutoire

III – LES CAS DE RUPTURE EN COURS DE BAIL INVOQUÉS PAR LE LOCATAIRE

- Les conditions de fond et de forme
- Les délais de préavis
- Les conséquences d'un préavis

OBJECTIFS

- **Connaître** le « produit » à louer.
- **Etablir** les éventuelles réparations et mises aux normes indispensables.
- **Etablir** les états des lieux et déterminer l'ampleur des réparations locatives.
- **Prévenir** les conflits.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de biens

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
Amiante,
Accessibilité au plomb,
Gaz,
Electricité,
Xylophages,
D.P.E.
- Le contenu d'un audit technique d'un logement

II - LE LOGEMENT DÉCENT

- Définition réglementaire :
Surface, volume, constat « LOI CARREZ ».
Destination,
- Hygiène et sécurité
Accès, Equipements
- Les menuiseries extérieures : étanchéité à l'air et à l'eau,
résistance au vent, vitrages
Bois, Acier, Aluminium, PVC., Doubles vitrages, thermiques et
phoniques.
- Les cloisons, doublages et faux plafonds
Les différents procédés thermiques et acoustiques
Présence d'amiante
- Les revêtements des murs et des sols
Présence de peintures à la céruse de plomb
Présence d'amiante

III - LES ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

- Installations électriques
Principes d'une installation, Filerie et protections,
Le diagnostic électricité
- Chaudières et installations de gaz
Ventilations, Canalisations
Robinets de barrage et raccords
Le diagnostic gaz
- Le renouvellement d'air
Les installations
Les interventions indésirables et leurs conséquences

IV – LE LOGEMENT ACCESSIBLE AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- Les principes de la Loi :
Les personnes à mobilité réduite et les handicapés sensoriels,
Autonomie
- Les règles quantitatives et dimensionnelles
Dimensions des pièces de vie

V - LES ÉTATS DES LIEUX

- Aspect réglementaire
EDL entrant, EDL sortant.
- Les travaux :
A la charge du locataire, à la charge du bailleur, Evaluation

OBJECTIFS

- **Acquérir** les règles indispensables pour une bonne pratique du métier de gérant
- **Actualiser** ses connaissances (Loi de Modernisation de l'Economie)
- **Appréhender** la responsabilité du mandataire
- **Rédiger** un bail en toute sécurité

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

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 capacité du mandant
- L'étendue et la limite des pouvoirs du mandataire
- La perception des sommes
- L'information du propriétaire et la réédition des comptes
- Les honoraires – les nouvelles dispositions du décret Hoguet
- La responsabilité civile professionnelle et la responsabilité pénale

III – LES CONVENTIONS NON SOUMISES AU STATUT DES BAUX COMMERCIAUX

- Le bail dérogatoire de 24 mois au plus
- Le bail précaire - Le bail saisonnier

IV – LE STATUT DES BAUX COMMERCIAUX – LA PROPRIÉTÉ COMMERCIALE

- Durée minimale réglementée
- Droit au renouvellement et à défaut paiement de l'indemnité d'éviction
- Droit à la cession du bail avec la cession du fonds de commerce
- Droit à la déspecialisation

V – LA MISE EN LOCATION ET LA CONCLUSION DU BAIL

- Vérifications à effectuer

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 en droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

- Capacité du bailleur, capacité du preneur,
- Conditions tenant au local et à sa destination
- Forme du bail
- Droit d'entrée
- Le loyer initial et la périodicité du paiement
- Régime fiscal
- Dépôt de garantie
- Répartition des charges et des travaux

VI – L'ÉVOLUTION DU LOYER DURANT LE BAIL ET LORS DU RENOUVELLEMENT

- La procédure de révision triennale
- La clause d'échelle mobile
- Le plafonnement du loyer du bail renouvelé et les dérogations au plafonnement
- La fixation du loyer en fonction de la valeur locative

VII – LA DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

- Conditions ouvrant droit au renouvellement
- La procédure de demande de renouvellement à l'initiative : du bailleur, du preneur

VIII – LE CONGÉ AVEC REFUS DE RENOUVELLEMENT

- Le refus avec versement d'une indemnité d'éviction
- Le refus pour motif grave et légitime
- Le refus de renouvellement pour insalubrité, reconstruction, surélévation sur la partie des locaux d'habitation accessoires

IX – LA RÉSILIATION DU BAIL ET LA NOTIFICATION AUX CRÉANCIERS INSCRITS

Cette formation prend en compte l'évolution du droit, de la jurisprudence et des usages en ce domaine.

OBJECTIFS

• **Faire le point** sur l'ensemble des précautions que le professionnel doit prendre lors de la mise en place d'un locataire, vérifier la qualité du bailleur et la validité des pouvoirs qui lui sont confiés, choisir soigneusement le locataire sans faire pour autant de discrimination, en prenant le cas échéant une caution valable, en fixant le loyer initial et les conditions du bail, en veillant enfin au partage des frais de location entre bailleur et locataire.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

PROGRAMME

I – L'OFFRE DE LOCATION : LE MANDANT ET LE MANDAT POUR AGIR

- La qualité du bailleur mandant
- Le mandat pour agir
- L'avis de location notifié au mandant

II – LA RECHERCHE ET LE CHOIX DU LOCATAIRE

- La recherche du locataire
- La qualité du locataire
- La colocation
- Les critères objectifs de sélection du locataire
- Les critères prohibés : les critères discriminatoires

III – LA CAUTION DU PRENEUR

- La qualité de la caution
- Durée de l'engagement de caution
- Nature et forme de l'engagement de caution : caution simple ou caution solidaire

IV – LA SPÉCIFICITÉ DES LOCATIONS EN COPROPRIÉTÉ

- **La communication des extraits du règlement de copropriété** : Destination de l'immeuble / parties communes et équipements collectifs / grille de répartition des charges
- La communication des budgets prévisionnels votés pour l'exercice N+1 et N+2

V – LES CONDITIONS DU BAIL

- **Les conditions financières** : la fixation du 1^{er} loyer / l'indexation annuelle du loyer/les provisions charges locatives / le dépôt de garantie et la garantie autonome

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

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

- **La durée du bail** : la durée minimale du bail, ceux + de 12 ans et ceux à durée réduite
- Le respect du règlement de copropriété
- **Les travaux pris en charge par le preneur** : nature des travaux concernés, les loyers abandonnés en contre partie des travaux pris en charge, le cas du locataire quittant les lieux avant la fin de la période d'abandon de loyer et la fiscalité des loyers abandonnés
- **Les travaux d'amélioration futurs, prévus à la charge du bailleur** : nature des travaux concernés et augmentation du loyer convenue

VI – LES ENCAISSEMENTS DU GÉRANT D'IMMEUBLES À L'OCCASION DE LA MISE EN PLACE D'UN LOCATAIRE D'HABITATION AU MOMENT DE LA SIGNATURE DU BAIL

- **Les encaissements d'avance pour le compte du montant** : limitation des encaissements d'avance du loyer et provisions sur charges / la quote-part locative des honoraires d'état des lieux dressés par huissier
- **Les honoraires** : de location, de rédaction de bail et d'état des lieux
- **L'imputation des honoraires entre bailleur et locataire** : le partage des honoraires de location et de rédaction de bail / l'imputation des honoraires d'état des lieux amiable au bailleur seul

VII – LA REMISE DES CLÉS ET L'ÉTAT DES LIEUX À L'ENTRÉE DU LOCATAIRE

- Remise des clés, badges et codes d'accès
- Etat des lieux amiable / état des lieux dressé par huissier / état des lieux complémentaire

OBJECTIFS

- **Former** les collaborateurs de la location à terminer au plus vite une location
- **Identifier** les vrais clients des visiteurs
- **Augmenter** son nombre de locations
- **Optimiser** son temps en diminuant le nombre de rendez-vous pour une location
- **Maîtriser** les techniques de découverte
- **Connaître** le système de motivation des clients, bailleurs et locataires
- **Savoir** traiter les objections

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tout public

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support pédagogique, mise en situation, exercices pratiques sur le traitement des objections

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Les attentes de la journée

Quelles sont les difficultés rencontrées dans le métier de négociateur en location

I - NÉGOCIATEUR EN LOCATION, UN VRAI MÉTIER

- Les missions d'un négociateur en location
- La plus value pour le client bailleur
- La plus value pour le locataire
- Les honoraires de location, comment les expliquer !

II - ANALYSER VOTRE POTENTIEL DE LOCATION ET DE CHIFFRE D'AFFAIRE

- Le potentiel du marché local : sources de l'INSEE sur le nombre de logements locatifs du périmètre de travail de chaque négociateur
- Le potentiel captif au travers du fichier des mandats de gestion

III - UNE BONNE DÉCOUVERTE, MOMENT INDISPENSABLE POUR PRÉPARER LA CONCLUSION EFFICACE

- L'accueil téléphonique efficace
- Les questions à poser au téléphone
- La fiche de renseignements téléphoniques
- La mise en pression positive du locataire
- Le premier rendez vous avec le locataire
- Les 5 techniques de découverte
- Le système de motivation des clients locataires

IV - LA VISITE EFFICACE DU BIEN À LOUER

- Comment sélectionner le bien en fonction du client
- Les questions à poser
- Les informations indispensables avant la visite
- Comment se comporter durant le trajet agence – bien à louer
- Les techniques de visites efficaces
- La projection du client dans le logement
- A dire et à ne pas dire pendant la visite
- Le retour de visite
- Comment obtenir l'accord du locataire

V - LES RÈGLES À RESPECTER POUR ARRIVER À CONCLURE : COMPORTEMENT, ENVIRONNEMENT, LES PARASITES À LA CONCLUSION

VI - LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS

- Savoir déterminer la vraie nature d'une objection
- Les 13 différentes méthodes de traitement des objections.
- Mise en situation et exercices

VII - LE SERVICE APRÈS VENTE : NOTRE MEILLEURE PUBLICITÉ LOCALE, NOS CLIENTS SATISFAITS

- Comment transformer vos clients en prescripteurs
- La fidélisation des clients

VIII - DÉBRIEFING DE LA JOURNÉE

Conclusion de la journée

Mise en place du premier plan d'action

OBJECTIFS

- **Connaître** les règles d'ordre public régissant les baux ayant pour objet la résidence principale du locataire telles qu'elles sont définies par la loi du 06 Juillet 1989.
- **Réviser** les modifications apportées à cette loi, notamment par les lois du 13/12/2000 et du 13/07/2006, par l'ordonnance du 08/06/2005 et par les décrets du 30/01/2002 et du 05/03/2007.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires locatifs, assistants de gestion locative et comptables de gérance.

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

Jérôme RENARD

Expert en droit immobilier

Maîtrise de droit privé

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise en droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

PROGRAMME

INTRODUCTION

- La définition juridique du bail à loyer et les différents régimes de baux
- Le champ d'application de la loi du 06 Juillet 1989

I – LES PARTIES DANS UN BAIL D'HABITATION

- Le bailleur
- Le preneur
- La caution du preneur

II – FORMATION ET CONDITIONS DE VALIDITÉ DU BAIL D'HABITATION

- La formation du contrat de bail et les conditions de sa validité
- La forme du bail d'habitation

III – LES CONDITIONS FINANCIÈRES DU BAIL D'HABITATION

- Le loyer principal
- Le dépôt de garantie
- La garantie autonome
- Les charges récupérables

IV – LA DURÉE DU BAIL D'HABITATION

- La durée initiale
- La fin du bail d'habitation
- Le droit « encadré » du bailleur à mettre fin au bail
- Le droit du locataire à poursuivre son bail

V – LES OBLIGATIONS NÉES DU BAIL D'HABITATION

- Les obligations du bailleur
- Les obligations du preneur
- Les sanctions du manquement aux obligations du bail

VI – LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU BAIL D'HABITATION, LES CLAUSES DIVERSES

- Les clauses de disposition du droit au bail
- La clause résolutoire
- La clause d'assurance
- La clause d'imputation des frais d'acte de location
- Les clauses diverses
- Les clauses réputées non écrites dans les baux d'habitation

OBJECTIFS

- **Identifier** les obligations des preneurs et des bailleurs.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers, gestionnaires 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

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

INTRODUCTION

Notion de gérance immobilière

I - LE RÔLE DU GESTIONNAIRE

- L'organisation du service
- Le mandat de gestion
- La recherche du locataire
- L'encaissement et la gestion des travaux
- L'état des lieux

II - LES ÉLÉMENTS RELATIFS AU BIEN LOUÉ

- Les diagnostics immobiliers
- La notion de logement décent
- Actualité jurisprudentielle

III - VADEMECUM FISCAL

OBJECTIFS

- **Réussir** la rédaction et le suivi des contrats.
- **Prévenir** les risques de contentieux.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers, gestionnaires 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

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

I – PRÉCAUTIONS À PRENDRE AVANT LA CONCLUSION D'UN BAIL

- Logements dont la location est interdite
- Locations d'immeubles ne répondant pas aux critères de décence
- Choix du locataire
- Garantie pour le bailleur
- Actualité juridique en matière de logement décent

II – LA CONCLUSION DU BAIL

- Les obligations des parties
- Mentions obligatoires et informations du preneur
 - la cotitularité du bail (le statut juridique du logement
 - des époux, des concubins, des personnes engagées dans un PACS)
 - la colocation
 - le contenu du contrat de bail
 - les documents à joindre au contrat ou à communiquer au locataire

III – LE COURS DU BAIL

- Durée du bail
- Fixation du loyer (actualité juridique en matière de loyer, dispositions de la loi DUFLOT)
- Fixation du loyer
- Les droits et obligations du bailleur
- Les droits et obligations du locataire

IV- L'EXPIRATION DU BAIL

- Agir et régir lors de la fin du bail
- Congés par le locataire et congés par le bailleur
- Contentieux du bail : résiliation, compétence juridictionnelle et expulsion

Cas pratique : rechercher les erreurs ou omissions contenues dans un bail

OBJECTIFS

- **Faire** le point de ses connaissances en matière de cotitularité du bail d'habitation et en acquérir de nouvelles.
- **Résolution** de cas pratiques
- **Examiner** les solutions qu'il convient d'apporter à chacun des cas pratiques, compte tenu des textes en vigueur et de la jurisprudence.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires en gestion locative, assistants en gestion locative, comptables en gestion locative, négociateurs en gestion locative

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

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

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

PROGRAMME

- INTRODUCTION

Le bail : un contrat de louage de chose

Les parties au bail

Les différents types de baux à loyer

Le bail à loyer d'habitation et le statut dérogatoire de la loi du 6/7/89

La colocation dans les baux d'habitation nue

I - LA COLOCATION SIMPLE

- Définition de la colocation

- Le respect des obligations du bail par les colocataires

- La fin du bail de colocation

- Colocation et décès d'un colocataire

- La caution des colocataires

II - LE CAS PARTICULIER DE LA COLOCATION SOLIDAIRE

- La clause de solidarité

- Les conditions de la solidarité

- Les obligations des colocataires solidaires

- Fin de solidarité

- La modification de la colocation initiale

- La modification par la novation du bail de colocation : la signature d'un avenant

- Les cas pouvant occasionner un avenant

- Les effets de l'avenant du bail de colocation

- La modification par la signature d'un nouveau bail de colocation

- Les cas pouvant occasionner un nouveau bail

- Les effets de la signature d'un nouveau bail

- La fin du bail de colocation solidaire

- La caution des colocataires solidaires

III - LE CAS PARTICULIER DES BAUX AYANT POUR OBJET LE LOGEMENT D'UN COUPLE

- Les couples mariés : les époux ou conjoints

- Le principe de la cotitularité du bail entre époux

- Les conditions de la cotitularité entre époux

- La fin du bail de colocation entre époux

- Le devenir du bail en cas de décès ou d'abandon de domicile

- Les partenaires dans un PACS

- Le pacte civil de solidarité

- Cotitularité conventionnelle du bail

- Solidarité de plein droit dans le paiement des loyers tant que dure le pacte

- La fin du bail ayant pour objet le logement des partenaires

- Le devenir du bail en cas de décès du partenaire ou d'abandon de domicile

- Les couples vivant en concubinage notoire

- Les couples de concubins

- Cotitularité conventionnelle du bail

- La protection du concubin qui n'est pas colocataire

PRÉVENIR ET GÉRER LES RISQUES DE CONTENTIEUX D'EXÉCUTION DU BAIL D'HABITATION ET D'IMPAYÉ DE LOYER

OBJECTIFS

- **Connaître** les règles juridiques relatives à la gestion locative
- **Anticiper** dès la rédaction du bail et en cours de bail toutes difficultés d'exécution du bail d'habitation
- **Gérer la procédure** d'impayé de loyer
- **Connaître** les procédures d'exécution de recouvrement de créances : Loi BOUTIN du 25 mars 2009.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs, Agents immobiliers 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

PROGRAMME

I - LA PRÉVENTION DES RISQUES LORS DE LA RÉDACTION DU BAIL

- La solvabilité du locataire et vérification des capacités financières
- Les garanties de paiement
- Le dépôt de garantie : portée
- La rédaction de la clause résolutoire
- L'indemnité d'occupation
- L'état des lieux contradictoire
- L'état du logement donné en location
- Les risques de requalification d'un bail verbal de fait
- Loi applicable : loi de 1989 ou Code Civil

II - LA GESTION DE L'IMPAYÉ EN COURS DE BAIL

- Le paiement direct des allocations familiales au bailleur
- La pratique des délais de paiement sollicités par le locataire
- Le recours au fonds de solidarité au logement
- La mise en œuvre de la caution

III - LA PROCÉDURE DE RECOUVREMENT DE LOYER

- L'injonction de payer
- La mise en œuvre des mesures conservatoires
- Le commandement de payer : sa portée
- La mise en œuvre de la clause résolutoire
- La consignation des loyers : la procédure adéquate
- L'indemnité d'occupation
- La procédure de référé
- Prévenir les risques d'incompétence du juge des référés
- La procédure d'appel
- La procédure d'expulsion
- Le recours au Tribunal Administratif et l'action contre le préfet

IV - GÉRER LA PRATIQUE DES DIFFÉRENTS CONGÉS APPLICABLES

- Le congé reprise pour habiter :
 - Qui peut en bénéficier
 - Quels sont les contrats
- Le congé pour motif légitime et sérieux
- Le congé pour vendre

V - LA PRISE DE POSSESSION DES LIEUX APRÈS LE DÉPART DU LOCATAIRE

- L'état des lieux et les réparations locatives
- Les conditions de mise en œuvre de restitution du dépôt de garantie

OBJECTIFS

- **Se mettre** à jour de ses connaissances au regard des dernières réformes législatives et jurisprudences.
- **Perfectionner** et **Approfondir** ses connaissances dans la gestion locative des baux d'habitation.
- **Optimiser sa gestion locative** conseils et astuces pour éviter les contentieux.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens - Gestionnaires confirmés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Fabienne BALADINE

Avocate spécialiste en droit immobilier

Jérôme RENARD

Expert en droit immobilier

Maîtrise de droit privé

Dominique DEVEZE

Administrateur de biens

Maîtrise en droit privé

DESS « Urbanisme Constructeur Aménagement »

PROGRAMME

I - ACTUALITÉ LÉGISLATIVE ET JURIDIQUE

- Projet de loi A.L.U.R. Aspects locatifs
- Blocage des loyers : décret 2013-689 du 30 juillet 2013
- Loi du 26/07/13 : Incidences du surendettement sur le contentieux locatif
- Actualités Diverses
- Loi 2010-1609 du 22 décembre 2010 dite « Loi Bételle » + décret du n°2011-945 du 10 août 2011
- > Focus sur la procédure de constat d'abandon
- Loi n°2010-238 du 09 mars 2010 relative à l'installation des détecteurs de fumées dans les lieux d'habitation + décret du 10 janvier 2011
- Décret du 2011-1043 du 1er septembre 2011 : Décès du locataire – Récupération du logement par l'huissier
- Perspectives – Projets de loi

II - ACTUALITÉ JURISPRUDENTIELLE AU TRAVERS DE THÈMES SUIVANTS

- Loyers et charges locatives
 - Indice des loyers
 - Modifications apportées par la loi ENL
 - Décret n°2008-1411 du 29 décembre 2008
- Cautionnement
 - Réformes apportées au cautionnement par la loi MLLE du 25 mars 2009
 - Décret n°2009-1659 du 28 décembre 2009 sur les organismes pouvant se porter caution
- La situation familiale du locataire
 - Mariage/Divorce
 - Concubinage / colocation/ PACS
 - Décès du locataire
- Procédure d'impayé de loyer
 - Expulsion
 - Indemnisation en cas de refus d'expulsion
 - Restitution effective des lieux / Squat

III – REVUE JURISPRUDENTIELLE

- Formation du contrat
- Exécution du contrat
- Fin du bail

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les conditions de validité et les limites du mandat de gestion
- **Connaître** les divers mandats de l'activité gestion Locative
- **Définir** selon les besoins du client la mission de gestion locative
- **Savoir constituer** le dossier du bailleur et du bien
- **Mieux informer** et conseiller les bailleurs
- **Minimiser le risque** d'engagement en responsabilité du professionnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Managers, Négociateurs en location, Collaborateurs ou Assistantes du service gestion, ayant ou pas une expérience

PROGRAMME

INTRODUCTION

Rappels du Cadre juridique du mandat : code civil et loi Hoguet

I - LES MANDATS DE L'ACTIVITÉ GESTION LOCATIVE

- Le mandat « classique » de gestion locative
- Le mandat de délivrer le congé pour vente
- Pouvoirs et limites du mandat de gestion
- Le mandat de gestion « location saisonnière »

II - LA MISSION DU MANDAT DE GESTION LOCATIVE

- La définition de la mission et ses conséquences
- Pouvoirs et limites du mandat de gestion
- Les rémunérations : mise en place du locataire et gestion
- Le compte rendu de mission et la réédition de comptes

III - LE MANDAT ET SES CONDITIONS DE VALIDITÉ

- Le mandat : forme et contenu
- Les clauses : particulières, apparentes, abusives
- La durée du mandat et sa tacite reconduction
- Le mandat et les autres réglementations que la loi Hoguet
- La validité du mandat : ses conditions et conséquences

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

IV - LA CONSTITUTION DES DOSSIERS BAILLEUR/BIEN

- Notions de base sur la capacité du mandant et ses moyens de contrôle
- Les documents du dossier bailleur
- Les documents et diagnostics du bien
- Les cas particuliers
- Les informations obligatoires dues au locataire
- Particularité de la reprise d'une gestion de bail en cours

V - DIVERS

- Les assurances garanties locatives : le conseil du bailleur
- La responsabilité du gestionnaire
- Etude de la jurisprudence



OBJECTIFS

- **Connaître** l'étendue de la responsabilité des constructeurs en vue de pouvoir gérer les sinistres et gérer la négociation des litiges liés à la construction

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables d'agence et collaborateurs Syndics, gestionnaires de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Diaporama projeté lors de la séance, Quizz, Cas pratiques (cas réels et professionnels), Exercices pratiques (méthode de la découverte), Remise de documents contractuels : Conditions générales, particulières et spéciales 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

INTRODUCTION

Rappel des grands principes de la responsabilité civile et les grands principes du droit de la construction.

I – LA RESPONSABILITÉ DES CONSTRUCTEURS

Les parties au contrat

- Les bénéficiaires de la garantie
- Le maître de l'ouvrage
- L'acquéreur

Les constructeurs

- Les locataires d'ouvrage
- Le maître d'œuvre
- Les entrepreneurs
- Le contrôleur technique
- Le sous traitant

Les fabricants

- Les EPERS
- Les modalités de mise en œuvre de cette obligation solidaire

Les vendeurs

Les mandataires

- Les maîtres de l'ouvrage délégués
- Les promoteurs immobiliers

II - LA NATURE DES CONTRATS TOUCHANT À LA CONSTRUCTION

- La construction d'un ouvrage
- L'immeuble par nature
- L'immeuble par destination
- Les travaux sur un ouvrage existant

III - LE RÉGIME DES GARANTIES ET LES RESPONSABILITÉS

- La réception
- Les 3 garanties
- La garantie de parfait achèvement
- La solidité de l'ouvrage
- L'impropriété à la destination
- Les éléments d'équipement indissociables

La responsabilité contractuelle de droit commun vis-à-vis du maître d'ouvrage

- Les malfaçons
- Les retards
- La responsabilité délictuelle vis-à-vis des tiers
- L'action fondée sur la faute
- L'action fondée sur la garde
- L'action fondée sur les troubles anormaux de voisinage

OBJECTIFS

- **Connaître** les grands principes de la négociation afin de faciliter les rapports avec les partenaires d'assurance (assureurs, experts, avocats).

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables d'agence et collaborateurs Syndic, gestionnaires de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Diaporama projeté lors de la séance, Quizz, Cas pratiques (cas réels et professionnels), Exercices pratiques (méthode de la découverte), Remise de documents contractuels : Conditions générales, particulières et spéciales, 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

I - CONNAÎTRE LES PRINCIPES DE LA NÉGOCIATION PAR LA CONNAISSANCE DE SOI ET DE L'AUTRE

- Qui suis-je en tant que négociateur ?
 - L'assertivité
 - Analyser ses propres freins à la gestion des situations difficiles
 - La pratique de l'écoute active et la méthode du DESC
- Avec qui je négocie ? Comprendre les comportements de nos interlocuteurs et gérer les situations difficiles.
 - L'étude des 9 types de personnalités
 - Comment les reconnaître ?
 - Comment s'adapter à eux afin de faire passer le message ?

II - CONNAÎTRE LES PRINCIPES DE LA NÉGOCIATION PAR LA CONNAISSANCE DE SOI ET DE L'AUTRE

- Savoir comment je négocie : L'importance accordée à nos 5 sens
- La négociation en 5 points
 - Déterminer l'objectif
 - Déterminer l'enjeu
 - Préparer son dossier
 - Construire le tableau de bord de la négociation
 - Déterminer la stratégie

III - ABORDER LES LITIGES LIÉS À L'ASSURANCE ET LES RÉSOUDRE GRÂCE AUX TECHNIQUES DE LA NÉGOCIATION

- Les litiges liés aux garanties dégâts des eaux et incendie
- Les litiges liés aux garanties responsabilités civiles
- Les litiges liés à l'assurance dommages ouvrage



OBJECTIFS

- **Faire** le point sur la réglementation accessibilité ERP
- **Acquérir** une méthodologie d'analyse des exigences d'accessibilité aux handicapés
- **Connaître** les principes de réalisation d'un diagnostic « accessibilité » pour les projets d'aménagement ou de « mise aux normes » pour les bâtiments existants
- **Sensibiliser** à la nécessité d'évaluer les risques professionnels
- **Savoir** préparer un programme d'actions de prévention
- **Compléter** si nécessaire le Document Unique par un Plan de Prévention des Risques

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Syndics d'immeubles, Administrateurs de biens, Diagnostiqueurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Dominique KRENC

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

Expert certifié Bureau Veritas certification

PROGRAMME

I – ACCESSIBILITÉ AUX HANDICAPÉS

- Les différents handicaps,
- Les nouvelles obligations,
- Les échéances à respecter,
- Les dérogations éventuelles,
- La mise aux normes des bâtiments existants,
- Les préconisations suivant le type de handicap.

II – SENSIBILISATION À L'ÉVALUATION DES RISQUES

- L'inventaire des dangers auxquels sont confrontés les salariés dans une copropriété,
- Les obligations de l'employeur,
- La protection des salariés,
- L'information obligatoire des salariés,
- Le programme des actions après évaluation des risques,
- Le suivi des actions dans le temps.

OBJECTIFS

- **Identifier** le rôle de chacun des intervenants et ses responsabilités.
- **Anticiper** toutes les étapes clé de la mise en travaux et les interactions entre les différents acteurs.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires, chargés de travaux

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 - APPROCHE PANORAMIQUE DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

- Le maître de l'ouvrage privé
- Les obligations de maître d'ouvrage (assurances et garanties, bureau de contrôle, coordination SPS ...)
- La responsabilité du maître d'ouvrage (obligation de moyens, hygiène et sécurité ...)

II - APPROCHE PANORAMIQUE DE LA MAÎTRISE D'ŒUVRE

- Les missions de la maîtrise d'œuvre
- Les différents maîtres d'œuvre
- Le contrat : nature, contenu, obligations et responsabilités
- L'absence de maître d'œuvre

III - RELATIONS ET INTERACTIONS ENTRE LES INTERVENANTS PRÉVENTION DES CONFLITS

- Avant le démarrage des travaux
- Pendant et après l'exécution des travaux
- Le respect du budget et le suivi financier

IV - CONSULTATION – NÉGOCIATION ÉVOLUTION DES MARCHÉS

- Les différentes formes d'appel d'offre et composition des dossiers chez Gecina (CCTP, modalités, conditions, notions de coûts d'objectif, comité d'engagement ...)
- Les différents prestataires (Corps d'état séparés, entreprise générale, groupement...)
- La remise des offres
- Les critères de sélection chez Gecina
- Le contrat : nature, contenu, obligations de résultat et responsabilités spécifiques

V - RAPPEL : LES ENTREPRISES LIÉES AU MAÎTRE D'OUVRAGE PAR UN CONTRAT DE LOUAGE D'OUVRAGE

Les modes d'intervention des entreprises :

- Corps d'état séparés
- Entreprise Générale
- Groupements momentanés d'entreprises (co-traitance)
- Les marchés de travaux : pièces contractuelles et exécution des travaux
- Responsabilités des entrepreneurs

VI - SOUS-TRAITANCE

- Définition
- La protection des sous-traitants organisée par la loi du 31 décembre 1975
- Le niveau de responsabilité des sous-traitants
- Les obligations d'agrément

VII - RÉCEPTION ET GARANTIE DUES AU MAÎTRE D'OUVRAGE

- Les différentes formes de réception (tacite, formelle ou judiciaire)
- Les réserves et la levée des réserves
- Les retenues et le parfait achèvement
- Les garanties biennales et décennales

OBJECTIFS

- **Décrypter** correctement les situations de trouble pour définir la riposte et le(s) destinataire(s) de celle-ci.
- **Comprendre** les mécanismes de mise en jeu de la responsabilité des divers acteurs
- **Elaborer** une stratégie pertinente pour prévenir ou faire cesser le trouble.
- **Savoir** concrètement mettre en place les mesures adéquates, en s'appuyant notamment sur les expériences d'autres professionnels.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Syndics de copropriété et gestionnaires locatifs.

PROGRAMME

I - LA NOTION DE TROUBLE DE VOISINAGE ET LE RÉGIME DE RESPONSABILITÉ AFFÉRENTE

- La nature du trouble
- La notion de voisinage
- Relativité et anormalité du trouble
- Les fondements possibles de(s) responsabilité(s) encourue(s)
- L'existence d'un trouble « excédant les inconvénients normaux du voisinage »
- La faute (art. 1382 du code civil)
- La violation des stipulations du bail
- Manquement au règlement de copropriété
- Qui peut être tenu responsable ?
 - Les auteurs directs
 - Le copropriétaire bailleur
 - Le syndicat des copropriétaires
 - Le syndic (carence, négligence...)
- Délais d'action et modalités de la réparation du dommage

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, animation sur diaporama, illustrations jurisprudentielles, débats, échanges et mise à profit des expériences

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

INTERVENANT

Francis COHEN

*Consultant/formateur spécialisé dans les troubles de voisinage
DESS Contentieux de droit public*

II - L'IDENTIFICATION CONCRÈTE DES DIFFÉRENTS TROUBLES ET SES INCIDENCES PÉNALES ÉVENTUELLES

- Typologie et applications jurisprudentielles
- Nuisances pénalement sanctionnées
 - Le tapage nocturne ou injurieux
 - Le délit d'agressions sonores réitérées
 - Le tapage diurne
 - Animaux dangereux ou en divagation
 - Bruits de voisinage liés à des activités

III - LA LUTTE CONTRE LES TROUBLES DE VOISINAGE : LES PRINCIPALES MESURES ET INITIATIVES À PRENDRE

- Aspects stratégiques
- Démarches préventives ou amiables
- L'établissement des faits
- Les procédés alternatifs de résolution du conflit : une issue rapide et non exacerbée
- Les recours pré contentieux et contentieux

OBJECTIFS

• **Etude** et mise en œuvre de nombreux cas pratiques auxquels des gestionnaires de copropriétés et des comptables peuvent avoir à faire face dans le cadre de leur travail de gestion de salariés de copropriétés (gardiens et employés d'immeubles).

INTERVENANT

Jérôme LAVAINE

Conseil en gestion du personnel, recrutement, coaching, médiateur, programmation neuro linguistique

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Salariés en charge de la gestion de salariés de copropriétés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : plan de cours, exercices, documents Power Point et travail au Paperboard

PROGRAMME

I - L'EMBAUCHE

- L'importance du recrutement, les erreurs à ne pas commettre, ce que vous recherchez, ce que veulent les copropriétaires...
- Quel type de contrat de travail choisir (A ou B) et comment l'établir : Traitement d'un cas concret d'une copropriété avec 50 lots et logement de fonction. Etablissement du contrat de travail sur la base d'un modèle FNAIM

II - LA GESTION DES ÉVÈNEMENTS EN COURS DE CONTRAT DE TRAVAIL

- Changement ou rajout de tâches.
- Changement d'horaires (salariés temps plein et temps partiel).
- L'organisation et la prise des congés payés, la gestion du remplacement, la prise obligatoire des congés payés...
- La gestion des augmentations de salaire.
- La gestion des avantages en nature.
- Quid de l'astreinte de nuit : La supprimer, l'aménager... ?
- Le travail du dimanche. Comment le gérer ?
- Le gardien(ne) ne loge plus sur place. Modification de contrat ou pas ?

III - LES RELATIONS SE DÉTÉRIORENT AVEC LE SALARIÉ

- Ce qu'il peut y avoir derrière un changement d'attitude...
- La position délicate du syndic.
- La gestion rapide d'un problème humain.
- La gestion plus lente d'un problème de fond lié à la qualité du travail (le refus de faire une tâche, le non respect des horaires ...).
- La suppression du poste de gardien : est-ce possible, que peut-on faire ?



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les risques liés au bâti.
- **Maîtriser** les risques liés au second œuvre.
- **Maîtriser** les risques liés aux parasites et à l'amiante.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables et collaborateurs en Administration de Biens.
Responsables et collaborateurs en Gérance.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – RISQUES LIÉS AU BÂTI

- Toitures
- Charpentes
- Infiltrations
- Fissurations (flèches de plancher)
- Protection incendie – réglementation
- Protection des rampes – réglementation

II – RISQUES LIÉS AU SECOND ŒUVRE

- Distribution du gaz dans l'immeuble (chaufferie)
- Distribution électrique
- Distribution de l'eau
- Ecoulements
- Ascenseurs
- V.M.C
- Désenfumage

INTERVENANT

Christian CUIAT

*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*

III – DIAGNOSTIC DÉTAILLÉ

- A remettre aux propriétaires, ce qui permettra d'avertir et donc de couvrir le syndic en cas de désordres.
- Urgence de certains travaux.
- Programme détaillé et planning des travaux sur 3 ou 5 ans

IV – POINTS À RISQUES MAJEURS

- Sur le bâti
 - Etat de la charpente et des tuiles
 - Fissurations importantes actives
 - Flèche dans les planchers
- Sur le second œuvre
 - Alimentation gaz - conformité
 - Alimentation électrique
 - Ascenseur – mise en conformité
 - Matériel de premier secours en cas d'incendie

V – DÉMARCHES

- Auprès du syndic des copropriétaires
- Assemblée générale extraordinaire



OBJECTIFS

- **Acquérir** les bases nécessaires à la compréhension d'un bâtiment, de sa structure ainsi que des matériaux.
- **Connaître** la pathologie des ouvrages.
- **Effectuer** des travaux et leurs suivis.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables de cabinets d'Administration de biens et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – CLASSIFICATION DES IMMEUBLES SELON LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

- Types : bâtiment d'habitation et de bureaux 1^{er}, 2^e, 3^eA, 3^eB, 4^e.
- Types E.R.P - Types I.G.H

II – LES MATÉRIAUX DANS LA CONSTRUCTION

- Gros œuvre
- Second œuvre
- Critères de choix
- Les normes dans les matériaux

III – ETUDE DES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS D'UN IMMEUBLE

- Comment et quelle méthode doit-on choisir pour la construction ?
- Cahier des charges liées à la construction.
- Pathologie liée à la construction
- Etat des lieux, diagnostic d'une construction

IV – MISE EN PLACE D'UNE CARTE D'IDENTITÉ LIÉE AU BIEN IMMOBILIER EN GÉNÉRAL ET BIEN PRIVATIF EN PARTICULIER

- Méthode et contenu

INTERVENANT

Christian CUIINAT

*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*

V – AMÉLIORATION ET AMÉNAGEMENT DU BIEN

- Liés à l'espace
- Liés au confort généré par le génie climatique
- Liés à l'amélioration de la distribution E.C.S
- Liés à l'amélioration acoustique
- Liés à l'environnement

VI – L'ARCHITECTE

- Rôle dans la copropriété

VII – TRAVAUX PROGRAMMÉS

- Méthodologie pour faire accepter les travaux d'amélioration nécessaires
- Montage du dossier « travaux » avec consultation des entreprises
- Surveillance des travaux
- Réception des travaux
- Responsabilités et assurances diverses liées aux travaux

VIII – ETRE À L'ÉCOUTE DES COPROPRIÉTAIRES

- Les écouter, analyser leurs besoins
- Faire des propositions, sans oublier les coûts financiers

IX – QUESTIONS DES PARTICIPANTS

X – DOCUMENTS

CONNAÎTRE ET COMPRENDRE LE RÉGLEMENT DES SINISTRES DÉGÂT DES EAUX

OBJECTIFS

- **Connaître** et comprendre les sinistres Dégâts des Eaux dans les immeubles collectifs et les mécanismes d'application des conventions CIDRE et CIDE COP pour améliorer le traitement des dossiers sinistres
- **Savoir** mettre en valeur son travail vis-à-vis de la copropriété
- **Défendre** les intérêts de la copropriété
- **Savoir** gérer les relations avec la compagnie d'assurance lors d'un dégât des eaux dans un immeuble

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaire d'immeubles en gérance ou copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, présentation par PowerPoint

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

I – GARANTIE DÉGÂTS DES EAUX

- Définitions
- Causes couvertes ou exclues
- Mesures de sécurité et sanctions
- Les responsabilités
- Qui est assuré pour quoi ?

II – GESTION D'UN SINISTRE DÉGÂT DES EAUX

Vérifications indispensables :

- déclaration
- délai
- forme
- contenu

Expertise :

- nomination de l'expert
- rôle de l'expertise
- contenu du rapport
- mission
- expertise contradictoire amiable
- Estimation des dommages
- Embellissements et mobilier
- Premier risque- Valeur à neuf

III – LES CONVENTIONS « CIDRE » ET « CIDE-COP » LES CAS OÙ ELLES S'APPLIQUENT :

- La Convention CIDRE
- Historique
- But
- Objectifs
- Application
- Mise en œuvre des recours

IV – LA CONVENTION CIDE COP

- Historique
- But
- Objectifs
- Application
- Mise en œuvre des recours

V – LES SINISTRES HORS CONVENTION

VI – RAPPEL DES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les mécanismes de l'assurance Dommages ouvrage.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence et collaborateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, cas pratique, quiz

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

I - RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DU DROIT DE LA CONSTRUCTION

Les fondamentaux en droit de la construction

Les bénéficiaires des garanties légales liées au droit de la construction

Les débiteurs des garanties légales liées au droit de la construction

Les différentes garanties légales liées au droit de la construction

II - L'ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE

Le régime juridique du contrat de l'assurance

Dommages Ouvrage

- La nature du contrat

- Les souscripteurs du contrat

- Les bénéficiaires de l'indemnité

L'étendue de la garantie obligatoire

- Les biens obligatoirement soumis à l'assurance dommages ouvrage

- La durée de la garantie

- Le point de départ de la garantie

- Les événements garantis

- Les clauses contractuelles

L'étude des garanties facultatives

Les exclusions contractuelles

III - LES MÉCANISMES SPÉCIFIQUES DE LA GESTION ET DE L'INDEMNISATION DE L'ASSURANCE DOMMAGES OUVRAGE

La position de l'assuré lors d'un sinistre

- L'obligation de déclarer le sinistre

- La procédure de déclaration du sinistre

- Les recours possibles en cas de refus d'intervention de l'assureur

La position de l'assureur lors d'un sinistre

La prise de position de l'assureur

La mise en place de l'expertise dommages ouvrage

Les règles de l'expertise dommages ouvrage

Les effets de l'expertise dommages ouvrage

La procédure d'instruction du sinistre

L'étude des obligations relatives au délai de 60 jours

Les sanctions en cas de non respect des textes

- L'indemnisation

La procédure

Le régime du règlement de l'indemnité

Les sanctions en cas de non respect de la procédure

- Le recours contre l'assureur de responsabilité décennale

La nature du recours

Les conditions

Le régime juridique

OBJECTIFS

- **Connaître** le rôle du maître d'ouvrage et de son mandataire.
- **Connaître** le rôle de chaque intervenant.
- **Connaître** les responsabilités pénales et civiles de chacun.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, gestionnaires, syndics de copropriété et techniciens.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, échanges entre les participants

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

PROGRAMME

I – LE MAÎTRE D'OUVRAGE ET SON MANDATAIRE (SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ OU ADMINISTRATEUR DE BIENS)

- Définition du maître d'ouvrage et son rôle lorsque son mandataire intervient dans la définition des travaux à réaliser, la recherche d'un maître d'œuvre, la consultation des entrepreneurs, la passation et l'exécution des marchés de travaux
- Le rôle et les responsabilités du mandataire à chacune des phases de son intervention
 - Gestion technico-économique – la non immixtion dans la conception et la direction des travaux
 - Gestion juridique
 - Gestion administrative
 - Gestion comptable et financière
 - Gestion des relations avec les occupants de l'immeuble
- Le rôle et les responsabilités du mandataire en matière d'hygiène et de sécurité des salariés des entreprises intervenantes et celles concernant la sécurité des occupants et des tiers

INTERVENANT

Yves PERNOT

Consultant et formateur spécialisé en montage, gestion et commercialisation d'opérations de promotion immobilière et en gestion locative

Jean Marc POTIER

*Architecte DPLG, Consultant en immobilier
JMP-CONSEILS*

II – LA MAÎTRISE D'ŒUVRE

- Qu'est-ce que la maîtrise d'œuvre ?
- Les différentes missions pouvant être confiées à un ou plusieurs maîtres d'œuvre
- Les différents maîtres d'œuvre
 - L'architecte
 - Les bureaux d'études et les ingénieurs – conseil
 - L'économiste de la construction
 - L'OPC (Ordonnancement - Pilotage – Coordination)
- Les obligations et responsabilités des différents maîtres d'œuvre
 - l'obligation permanente du devoir de conseil et d'assistance
 - pendant les travaux : direction de leur exécution, contrôle et surveillance
 - lors de la réception et pendant l'année de garantie de parfait achèvement et au-delà

III – LES AUTRES INTERVENANTS TECHNIQUES

- Le coordonnateur SPS : Plan Général de Coordination et PPSPS de chaque entrepreneur et des sous traitants ou Plan de Prévention ?
- Le contrôleur technique
 - Dans quel cas est-il souhaitable de le faire intervenir ?
 - Ses responsabilités
- Les entrepreneurs ou artisans et leurs soustraitants – leurs responsabilités

OBJECTIFS

- **Connaître** le rôle et les responsabilités du syndic ou du gestionnaire lors de l'exécution des travaux.
- **Savoir** ce qu'est la réception et quels en sont ses effets.
- **Comment** faire lever les réserves et réaliser les travaux de parachèvement.
- **Savoir** préparer le dossier de consultation
- **Etre** capable de négocier les clauses du marché et de choisir les entreprises avec pertinences

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Syndics de copropriété, Gestionnaires et techniciens.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Jean-Marc POTIER

*Architecte DPLG, Consultant en immobilier
JMP-CONSEILS*

PROGRAMME

I - LA CONSULTATION D'ENTREPRISE

- Selon l'importance ou la complexité (assistance extérieure)
- Rôle du syndic
- Le dossier de consultation
- Le choix des entreprises
- Différents types d'entreprises : avantages/inconvénients
- La négociation : qui la conduit et sur quels aspects ?
- Mieux et/ou moins-disant
- Les marchés de travaux
- Obligations et responsabilités des parties notamment du syndic

II - TRAVAUX

- Ordre de service et les démarches légales précédentes
- La surveillance des travaux, avec ou sans Maître d'Œuvre
- Rôle, obligations et responsabilités du Maître d'Ouvrage (syndic)
- Le déroulement des travaux : cas particuliers... Pas si exceptionnels
- Incidents et litiges

III - L'ACHÈVEMENT ET LA RÉCEPTION DES TRAVAUX

- L'organisation
- La réglementation, le rôle de chacun et les conséquences de la réception
- Les documents de fin de travaux, la régularisation des comptes, la retenue de garantie

IV - L'APRÈS CHANTIER

- Les réserves et leur « levée »
- Le parfait achèvement
- Les différentes garanties des intervenants
- Sinistres, non levée des réserves, défaillances

OBJECTIFS

- **Traiter** l'aspect réglementaire
- **Gérer** le système d'information nécessaire à la tenue du carnet d'entretien
- **Mettre** en œuvre le carnet d'entretien

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires d'immeubles

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

Prérequis : connaissances techniques souhaitables

PROGRAMME

Cette formation permettra aux gestionnaires d'immeubles de mettre en œuvre le carnet d'entretien suivant la réglementation en vigueur définie par la loi dite SRU du 13 décembre 2000. Mise en application suivant le Décret n° 2001-477 du 30 mai 2001

I – PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT

- Description du modèle
- Les données administratives, fonctionnelles et techniques à prendre en compte
- Les étapes de mise en œuvre
- Le recensement et les diagnostics

INTERVENANT

Frédéric LORiot

Immo Tech

Gestion technique de patrimoine immobilier

Conseil en gestion technique, diagnostics

II – LA GESTION TECHNIQUE ET LE PLAN DE PATRIMOINE

- Approche pathologique, profils de vieillissement des ouvrages
- Le carnet d'identité et de santé
- Le carnet prévisionnel d'entretien et de maintenance

OBJECTIFS

- **Prendre** connaissance du périmètre technique à étudier
- **Mettre en place** une méthodologie rigoureuse qui permet de dresser un bilan énergétique à l'immeuble
- **Garantir** une stratégie d'actions adaptée au plan patrimonial

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires d'immeubles

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

Prérequis : Connaissances techniques souhaitables

PROGRAMME

Tous les propriétaires et gestionnaires de patrimoines immobiliers sont concernés par la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement qui implique la rénovation thermique du patrimoine immobilier existant tout en fixant des objectifs de réduction de consommation d'énergie et d'émission de gaz à effet de serre.

La mise en œuvre du bilan des performances énergétiques à l'immeuble permet d'atteindre les objectifs stratégiques d'amélioration et de réponse aux obligations réglementaires.

INTERVENANT

Frédéric LORiot

Immo Tech

Gestion technique de patrimoine immobilier

Conseil en gestion technique, diagnostics

I – LE PÉRIMÈTRE TECHNIQUE

- Les consommations d'énergie, l'isolation, les équipements en énergie renouvelable
- Les préconisations d'amélioration
- Description du cahier des charges défini par l'ADEME
- Les indicateurs de performances

II – PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT

- Les étapes de mise en œuvre
- Constitution du dossier bilan énergétique

Comment faire réaliser les travaux non exécutés,
mal exécutés ou non conformes

OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations et les responsabilités du promoteur-vendeur.
- **Connaître** les garanties et les assurances dont bénéficie le syndicat des copropriétaires ou le propriétaire de l'immeuble.
- **Savoir** mettre en œuvre les moyens dont dispose le mandataire pour faire réaliser les travaux.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires de copropriété, administrateurs de biens, techniciens, promoteurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, projection de diaporama

INTERVENANT

Yves PERNOT

Consultant et formateur spécialisé en gestion locative, transaction et promotion immobilière.

Diplômé de l'IAE Paris-Dauphine

Jean Marc POTIER

Architecte DPLG, Consultant en immobilier

JMP-CONSEILS

PROGRAMME

I – LES GARANTIES DUES PAR LE PROMOTEUR OU LA SCI, EN SA QUALITÉ DE VENDEUR À COMPTER DE LA LIVRAISON

- La garantie de conformité : les plans, la contenance et les prestations réalisées doivent être conformes aux stipulations des actes de vente
- La garantie légale des vices apparents constatés lors de la prise de possession des parties privatives et des parties communes
- Les délais pour agir après la prise de possession
- Les garanties légales des vices cachés : garantie biennale portant sur les éléments d'équipement « dissociables » et garantie décennale

II - LES GARANTIES LÉGALES DONT BÉNÉFICIE LE MAÎTRE D'OUVRAGE ET SES ACQUÉREURS SUCCESSIFS

- La réception : définition, différence avec la liaison, moment de la réception, ses effets
- Qui doit les 3 garanties légales, parfait achèvement, bon fonctionnement, décennale
- Les bénéficiaires de ces garanties

III – LES ASSURANCES OBLIGATOIRES SOUSCRITES AVANT LE DÉBUT DE LA CONSTRUCTION

- L'assurance Dommages Ouvrage souscrite par le maître d'ouvrage et son transfert à tous les acquéreurs successifs pendant 10 ans à compter de la réception
- Les assurances de responsabilité décennale des constructeurs
- Qui sont sur le plan juridique les constructeurs ?

IV – COMMENT METTRE EN ŒUVRE LES GARANTIES ET ASSURANCES ?

- Les relations avec le promoteur avant la réception
- La présence souhaitable du syndic ou du gestionnaire lors de la réception des travaux
- Les actions à entreprendre par le syndic ou par chaque copropriétaire selon la nature des difficultés rencontrées : non conformités, vices apparents ou vices cachés

INVENTAIRE DES DIAGNOSTICS IMMOBILIERS IMPACTANT LA GESTION ET LA RESPONSABILITÉ DU SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ

OBJECTIFS

- **Préciser** le champ et les conditions d'application de la réalisation des diagnostics
- **Définir** le rôle du donneur d'ordre en amont et en aval de la réalisation des diagnostics
- **Définir** ses obligations et devoirs d'information et de conseils
- **Définir** l'engagement de sa responsabilité

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens, syndics.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Énumération des diagnostics obligatoires et ceux faisant l'objet de recommandations :

- Leurs objectifs
- Les textes et normes de référence réglementaire

I - LE RÔLE DU DONNEUR D'ORDRE

- Procédure de déclenchement de l'ordre de mission.
- Les critères réglementaires à respecter pour le choix de l'intervenant.
- Analyse de l'apparente crédibilité du rapport remis.

II - DÉVELOPPEMENT DES ARGUMENTS JUSTIFIANT LA NÉCESSITÉ DE RÉALISER UN OU DES DIAGNOSTICS AUPRÈS

- du conseil syndical, des copropriétaires

INTERVENANT

Dominique KRENC

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

Expert certifié Bureau Veritas certification

III - INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS DES RAPPORTS

- Signification du visible et accessible, et de leurs incidences sur le résultat du rapport
- La notion de vis caché

IV - LES SUITES À Y DONNER SI OBLIGATION DE TRAVAUX

- Nécessité de la réalisation de diagnostics avant et après travaux

V - RESPONSABILITÉ DU SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ ET DU GESTIONNAIRE

CONCLUSION

La maîtrise de l'intérêt du diagnostic contribue à renforcer le professionnalisme du donneur d'ordre, du conseil. En plus de leur caractère sécuritaire les diagnostics contribuent à la réalisation de travaux d'entretien ou de valorisation du bien géré.

ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET PLAN DE PRÉVENTION DES RISQUES

OBJECTIFS

- **Connaître** le cadre légal et réglementaire
- **Connaître** les différents types de sanctions
- **Connaître** les mesures de prévention, les plans d'actions et les actions préventives
- **Connaître** les obligations des employeurs
- **Connaître** la surveillance médicale des entreprises extérieures

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de Biens, chefs d'entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

DOMINIQUE KRENC

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

Expert certifié Bureau Veritas certification

PROGRAMME

I - OBLIGATIONS LÉGALES DES EVRP

(Directive 89/391/CEE.- Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991.)

- Les principes généraux de l'obligation de prévention de l'employeur (Code du Travail) et l'obligation de création du Document Unique ainsi que sa mise à Jour (Décret 2001-1016 du 5 novembre 2001.)

II - LA RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

- Les sanctions financières en cas de contrôle de l'inspection du travail et les sanctions pénales en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle

III - LA FINALITÉ DU DOCUMENT UNIQUE

- Mesures de prévention et plans d'action
- Actions d'information et de formation
- Mise en place, suivi et contrôle.

IV- LES OBLIGATIONS DES EMPLOYEURS EN MATIÈRE D'EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELS

- L'obligation de fourniture de la part de l'employeur d'équipement de Protection Individuel adapté
- L'obligation de formation à l'utilisation des Equipements

V - LE CADRE JURIDIQUE DES PPR

- Rappel des Textes (Code du Travail)
- Rappel des critères de mise en œuvre du Plan de Prévention des Risques

VI - LES OBLIGATIONS ET LES SANCTIONS

- Les obligations de l'entreprise utilisatrice
- Les sanctions encourues par l'entreprise utilisatrice

VII - LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- Les généralités
- Les obligations réglementaires et conseillées

VIII - LES ACTIONS PRÉVENTIVES

- La prévention technique collective
- La formation et la sensibilisation

OBJECTIFS

- **Inform**er les mandataires des obligations professionnelles issues de la Loi et de leur contrat, puis des responsabilités civiles et pénales qu'ils encourent en matière de sécurité immobilière
- **Analyser** les modalités de prise de décision des travaux liés à la sécurité dans les immeubles, agrémentées d'une réflexion sur les dispositifs de fermeture.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens, syndics de copropriété et agents immobiliers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Christelle RIGAL MEYER

Avocate spécialisée en droit immobilier, droit des contrats et droit pénal des affaires et des personnes physiques

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

Les obligations du syndic relatives aux travaux d'administration, d'entretien et de conservation de l'immeuble

- Pouvoirs du syndic en tant qu'organe d'exécution du syndicat
- Pouvoirs autonomes du syndic pour l'administration de l'immeuble

L'orientation des obligations du syndic vers une délégation de service public

- Orientation vers une délégation de service public qui ne doit pas attenter à la vie privée
- La vidéo - surveillance et la vidéo-protection
- Vers une délégation de service public qui se verra probablement reconnaître des garanties exorbitantes du droit commun

Les obligations du gérant de biens

- Une relation contractuelle
- Le respect des dispositions relatives à la sécurité des personnes et des biens

II - LES NOUVELLES DISPOSITIONS MODIFIANT LE CONTENU DES OBLIGATIONS ET LES CAS DE RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR DE BIENS

- Les Lois pour la Sécurité Intérieure
- La Loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure dite LOPPSI 2
- Le Code de la Sécurité Intérieure
- La réforme de la procédure de remise en état des équipements dangereux
- Mise aux normes et sécurité des ascenseurs
- Les mesures liées à la santé et la sécurité dans les bâtiments
- Les textes
- Le dossier de diagnostic technique
- Obligations et responsabilité du gérant ou de l'administrateur de biens

III - LES TRAVAUX LIÉS À LA SÉCURITÉ ET LEUR DIMENSION TECHNIQUE, JURIDIQUE ET PHILOSOPHIQUE

- Evolution législative : loi portant engagement national pour le logement dite loi « ENL » du 13 juillet 2006 + -Loi sur la prévention de la délinquance adoptée le 22 février 2007 et évolution ultérieure
- Les modalités de prise de décision des travaux liés à la sécurité dans l'immeuble
- Instauration de la déclaration de mise en location à titre expérimental (décence et sécurité du logement)

CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Connaître** la procédure d'expulsion, de la signature du mandat jusqu'à l'exécution du jugement.
- **Connaître** les obligations dès la signature du contrat avec le locataire.
- **Connaître** les dispositions à prendre afin d'éviter la violation de domicile.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs et gérants de biens

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le domaine et les régimes de l'expulsion.
- Les administrateurs et gérants de biens sont responsables de toute négligence dans l'accomplissement de leur mandat, en vue d'une procédure d'expulsion.
- Leurs obligations et responsabilités sont notamment précisées par la jurisprudence.

I - DOMAINE D'APPLICATION DE L'EXPULSION RÉGLEMENTÉE

- Détermination du champ d'application de l'expulsion par référence au lieu occupé
- Détermination du champ d'application de l'expulsion par référence aux conditions d'occupation

INTERVENANT

Christelle RIGAL MEYER

Avocate spécialisée en droit immobilier, droit des contrats et droit pénal des affaires et des personnes physiques

II - RÉGIME COMMUN DE L'EXPULSION

- Conditions de fond
- Réalisation effective de l'expulsion
- Effet de l'accomplissement de l'expulsion

III - RÉGIMES SPÉCIAUX DE L'EXPULSION

- Délais
- Formes protectrices de l'intérêt de l'expulsé

IV - OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE L'ADMINISTRATEUR ET DU GÉRANT DE BIENS DANS LA RÉALISATION DE L'EXPULSION

- Le mandat de l'administrateur et du gérant de biens
- Le devoir de conseil et d'information
- La procédure judiciaire

OBJECTIFS

- **Comprendre** les mécanismes de la gestion de sinistres
- **Avoir une approche** professionnelle de l'activité assurance

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Collaborateurs administratifs. Gestionnaires locatifs et gestionnaires de copropriétés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cas pratiques, quizz et 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

I - RAPPELS DE QUELQUES FONDAMENTAUX EN ASSURANCE

- Le contrat d'assurance
- La gestion des sinistres

II - LES BIENS ASSURÉS ET GARANTIES SOUSCRITES DANS LE CADRE DE LA COPROPRIÉTÉ

- L'assurance multirisques immeuble souscrite par le syndic
- L'assurance personnelle du copropriétaire
- L'assurance du locataire ou de l'occupant
- L'assurance du propriétaire non occupant

III - LA CONVENTION CIDRE

- Les conditions d'application
- La prise en charge des dommages
 - Les dommages aux embellissements
 - Les dommages aux parties immobilières privatives et communes
- La détermination du lésé : le payeur
- Le principe de l'abandon de recours

IV - LA « DOMMAGES OUVRAGE »

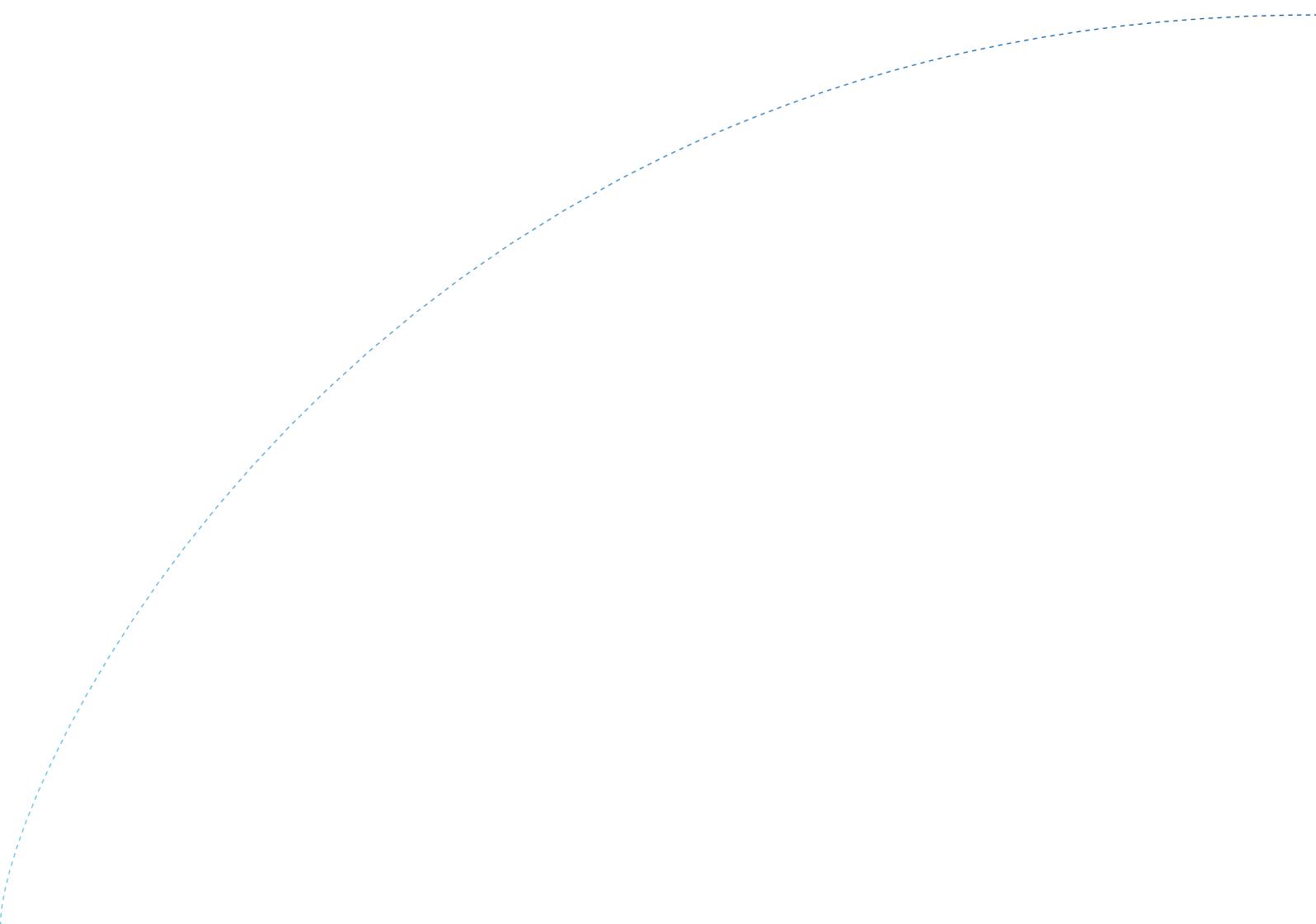
- La nature des garanties
 - La garantie décennale obligatoire
 - Les garanties facultatives
- La réception
 - La définition de la réception
 - Les réserves à la réception
- Les points de départ des délais
 - La garantie de parfait achèvement
 - La garantie de bon fonctionnement des éléments d'équipement
 - La responsabilité décennale
 - La garantie décennale
- Les délais à respecter lors d'un sinistre en dommages ouvrage
 - premier délai : 60 jours
 - second délai : 90 jours

Les conséquences pour l'assureur du non respect des délais

Pédagogie Interactive

- Cas pratique à chaque thème important
- Quiz de synthèse
- Analyse et étude des cas apportés par les stagiaires

GARDIEN D'IMMEUBLE CONCIERGE



OBJECTIFS

- **Connaitre** les lois et réglementations sur la gestion locative
- **Connaitre** les lois et réglementations sur le droit de la copropriété
- **Connaitre** les lois et réglementations sur la sécurité incendie
- **Connaitre** les lois et réglementations sur l'accessibilité des handicapés
- **Connaitre** les lois et réglementations sur les établissements recevant du public dans la copropriété
- **Connaitre** le secteur d'activité.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gardiens – concierges

PROGRAMME

I - GESTION LOCATIVE ET DROIT DE LA COPROPRIÉTÉ

- Définition gestion locative
- Définition de l'organisation de la copropriété
- Le règlement de copropriété et les charges
- Le syndicat des copropriétaires
- Les assemblées générales
- Droits et obligations des copropriétaires
- Droits et obligations du syndic

II - SÉCURITÉ INCENDIE

- Définition
- Législation et réglementation
- Etudes de cas

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

III - ACCESSIBILITÉ DES HANDICAPÉS

- Définition
- Législation et réglementation
- Etudes de cas

IV - ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC DANS LA COPROPRIÉTÉ

- Définition
- Législation et réglementation
- Etudes de cas

V - CONNAISSANCE DU SECTEUR D'ACTIVITÉ

- Gardien et employé d'immeuble : droits et obligations
- Une profession qui évolue

OBJECTIFS

- **Connaître** les gestes qui sauvent
- **Connaître** les bons gestes et les bonnes postures de travail
- **Savoir** identifier les différents risques incendie chimique et électrique
- **Connaître** les différentes règles de base de sécurité liées à l'utilisation du matériel d'entretien

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gardiens, concierges

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - CONNAISSANCE DES GESTES QUI SAUVENT

- 4 étapes pour porter secours
- Saignement
- Etouffement
- Inconscience
- Arrêt cardiaque
- Malaise cardiaque

II – TROUBLES MUSCULO SQUELETTIQUES

- Les symptômes et les causes
- Les principales pathologies
- Principes généraux de manutention
- Application au poste de travail

III - INVENTAIRE DES RISQUES INCENDIE, CHIMIQUE, ELECTRIQUE

- Les différents risques d'incendie dans une résidence
- Les différents risques chimiques dans une résidence
- Les différents risques électriques dans une résidence

IV - RÈGLES DE BASE DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION

- Qu'est ce qu'un Equipement de Protection Individuelle ?
- Comment utiliser un matériel de propreté et d'entretien en toute sécurité

OBJECTIFS

- **Organiser** et optimiser son temps de travail
- **Utiliser** le matériel adéquat en fonction des besoins
- **Utiliser** les produits d'entretien appropriés
- **Identifier** les pictogrammes des produits chimiques
- **Maitriser** les différentes techniques d'entretien

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gardiens – concierges

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - PRINCIPE GÉNÉRAL DU NETTOYAGE

- Pourquoi nettoyer ?
- Les différents facteurs qui interviennent dans les opérations de nettoyage
- Importance de l'eau dans les opérations de nettoyage

II - NOTIONS GÉNÉRALES D'ORGANISATION ET PLAN DE TRAVAIL

- Apprendre à optimiser au maximum son temps pour l'entretien de l'immeuble
- Connaissance et utilisation des matériels adéquats

III - POINTS SENSIBLES EN MATIÈRE DE PROPRETÉ ET D'HYGIÈNE

- Différentes salissures
- Elimination des salissures
- Utilisation kit de sécurité

INTERVENANT

Dominique KRENC

*Expert certifié Bureau Veritas certification
Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)*

IV - CONNAISSANCE ET UTILISATION DES PRODUITS D'ENTRETIEN

- Rappels de chimie (notion de PH)
- Les composants des produits de nettoyage et d'entretien
- Les produits élaborés
- Connaissances de l'étiquetage

V - LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- Balayage humide / Essuyage humide
- Nettoyage par aspiration
- Lavage manuel d'un sol

OBJECTIFS

- **Savoir** établir un diagnostic d'entretien d'un espace vert
- **Connaitre** les gazons, les plantations, végétaux et la gestion des déchets
- **Savoir** utiliser des produits phytosanitaires et engrais
- **Savoir** entretenir et utiliser en toute sécurité les matériels d'espaces verts

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gardiens, concierges

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - DIAGNOSTICS D'ENTRETIEN D'UN ESPACE VERT

- Comment effectuer un bilan des défauts repérés
- Remises en état nécessaires

II - LES GAZONS

- Création des pelouses : conception des surfaces
- Mise en forme du terrain et implantation
- Choix des semences
- Interventions : traitements sélectifs, regarnissage, régénération et fertilisation
- Tontes et arrosages
- Les dernières tontes et les «réparations» : aération, épandage, régénération, scarification, regarnissage

III - LES PLANTATIONS ET LES VÉGÉTAUX

- Choix des espèces : en fonction de la terre, de l'usage et de l'aménagement souhaité
- Interventions : Taille d'hiver, bêchage et fumure, taille des arbustes, des haies, etc...
- Gestion des déchets végétaux
- Connaissance et utilisation des produits phytosanitaires et engrais

IV - LE MATÉRIEL D'ENTRETIEN

- Outillage et entretien courant
- Règles de base de sécurité et de protection liées à l'utilisation des matériels d'espaces verts

V - PLANNING DES OPÉRATIONS SAISONNIÈRES

- D'octobre à février (Automne - Hiver)
- De février à octobre (Printemps - Eté)

OBJECTIFS

- **Connaitre** l'introduction au développement durable
- **Connaitre** les Eco produits
- **Connaitre** la démarche développement durable liée à l'entretien dans la copropriété
- **Connaitre** les actions éco-citoyenne appliquées à la maintenance et l'entretien dans la copropriété
- **Connaitre** la réglementation concernant les déchets et le tri sélectif
- **Connaitre** comment devenir un acteur dans la filière de développement durable et recyclage

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gardiens – concierges

PROGRAMME

I - INTRODUCTION AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Définition et historique
- Principe de base du développement durable
- Les enjeux du développement durable

II - ECO PRODUITS ET DÉMARCHE DÉVELOPPEMENT DURABLE LIÉE À L'ENTRETIEN DANS LA COPROPRIÉTÉ

- Les dangers des produits chimiques sur l'environnement
- Les éco produits et nettoyage écologique
- Les actions éco-citoyennes appliquées à la maintenance et l'entretien dans la copropriété
- Les économies d'eau et l'électricité lors de l'entretien de la copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

III - RÉGLEMENTATION CONCERNANT LES DÉCHETS ET TRI SÉLECTIF

- Respect des normes d'hygiène
- Tri sélectif et «recyclages»
- Les erreurs de tri sélectif à éviter

IV - COMMENT DEVENIR UN ACTEUR DANS LA FILIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET RECYCLAGE

- Sensibiliser les résidents de la copropriété au tri sélectif et recyclage
- Sensibiliser les résidents de la copropriété aux investissements à réaliser pour diminuer leur consommation d'eau et d'électricité
- Protocole de Kyoto et Grenelle de l'environnement

OBJECTIFS

- **Savoir adopter** une relation de qualité auprès des copropriétaires, du syndic, des prestataires
- **Connaitre et maîtriser** un comportement et des techniques de communication positive
- **Savoir** réagir en mettant en oeuvre des outils de prévention et de résolution des situations conflictuelles

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gardiens, concierges

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

- La communication, ses éléments, ses outils
- Risques professionnels liés aux aspects relationnels
- Habitudes et attitudes de communication
- Les nouvelles technologies et leur impact sur le travail

II – COMMUNICATION

- Communication verbale et non verbale
- Le message : fonctionnement et Feedback (retour), les distorsions, l'écoute active
- Habitudes et attitudes de communication.
- Les règles élémentaires de la communication verbale
- Risques professionnels liés aux aspects relationnels
- Les freins à la communication
- Notion de territoire et limites d'interventions : savoir maîtriser sa parole et son comportement

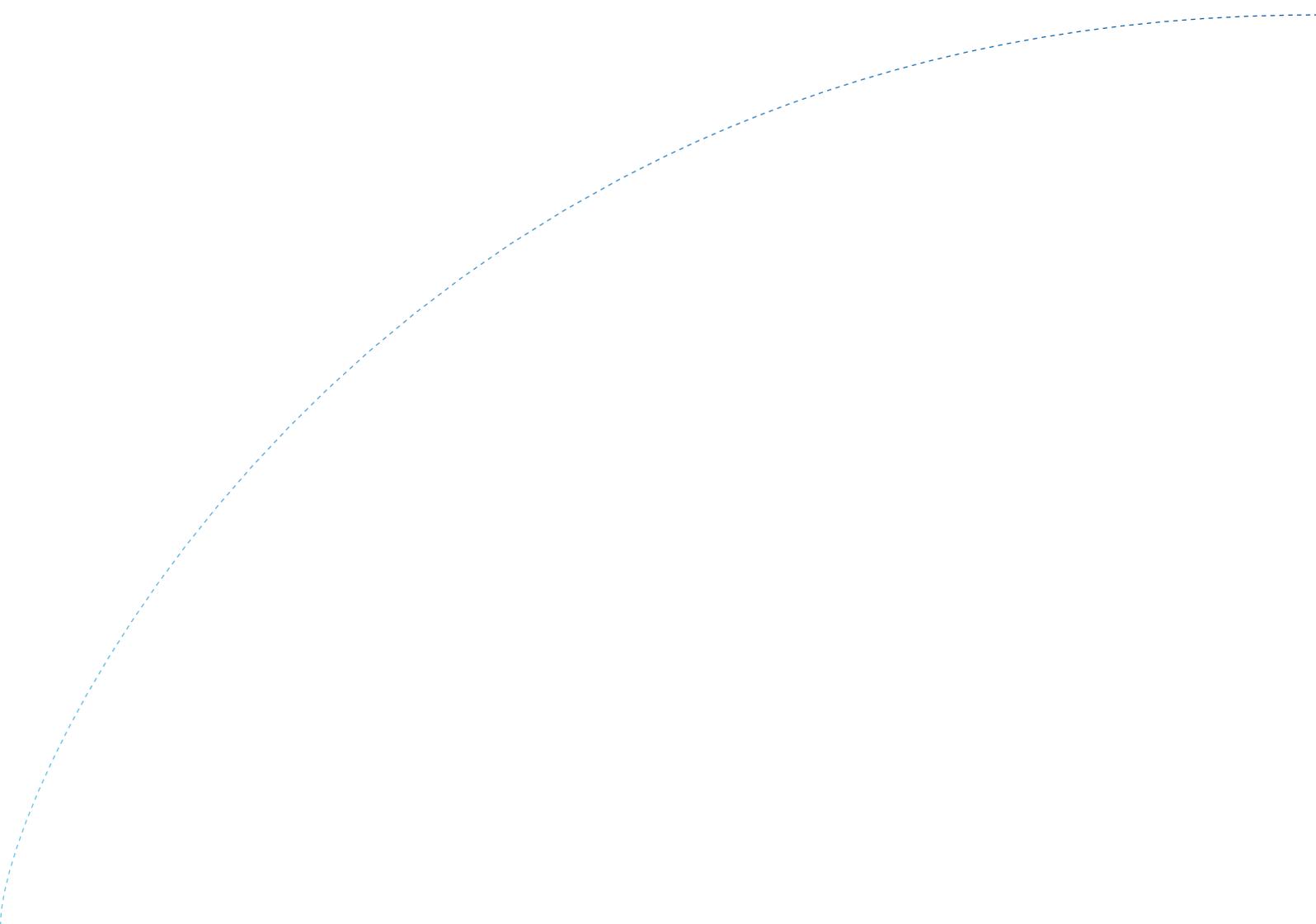
III - NAISSANCE D'UN CONFLIT

- De la crise au conflit
- Origines, caractéristiques, conséquences du conflit
- Le cercle vicieux du conflit
- Les différents acteurs du conflit
- La résistance au changement
- Le stress

IV - PHASES DE RÉOLUTION : PRÉVENIR ET GÉRER

- Initiation aux outils de gestion des conflits
- Le stress : outils de résolution
- Trouver des solutions empathie, recadrage, rôle de la hiérarchie

TRANSACTION





OBJECTIFS

- **Connaître et interpréter** aisément la lecture des plans et de la documentation cadastrale,
- **Comment effectuer** les recherches indispensables lors de la prise de mandat
- **Savoir appréhender** les diverses servitudes mentionnées dans un titre de propriété afin d'appliquer une décote sur la valeur d'un bien lors de la prise de mandat.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

négociateurs immobiliers et Experts débutants

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Jean-Marc BARRERE

Géomètre-Topographe

Expert Immobilier CEIF

Membre de la Compagnie des Experts Judiciaires du ressort de la cour d'Appel de PAU

PROGRAMME

I - PRÉSENTATION

- L'utilité du cadastre

II - HISTOIRE DU CADASTRE

- Définition, Etymologie
- Origine du cadastre

III - COMPOSITION DES DOCUMENTS CADASTRAUX

- Les Plans
 - - Tableau d'assemblage d'une commune
 - - Plans parcellaires
- Les Registres
 - - Etat des sections
 - - Matrice cadastrale
 - - Relevé de propriété

IV - DIVERSITÉ DES PLANS

- Plans Napoléoniens
- Plans récents
 - - Feuille mise à jour
 - - Feuille renouvelée
 - - Plan remanié
 - - Plan remembré

V - LECTURE DES PLANS CADASTRAUX

- Signes conventionnels : limites de parcelles, limites de communes, limites de lieux dits ...
- Parcelle cadastrale
 - -Subdivisions fiscales
 - -Limites ne formant pas parcelles (copropriété, plan d'eau....)
- Différencier les chemins publics des chemins de servitude ou d'exploitation (remembrement)

VI - LE CADASTRE MODERNE

- Digitalisation des plans
- GEOPORTAIL
- Consultation en ligne sur internet
- Les outils : comment effectuer une recherche, effectuer des mesures, imprimer un extrait du plan cadastral

VII - LES NOTIONS DE DROIT

- Le code civil
- Définition des servitudes
- Nature de la servitude
- Les différents immeubles pouvant être grevés de servitude

VIII - LA PROPRIÉTÉ IMMOBILIÈRE

- Le droit de propriété
- Propriété publique
- Propriété privée
- Titre de propriété (chapitre servitudes)
- Bornage

IX - SERVITUDES

- Servitudes légales
- Servitudes par le fait de l'homme
- Création d'une servitude
- Aggravation de servitude

X - SERVITUDES MENTIONNÉES SUR LES PLANS

- Plan de masse
- Plan du cadastre

XI - EXTINCTION DE SERVITUDE ET LES CONDITIONS

- Par l'impossibilité d'en user car résultant d'un état des choses
- Par la confusion des fonds
- Par le non usage pendant 30 ans



OBJECTIFS

- **Interpréter concrètement** les nouvelles procédures instaurées depuis la récente réforme des autorisations d'urbanisme (en vigueur depuis le 1er Octobre 2007)
- **Matérialiser les droits** à construire résultant d'un détachement parcellaire
- **Appréhender les pièges** relatifs à la nouvelle définition du lotissement
- **Identifier** les risques éventuels de recours
- **Apprécier les contours** évolutifs de l'obligation de conseil de l'intermédiaire immobilier et/ou du rédacteur d'actes en cas de vente d'un terrain à bâtir ou d'un ensemble immobilier partiellement bâti

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables d'agence et collaborateurs en transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

Jean Yves BRUNEAU

Expert immobilier membre de la Chambre des Experts Immobiliers de France FNAIM

Expert près de la Cour d'Appel de Reims

PROGRAMME

I - LES CERTIFICATS D'URBANISME ET LES DÉTACHEMENTS PARCELLAIRES

Préambule sur l'abrogation de la note de renseignement d'urbanisme

- Cas des C.U des articles L. 410-1.a et L.410-1.b
 - présentation historique
 - interprétations
- Commentaires parallèles sur les détachements parcellaires
- Rappel : régime de l'article L. 123-1-1 du Code de l'Urbanisme, instauré par l'article 18 de la loi « Urbanisme et Habitat » du 02 Juillet 2003 et complété par l'annexe de la circulaire n° 2003-48/UHC/DU1/14 du 31 Juillet 2003
 - obligation essentielle de bornage
 - conséquences illustrées

II - TRANSITION AVEC LE NOUVEAU CHAMP D'APPLICATION DU LOTISSEMENT

- Cas du lotissement soumis à déclaration préalable
 - textes de référence
 - éléments constitutifs
 - durée de validité
 - illustrations pratiques
- Cas du lotissement soumis à permis d'aménager
 - textes de référence
 - éléments constitutifs
 - durée de validité
 - illustrations pratiques
- Distinction avec le montage STEMMER
 - rappels historiques
 - risques récurrents de requalification de l'opération en lotissement

III - EVOCATION DU PERMIS VALANT DIVISION

- Nouvelle définition
 - textes de référence
 - conditions d'application et recevabilité de la demande
- Identité du pétitionnaire
- Conséquences
 - modélisation des droits à construire
 - facultés de transfert total ou partiel et conséquences
 - modalités d'achèvement

SYNTHESE DES DEBATS

OBJECTIFS

- **Connaître** les conditions de fond, de forme et les clauses des actes sous seing privé.
- **Être capable de rédiger** des actes sous seing privé en respectant les principes du Droit des actes.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables d'agence et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – RÉDIGER QUOI ?

- Qu'est ce qu'un acte sous seing privé ?
- La notion de contrat

II - LES CONDITIONS DE FORME : DÉFINITIONS ET EFFETS

- L'écrit
 - Contrat synallagmatique
 - Contrat consensuel
 - Contrat commutatif
 - Contrat à titre onéreux
 - Contrat translatif

III - LES CONDITIONS DE FOND : DÉFINITIONS ET PORTÉES

- Notion de validité
 - la capacité juridique
 - l'incapacité d'exercer
 - l'incapacité de disposer
- Le consentement
 - erreur
 - dol
 - violence
 - lésion
- L'objet certain
- La cause licite

INTERVENANT

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

IV - CLAUSES ET CONDITIONS : DÉFINITIONS ET MODALITÉS

- Indexation et indices
- Résiliation et résolution
- Suspensives et potestatives abusives

V - NULLITÉS ET PRESCRIPTIONS : MISE EN ŒUVRE ET PORTÉES

- Nullités : initiative, effets
 - relative
 - absolue
- Prescriptions
 - droit commun
 - exceptions

VI - RÉDIGER COMMENT ?

- Cas les plus usuels par la pratique
(Cette mise en pratique sera réalisée à partir de documents courants, distribués volontairement incomplets qu'il faudra parachever)
- Découverte et présentation collective
- Rédaction complémentaire individuelle
- Corrigés et commentaires collectifs

VII - LE DEVOIR DE CONSEIL : DÉFINITION ET EXIGENCE

- Cadre, portée
- Le champ des responsabilités

OBJECTIFS

- **Maîtriser** l'élaboration des promesses de vente en y intégrant certaines clauses particulières.
- **Sauvegarder** les honoraires et éviter la mise en jeu de la responsabilité du professionnel.
- **S'approprier** les principes de base de ventes à caractère spécifique afin d'être un interlocuteur pertinent et efficace face au client.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Agents immobiliers et négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – INTRODUCTION

- Rappel sur les caractéristiques propres des compromis et promesses unilatérales de vente
- Eléments de l'alternative
- Responsabilité du rédacteur de la promesse

II - CLAUSES ET CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UNE VENTE COURANTE

- Vente/acquisition en indivision
- Indivision légale
- Indivision conventionnelle
- Vente/acquisition par les époux
- Vente du logement de la famille
- Vente d'un immeuble relevant de la communauté légale
- Clause d'emploi ou de remploi
- Vente/acquisition par une SCI
- Principes de fonctionnement des SCI
- Cession de parts et cession d'immeuble
- Problématique du droit de rétractation des SCI
- Clause de cession de promesse et clause de substitution

Droits de préemption

du locataire à l'échéance du bail
du locataire en cas de vente en bloc d'un immeuble de plus de 10 logements
des co-indivisaires
des collectivités locales
des Safer
Servitudes

Typologie :

- Servitudes actives ou passives

INTERVENANT

André RENAULT

Consultant en immobilier et management

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des affaires

- Servitudes légales, administratives ou conventionnelles
- Servitudes continues ou discontinues
- Servitudes apparentes ou non apparentes
- Déclaration des servitudes
- Acquisition des servitudes
- Extinction des servitudes
- Conditions suspensives/conditions résolutoires
- Caractéristiques
- Conditions potestatives
- Quelques conditions suspensives**
- Obtention de prêt
- Absence de servitude
- Absence de préemption
- Autorisation de travaux par la copropriété
- Obtention de permis de construire
- Pollution de sol
- Vente du bien de l'acquéreur
- Délais et problématique de l'absence de délai
- Clauses limitatives ou exclusives de garantie
- Changement d'usage du bien
- Clause ou pacte de préférence

III - PRINCIPES JURIDIQUES PORTANT SUR DES VENTES À CARACTÈRE SPÉCIFIQUE

- Vente à réméré ou « clause de rachat »
- Tontine
- Vente de terrain à bâtir
- Vente en état futur d'achèvement
- Viager, démembrements de propriété
- Vente de lots de lotissement

OBJECTIFS

- **Evoquer** tous les pièges fiscaux et juridiques d'une transaction immobilière afin que le négociateur immobilier averti prenne toutes les précautions nécessaires.
- **Protéger** votre Responsabilité Civile Professionnelle
- **Éviter** les pièges de la transaction immobilière
- **Accomplir** votre devoir de conseil
- **Démontrer** efficacement votre intervention dans la transaction.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Agents immobiliers et négociateurs en transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bernard PERPERE

Ancien Agent Immobilier

Expert Immobilier FNAIM

Expert de justice près de la cour d'Appel d'Agen

Technicien de la construction en diagnostic

PROGRAMME

- L'obligation de diligence de conseil et d'information
- Qui est propriétaire ? droit de retour, action en réduction, régimes matrimoniaux, article 215 du Code Civil
- Les servitudes : fiche d'immeuble ou de propriétaire
- Les droits : CU ordinaire et pré opérationnel, permis de voirie
- L'assurance Incendie – Décennale – Dommages ouvrage
 - Le Bail - Quittance et Charge
 - Le PV de l'AG, bilan des charges d'une année et carnet d'entretien
 - Le Dossier Technique Amiante
 - Le règlement de copropriété
- Le terrain à bâtir
 - Description
 - Loi SRU
 - Rétractation
- Les voies du lotissement
- Loi Carrez : Les copropriétés horizontales
- Les incapacités
 - Tutelle – Curatelle – Curatelle renforcée
 - Sauvegarde de justice
 - Liquidation judiciaire
 - Perte de droits civiques
- Les Identités
- La Publicité
 - Surface
 - Description
 - Bon état du chauffage
- Le bilan financier
- Les conditions potestatives
 - Vente d'un autre bien
 - Permis de construire
- Répartition du prix
 - TVA
 - Enregistrement
- Le calcul des plus-values et de la TVA avant signature du mandat
- La vente d'un immeuble soumis à la TVA qui a fait l'objet d'une donation ou succession entre l'achat en VEFA et la vente
 - Les contrôles
 - Les droits de préemption
 - Les DIA déclaration d'intention d'aliéner

TR047 COMMENT ETRE CERTAIN DE RÉUSSIR LA RENÉGOCIATION D'UN MANDAT STATUT ET PRIX

OBJECTIFS

- **Assainir** votre stock mandats
- **Augmenter** votre taux de signature à la sortie
- **Apprendre** à renégocier un mandat qui était mal rentré. Soit trop cher, soit en mandat simple.
- **Ne plus insatisfaire** les propriétaires

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs transaction ou gestion locative

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'engagements et de suivi

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations

humaines. Intervenant dans l'Immobilier, depuis 1987

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le fonctionnement actuel du marché
- Le comportement des propriétaires
- Les méthodes de la concurrence

I - COMPRENDRE LES ERREURS DU PASSÉ QUI AMÈNENT À RENTRER DU « MAUVAIS MANDAT »

II- LA BOÎTE À OUTILS DU PARFAIT RE-NÉGOCIATEUR (L'ARGUS, L'OBSERVATION, LE BILAN SYNTHÈSE MENSUEL....)

III - LES INCONTOURNABLES DE LA RE-NÉGOCIATION

- Comment amener le propriétaire à accepter une re-négociation
- Ce qu'il ne faut jamais faire en re-négociant
- Ce qu'il faut toujours faire en premier

IV - LES DIFFÉRENTES LETTRES POUR FAIRE RÉAGIR VOTRE PROPRIÉTAIRE

- La lettre à 1 mois
- La lettre à 3 mois
- La lettre à 6 mois

V - LA MISE EN PLACE DE LA...

- Lettre « News Marché »
- Lettre de la revue de presse
- Lettre de la projection micro économique

VI - LE RENDEZ-VOUS AVEC LE PROPRIÉTAIRE

- Les 18 étapes à respecter en cas de re-négociation sur un mandat exclusif détenu
- Les 18 étapes à respecter en cas de re-négociation sur un mandat simple

VII - COMMENT TRAITER ET RÉPONDRE AUX OBJECTIONS

- Les autres continuent à y croire
- Vous n'avez pas fait assez de visites
- On n'est pas pressé
- Le voisin a vendu bien plus cher
- On a fait trop de travaux », etc.

VIII - COMMENT FAIRE BAISSER LE PRIX

- Par l'inversion de rôle
- Par la méthode comparative

IX - COMMENT FAIRE BAISSER LE PRIX

- Traiter l'objection
- Contourner le mandat simple
- Vendre les atouts de l'exclusivité

X - COMMENT VERROUILLER LE NOUVEAU MANDAT :

- Nouveau prix
- Nouvelle publicité
- Mettre en place un PAC (Plan d'Action Commercial) avec la méthode OMMDC

OBJECTIFS

- **Mettre** en place un politique personnelle de prospection
- **Ne pas s'user** en repartant tous les jours d'une page blanche
- **Offrir** un maximum de confort à nos clients acquéreurs
- **Devenir** un incontournable pour les futurs vendeurs
- **Augmenter** son nombre de contacts vendeurs
- **Augmenter** son nombre de mandats exclusifs
- **Utiliser** les moyens modernes de prospection
- **Automatiser** au maximum sa prospection
- **Avoir** les bons comportements en prospection

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mises en situation et exercices, outils marketing, mise en place de la newsletter de la prospection

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

I – COMMENT ORGANISER SA PROSPECTION

- Comment bien la vivre ?
- Quel temps dois-je y consacrer ?
- Quels sont mes concurrents ?

II - LES 3 STYLES DE PROSPECTION

- A court, moyen, long terme : Pourquoi & Comment ?

III – DÉFINIR SON OBJECTIF DE PROSPECTION

- Analyse de son périmètre d'action
- Analyse de son potentiel de marché
- Connaissance des ratios de base de l'agence et des retours en prospection
- Etude des forces en présence

IV – PRÉPARER SON SECTEUR DE PROSPECTION

Identifier et border sa zone prioritaire de prospection ou sa/ses zones secondaires.

V – LA RECHERCHE DES RELAIS D'OPINION

- La constitution de la base des relais d'opinion : qui sont mes relais d'opinion – le 1^{er} travail – la mise en place du travail régulier

VI - LA CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNÉES DE PROSPECTION : LES PROPRIÉTAIRES DE MON SECTEUR

- Comment se constituer une base de propriétaires la plus exhaustive possible et la plus importante possible sur mon secteur ?
- Comment travailler cette base de données
- Comment animer efficacement cette base de données

VII – LA PROSPECTION GRÂCE À LA PUBLICITÉ DE L'AGENCE

- Comment rentrer des mandats : publicité sur internet – réseaux sociaux – vitrine – publicité presse.

VIII – LES ACTIONS DE PROSPECTION DES NÉGOCIATEURS

- Le contact direct avec le propriétaire
- L'approche téléphonique en prospection
- L'approche sur les annonces dans la presse ou sur Internet
- La constitution de la base de données des évaluations
- Le travail sur le fichier des prospects acquéreurs
- L'optimisation des ventes réalisées par l'agence : la gestion du succès

IX – LES ACTIONS DE PROSPECTION DE L'AGENCE

- Le travail sur le fichier des anciens acquéreurs, des anciens vendeurs, sur le répertoire des actes
- Le travail sur le répertoire des actes
- La mise en place des synergies avec les autres métiers de l'entreprise (location, gestion & syndic)
- Les opérations « LOGE PAR »....
- Les opérations marketing de l'agence

OBJECTIFS

- **Rester** maître de son atelier
- **Sécuriser** vos acheteurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tous les commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'appréciation, fiche d'engagements et de suivi

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Comprendre l'impact de la situation économique sur votre activité

DÉROULEMENT :

QUI SONT VOS FUTURS ACHETEURS ?

- Le bailleur
- Le retraité
- La famille
- Le primo accédant
- L'ancien acheteur
- Le locataire
- L'argumentaire Micro / Macro économique
- Comment constituer une revue de presse et s'en servir ?
- Comment maîtriser les témoignages positifs ?
- L'utilisation d'un argus des prix et d'un observatoire marché
- Comment expliquer l'immobilier comme le bon choix sécurisant ?
- Comment sécuriser sur la plus value ?
- Comment argumenter face aux risques de moins value ?
- Comment présenter vos garanties ?
- Quelle attitude adopter pour éviter les annulations ?
- Comment démontrer l'achat gagnant par la technique de contre partie
- Comment accompagner l'acheteur Avant Pendant Après ?

CONCLUSION

Pour sécuriser vos acheteurs dans un marché qui leur fait peur

OBJECTIFS

- **Permettre** au négociateur de rester maître de la situation.
- **Adopter** une méthode structurée et imparable pour présenter son estimation.
- **Se doter** des arguments pour ne pas céder au chantage du prix,
- **Mettre** le vendeur en position d'anticiper une baisse de prix.
- **Justifier** une offre par la valorisation de son travail et la connaissance du marché

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tous Négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, annexes et outils d'évaluation

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

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Définition du juste prix

I – LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU PRIX

- Approche psychologique du client
- Le devoir de découverte
- Le prix pour le négociateur
- Le prix pour le vendeur
- Le prix pour l'acheteur

II – LA JUSTIFICATION DU PRIX

- L'explication du contexte économique du marché
- Construction et utilisation du « Baromètre » ou Etude Comparative du Marché
- La négociation avec le vendeur à la prise de mandat
- La notion de contrepartie
- Le verrouillage de la négociation du prix

III – LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS SUR LE PRIX

- Analyse et méthode de réfutation des objections
- Utiliser l'objection pour mieux comprendre le client
- Exemples de traitement et entraînement

IV – OBTENIR UN PRIX RÉALISTE EN COURS DE MANDAT

- Mettre en place une stratégie de renégociation
- La préparation du vendeur au réajustement du prix
- Savoir relancer le vendeur pour accélérer la baisse de prix
- Décrocher la fourchette de négociation juguler la concurrence

V – LA PRÉSENTATION DE L'OFFRE D'ACHAT

- Créer les conditions de l'acceptation
- Obtenir le dernier carat

CONCLUSION

AVEC LES SENIORS, DÉVELOPPEZ VOTRE CHIFFRE D'AFFAIRES GRÂCE À UNE CLIENTÈLE NOUVELLE

OBJECTIFS

- **Développer** son chiffre d'affaires en appliquant une méthode de vente centrée sur les seniors
- **Savoir** aborder cette population variée, exigeante et experte
- **Aider** les commerciaux en difficulté dans leurs relations clientèle de plus de 50 ans
- **Développer** une niche marché avec les ventes en viager

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Directeurs d'agence, Managers commerciaux, commerciaux, assistantes

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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 - TROIS CATÉGORIES DE CONSOMMATEURS ACCOMPLIS

- Différences entre les processus psychologiques de prise de décision chez les Baby boomers (50-62 ans), Seniors (63- 75 ans) et Grands Seniors (> 76 ans)
- Les valeurs essentielles des seniors, six typologies de styles de vie

II - AGILE - UNE MÉTHODE DE VENTE ADAPTÉE AUX SENIORS

- Se différencier de la concurrence par une approche commerciale personnalisée vis-à-vis des seniors
- Bien accueillir les Seniors sur un lieu de vente pour développer vos ventes
- Quels comportements pratiques adoptés ? Que faut-il éviter de dire ou de faire ?

III - ELABORER SA STRATÉGIE COMMERCIALE POUR CAPTER LES CLIENTS SENIORS

- Quel profil de vendeur avoir pour bien vendre aux Seniors ?
- Faire face à une clientèle avertie quand je suis débutant

IV - VENDRE PAR TÉLÉPHONE AUX SENIORS ET AUX BABY BOOMERS

V - LES TECHNIQUES DE FIDÉLISATION DES CLIENTS SENIORS ET DES BABY BOOMERS

VI - COMMUNIQUER AVEC LES SENIORS

- « Silver surfer » comment vendre et fidéliser
- Rédiger une annonce commerciale efficace qui vend aux Seniors et aux Baby boomers (étude d'exemples d'annonces)
- Concevoir un mailing à destination des Baby boomers et des seniors

VII - RÉALISER UN ESPACE CLIENTÈLE EFFICACE POUR ACCUEILLIR LES SENIORS TOUT EN FIDÉLISANT VOS PLUS JEUNES CLIENTS

VIII - MENER UNE ÉQUIPE DE VENDEURS INTERGÉNÉRATIONNELS : JUNIORS ET SENIORS

- Comment motiver des vendeurs Seniors ?

IX - DÉVELOPPER UNE NICHE MARCHÉ AVEC LES VENTES EN VIAGER, UNE SOLUTION INTÉRESSANTE POUR AUGMENTER SON CHIFFRE D'AFFAIRES

- Prospector un nouveau marché attractif
- Négocier et vendre des viagers libres ou occupés
- Savoir comment calculer un bouquet, une rente



OBJECTIFS

- **Comprendre** les mécanismes de ces produits
- **En quoi** sont-ils de véritables relais de croissance pour vos agences ?
- **Poser** les bonnes questions à vos clients
- **Les meilleurs arguments** de vente
- **Les bonnes pratiques**

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tous professionnels de l'immobilier souhaitant se développer dans les transactions en nue-propriété et en viager et en acquérir les bonnes pratiques

MODALITÉS DE PARTICIPATION

PROGRAMME

I - LE MARCHÉ

- Tour d'horizon du marché du viager
- Tour d'horizon du démembrement de propriété
- Les marchés du neuf et de l'ancien

II - LES SPÉCIFICITÉS DU VIAGER IMMOBILIER

- Définitions
- Connaître les spécificités juridiques du viager
- Zoom sur une spécificité importante : le DUH et ses implications
- Connaître les droits et obligations du vendeur et de l'acquéreur
- Conditions de validité du contrat de rente viagère
- Zoom sur une condition importante : l'aléa viager et ses implications
- Introduction à la fiscalité
- Comment valoriser un viager occupé
- Découvrir les techniques de sécurisation par les produits d'assurance

III - VENDRE L'USUFRUIT TEMPORAIRE

- Acquérir ou vendre l'usufruit d'un bien immobilier
- Connaître les aspects juridiques
- Droits et obligations du vendeur et de l'investisseur
- introduction à la fiscalité
- Comment se valorise l'usufruit d'un bien immobilier
- Découvrir les techniques de sécurisation par les professionnels de l'assurance

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : présentation Powerpoint, calculs en ligne

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

Effectif maximum : 16. **Tablettes ou PC bienvenus**

INTERVENANT

Christophe ZELLER

Directeur Général VIAGEO (Ingénierie Immobilière et Patrimoniale)

IV - ACQUÉRIR OU VENDRE DE LA NUE-PROPRIÉTÉ

- Acquérir ou vendre de la nue-propriété
- Connaître les aspects juridiques
- Droits et obligations du vendeur et de l'investisseur
- Introduction à la fiscalité
- Identifier les risques sur ces produits juridiques, financiers, fiscaux
- Comment se valorise la nue propriété d'un bien immobilier
- Découvrir les techniques de sécurisation par les professionnels de l'assurance

V - COMMENT FINANCE-T-ON CES OPÉRATIONS AUJOURD'HUI EN FRANCE ?

VI - CONCLUSION : LES MEILLEURS ARGUMENTS DE VENTE ET COMMENT SE DÉMARQUER DES VRAIS/FAUX «PROFESSIONNELS»



OBJECTIFS

- **Connaitre** les textes applicables
- **Les** origines et évolutions du viager
- **Les** raisons de motivation du vendeur et de l'acquéreur en viager
- **Appréhender** les aspects spécifiques de la vente en viager
- **Apporter** une attention particulière à la capacité des parties
- **Pouvoir** expliquer la vente en viager : intérêts et risques
- **Approche** des règles de calcul du viager
- **Comprendre** les raisons du probable développement des ventes en viager
- **Mieux** se positionner en spécialiste professionnel
- **Rédiger** les clauses spécifiques du mandat et du compromis viager

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Managers, négociateurs, assistantes, Débutants ou toutes personnes désirant envisager la vente en Viager

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, connaissance des imprimés FNAIM, utilisation du site extranet

INTERVENANT

Marie-France LARREDE DUMONT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - PRÉSENTATION DU VIAGER & GÉNÉRALITÉS

Histoire Statistiques et Contexte
Le Marché du viager
Les intérêts du viager pour les parties
Perspectives d'avenir
Vocabulaire spécifique

II - PRÉSENTATION DU VIAGER & GÉNÉRALITÉS

Vente en viager et Aléa
Les Viagers Occupés
Le Viager libre

III - L'ACTE DE VENTE & LE VIAGER

Le mandat en viager Particularités
L'existence ou non de forme particulière de l'acte de vente
Les textes « communs » applicables
Sensibilisation à la capacité des parties
Les spécificités de la capacité en matière de Viager
Les clauses particulières

IV - VIAGER & PRIX DE VENTE

Le prix inconnu !
Prix et Rente viagère
Les bases de calcul de la rente viagère :
La valeur du bien - Le bouquet- La réserve d'usufruit ou de droit d'usage - L'obligation de soin - Le taux de la rente - Rente viagère et espérance de vie - Rente constituée sur une ou plusieurs têtes

V - VIAGER & CARACTÈRE ALÉATOIRE

Gain et Perte : notion essentielle de l'acte de vente
Absence de caractère aléatoire :
Rente mal calculée- Le décès du créancier - Les clauses douteuses ou risquées- Le rôle du professionnel
Les sanctions du manque de caractère aléatoire
Les clauses douteuses ou risquées

VI - LES EFFETS DE LA VENTE EN VIAGER

La rente viagère
Déclarations fiscales de la rente
La non-perception de la rente et ses conséquences
Exigibilité et perception de la rente
La preuve de vie
Les garanties de droit
Les garanties contractuelles
Les effets de la résolution de l'acte de vente

VII - NOTIONS : DIVERS ÉVÈNEMENTS CONSÉCUTIFS À LA VENTE EN VIAGER

Obligation de variation des arrérages
Révision légale de la rente
Cas de modification de la révision
Rente viagère et indexation
La libération anticipée des lieux et ses conséquences
Fin de paiement de la rente viagère
La revente de l'immeuble acquis en viager
- La capacité financière de l'acquéreur

OBJECTIFS

- **Découvrir** le home staging
- **Comprendre** ses avantages

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs et agents immobiliers
1^{er} module du cycle Home Staging (1/2)

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour. **Tarif spécial, nous consulter**

Moyens pédagogiques : alternance d'exposés méthodologiques et de mises en situation et jeux de rôles

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

INTERVENANT

Yasmine MEDICIS

*Consultante en mise en valeur immobilière
"Home Staging Specialist" accréditée
Consultante Feng Shui certifiée
Diplômée de l'IAE - Master MAE*

PROGRAMME

I – LE HOME STAGING

Qu'est-ce que le Home Staging ?

II – LES FONDAMENTAUX DU HOME STAGING

- Les principes de base
- Les compétences nécessaires
- Le marketing du bien immobilier
- L'œil du Home Stager

III – LES BASES DE LA DÉCORATION

- Les principes du design : proportion, échelle, équilibre, harmonie, unité et diversité, rythme
- La mise en valeur de l'espace et l'agencement des meubles
- L'utilisation de la lumière et ses effets
- Les sources d'inspiration

IV – COULEUR & HOME STAGING

- Les couleurs et leurs caractéristiques
- Les effets de la couleur et leur utilisation
- Les couleurs du Home Staging
- Conseils pratiques

V – LES PRESTATIONS DE HOME STAGING

- Les différents types de prestation
- La réalisation de l'intervention étape par étape
- Le réseau professionnel nécessaire

VI – LE HOME STAGING EN ACTION :

- Mise en valeur de l'extérieur
- Mise en valeur de l'intérieur
- La méthodologie
- Les techniques pièce par pièce
- Conseils pratiques

PERFORMANCE DE L'AGENCE IMMOBILIÈRE PAR LE FENG SHUI

OBJECTIFS

- **Découvrir** le Feng Shui
- **Comprendre** ses avantages et le mettre en pratique

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs et agents immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour. **Tarif spécial, nous consulter**

Moyens pédagogiques : alternance d'exposés méthodologiques, de mises en situation et jeux de rôles, support de cours

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

PROGRAMME

I – LE FENG SHUI

Qu'est-ce que le Feng Shui ?

II – LES FONDAMENTAUX DU FENG SHUI

- Le Yin et le Yang
- Les trigrammes et hexagrammes
- Les cinq éléments et leur cycle de transformation

III – LES 3 ÉCOLES PRINCIPALES

- Ecole de la forme
- Ecole de la Boussole
- Ecole des étoiles volantes

INTERVENANT

Yasmine MEDICIS

Consultante en mise en valeur immobilière

"Home Staging Specialist" accréditée

Consultante Feng Shui certifiée

Diplômée de l'IAE - Master MAE

IV – ÉCOLE DE LA FORME

- Les gardiens
- Les flèches empoisonnées
- Déterminer l'implantation de l'agence immobilière

V – ÉCOLE DE LA BOUSSOLE

- Calcul du chiffre Kua
- Mieux se comprendre et mieux comprendre ses collaborateurs
- Les 8 secteurs de l'agence
- Optimiser et corriger secteurs et directions

VI – LE FENG SHUI POUR L'AGENCE IMMOBILIÈRE

- Mise en valeur de l'agence par le Feng Shui
- Utilisation des secteurs et éléments pour favoriser l'acte d'achat
- La trousse à outils feng shui



OBJECTIFS

- **Etudier** les règles de l'expertise judiciaire, la procédure.
- **Connaître** les techniques à adopter au cours d'une expertise.
- **Réagir** face aux parties, au juge chargé du contrôle de l'expertise, aux avocats.
- **Maîtriser** l'élaboration d'un rapport d'expertise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Experts en immobilier, collaborateurs, négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les dispositions communes aux mesures exécutées par un technicien :

- Les constatations
- Les consultations
- Les expertises officieuses (non judiciaires)

I – LE RÔLE DU JUGE

La désignation de l'expert

- Cas dans lesquels il y a lieu à expertise, Article 144 et suivants du Code de Procédure Civile
- Expertise demandée par les parties
- Expertise ordonnée d'office
- Expertises obligatoires
- Exemples

La décision d'expertise

- Qui prend la décision
- Article 232 du Code de Procédure Civile

La détermination de la mission de l'expert

- Exemples de missions
- Expert en évaluations immobilières
- Expert en matière de divorce
- Interprétation de la décision
- Extension de sa mission
- L'expertise ne peut porter que sur des questions techniques
- Analyse d'une décision ordonnant la désignation d'un expert

INTERVENANT

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

Les obligations des experts – Responsabilité

- Devoirs et obligations
- Contrôle des experts
- Sanctions
- Responsabilité

II – L'ACTIVITÉ DE L'EXPERT DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS D'EXPERTISE

- La notification de sa mission à l'expert
- La remise de documents
- La réunion d'expertise : exemple et analyse
- Investigations ultérieures
- Conciliation
- Contrôle judiciaire
- Le rapport d'expertise : exemple et analyse

III – LES HONORAIRES ET REMBOURSEMENT DES FRAIS

- Les honoraires et les frais
- Etablissement du bordereau
- La fixation des rémunérations
- L'exécutoire
- La provision

Connaître les nouveaux textes & leur mise en pratique
la jurisprudence et ses évolutions

OBJECTIFS

- **Mettre** à jour ses connaissances juridiques
- **Aider** à la mise en pratique des nouveaux textes
- **Connaitre** les sanctions encourues
- **Informé** et former ses collaborateurs aux nouvelles obligations
- **Mieux** respecter les droits des clients
- **Éviter** tout engagement en Responsabilité professionnelle
- **Economiser** les amendes encourues
- **Se démarquer** en tant que Professionnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Managers, négociateurs, assistants débutants ou toutes personnes désirant actualiser ses connaissances juridiques en Transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, connaissance des imprimés FNAIM, utilisation du site extranet

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

PROGRAMME

Ce module évoluera au fil du temps et sera en constante réactualisation

I - LES ÉVOLUTIONS DE LA LOI HOGUET ET DE SON DÉCRET

- Les nouvelles possibilités de Garantie Financière et leurs conséquences
- La disparition du répertoire des actes (art 852 du CGI)
- Les nouvelles mentions obligatoires

II - LES NOUVEAUX TEXTES ET ÉVOLUTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

- Obligation des IOB
- Obligation d'information clients
- Les obligations de déclaration de soupçon
- Les nouveaux domaines de contrôle de la DGCCRF
- Les évolutions du code civil : indivision, personnes protégées, PACS

III - LES NOUVEAUX TEXTES ET ÉVOLUTIONS SANITAIRES ET SÉCURITAIRES

IV - LE MANDAT ET LA JURISPRUDENCE

- Vérification de la qualité du mandant
- Rédaction de la clause rémunération
- Respect du droit de renonciation

V - L'ACTE DE VENTE ET SA JURISPRUDENCE

- L'absence de clause informative et ses conséquences
- Rédaction de la clause de financement et la solvabilité de l'acquéreur
- La mise en oeuvre et le respect du droit de rétractation
- Le respect des droits de préemption du locataire

VI - LE DROIT À RÉMUNÉRATION ET LA JURISPRUDENCE

- La remise en cause des honoraires au regard des termes du mandat et de l'acte de vente
- Le droit à rémunération d'intermédiaire en opération bancaire
- Rémunération et inter agences



OBJECTIFS

- **Former les équipes** et accompagner le dirigeant dans la mise en oeuvre opérationnelle immédiate de la vente en VEFA

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Directeurs d'agence, managers commerciaux, commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, 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 - VENTE EN L'ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT - VEFA

Maitriser l'environnement technique

- Le contrat préliminaire ou le contrat de réservation
- La réglementation du dépôt de garantie
- Le contrat définitif : Etude pratique du contrat
- La garantie d'achèvement ou de remboursement
- Le paiement du prix,
- Les obligations de conformité et la garantie des vices de construction

L'organisation fonctionnelle

- Fixer les objectifs prioritaires
- Elaborer le plan d'action commercial
- L'organisation de l'agence

Identification des cibles

- Le langage non verbal
- Les sociaux-styles...

II - DÉROULEMENT D'UNE VENTE EN L'ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT

Du premier contact au rendez-vous

- Respecter les étapes psychologiques
- Maitriser l'environnement

Le RDV avec les décideurs

- Accueil client
- Découverte du projet
- Présentation technique
- Élaboration du projet personnalisé
- Maitriser l'aspect temporel du projet
- Création de rêve
- Appliquer la « non vente »
- Maitriser le passage de main
- Conclure

Le suivi vente

- Les étapes du retro-planning
- La confortation

Les services plus différenciants

PARTICULARITÉS DE LA VENTE EN NEUF : CONNAISSANCES DES ACTES DE VENTE EN NEUF BASES DANS LE CADRE DE LA VENTE EN VEFA

OBJECTIFS

- **Développer** son activité par la vente en neuf
- **Connaitre** les spécificités juridiques des contrats de vente en neuf
- **Mieux** Informer et Conseiller les acquéreurs dans le neuf
- **Respecter** les obligations des contrats
- **Actualiser** ses connaissances : les évolutions juridiques
- **Optimiser** ses relations avec les promoteurs et leurs collaborateurs
- **Mieux** préserver son droit à rémunération
- **Réduire** le risque d'engagement en Responsabilité du professionnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers ; Négociateurs ; Assistants ayant une expérience en transaction. Toutes personnes intervenant sur le marché de la vente en VEFA

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, contrats de vente en neuf

INTERVENANT

Marie-France LARREDE DUMONT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Naissance et histoire de la promotion privée
Rôles du professionnel de l'immobilier et du promoteur

I - CADRE GÉNÉRAL DE LA VEFA

- Les textes du CCH
- Les obligations de la vente en VEFA
- Les différents contrats de vente en VEFA
- Droit impératif et droit supplétif : domaines d'application

II - LE CADRE DE LA VENTE DE BIENS À USAGE D'HABITATION

- Les différents contrats : réservation, vente à terme, CCMI
- Le contrat de réservation : obligations, documents annexes.....
- La note descriptive
- Les garanties d'achèvement
- Les assurances garanties construction
- Les conditions du versement à la signature du contrat de réservation
- Les étapes vers l'acte authentique
- Le paiement du prix : les conditions de son échelonnement
- La réception du bien : droits et réserves

III - LA VENTE D'IMMEUBLE À RÉNOVER

- Champ d'application du contrat de vente d'immeuble à rénover
- Particularités et obligations du contrat
- Les travaux et leurs garanties
- Les conditions de versement du prix

IV - RÔLES ET OBLIGATIONS DE L'AGENT IMMOBILIER

- Rapport avec le promoteur
- Rapports et devoirs vis-à-vis de l'acquéreur
- Le mandat et le droit à rémunération
- Le rôle d'entremise et le suivi du professionnel
- La responsabilité du professionnel
- Etude de la jurisprudence

OBJECTIFS

- **Être** attentif à la portée de toute rédaction, imprimée, dactylographée et/ou manuscrite d'une promesse de vente pour prévenir toutes difficultés d'interprétation en résultant.
- **Appréhender** la portée de tous aménagements contractuels par les parties des dispositions légales de base d'une promesse de vente.
- **Prévenir** tout risque de nullité de la promesse résultant de l'indétermination de l'objet de la vente, du prix de vente, et de la qualité et pouvoir des signataires.
- **Prévenir** toutes situations conflictuelles dont dépend l'issue de la promesse, résultant notamment de l'application des conditions suspensives.
- **Gérer** les conséquences de tout conflit susceptible d'immobiliser le bien immobilier et toutes incidences financières en résultant, dont le sort des honoraires d'agence.

PROGRAMME

I- L'AMÉNAGEMENT CONVENTIONNEL D'UNE PROMESSE UNILATÉRALE DE VENTE ET DU COMPROMIS

- La distinction entre le compromis de vente et la promesse unilatérale de vente
- L'accord résultant d'un échange de lettres : distinction entre les pourparlers, l'avant contrat, la vente
- La qualification de la manifestation d'un acquéreur potentiel
- La pratique des conditions suspensives légales et conventionnelles : conditions de validité et effets
- La distinction entre l'acompte, l'indemnité d'immobilisation et le dédit : définitions et effets respectifs
- La distinction entre la clause pénale et l'astreinte
- Définition et effets respectifs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers 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

II-LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Les risques d'interprétation des clauses confuses, contradictoires ou impropres au type de la promesse de vente concernée : la méthode légale d'interprétation suivie par les juges
- Distinction entre la nullité, la caducité, la résolution d'une promesse de vente : conditions et effets respectifs
- Le risque de litige relatif à la condition suspensive conventionnelle
- Le non-respect des dispositions de la loi Carrez et de la Loi SRU
- Les incidences financières en cas de conflit
 - Sur le prix de vente par rapport aux délais judiciaires
 - Sort de l'acompte ou de l'indemnité d'immobilisation
 - Les applications de la clause pénale et/ou de l'astreinte
- La gestion de toute phase précontentieuse : procès verbal notarié de carence ou de difficultés
- La vente forcée : les applications pratiques en vue d'un jugement valant acte authentique de vente
- Le conflit résultant de différents accords intervenus sur le même bien immobilier
 - La commercialisation parallèle de 2 agences immobilières différentes
 - La commercialisation opérée par le propriétaire parallèlement à celle de l'agence immobilière

OBJECTIFS

- **Aborder** les diverses difficultés rencontrées lors de la vente de terrains.
- **Savoir** lire et interpréter les documents administratifs et juridiques.
- **Savoir** où se procurer les informations.
- **Utiliser** le modèle de compromis FNAIM pour la rédaction de l'acte ssp.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

Gérard DOSJOUR

Expert Immobilier

Formateur spécialisé en Gestion Immobilière

Diplôme de l'IAE, Diplôme de l'ICH

Pascal JOCALLAZ

Formateur spécialisé en urbanisme

Agent Immobilier spécialisé dans la vente de terrains

Membre de la Chambre des Experts Immobiliers FNAIM

PROGRAMME

INTRODUCTION

La particularité de la vente de terrains

I – LA DÉFINITION DU TERRAIN

- Contenance
- Délimitation
- Bornage

II – LE MODE DE DÉTENTION DU TERRAIN : ORIGINE DE PROPRIÉTÉ, TERRAIN DIVISÉ, LOTISSEMENT

- Les contraintes réglementaires liées à l'urbanisme
- Les servitudes

III – LES CONTRAINTES PHYSIQUES

- La desserte en réseaux
- Les caractéristiques du sol et du sous sol

IV – LES CONTRAINTES LÉGISLATIVES OU RÉGLEMENTAIRES EN MATIÈRE D'INSTALLATION CLASSÉE, ET DE POLLUTIONS ANIMALES, NATURELLES, TECHNOLOGIQUES

- Les Plans de Prévention des Risques naturels, technologiques

V – SYNTHÈSE

- Utilisation du modèle de compromis « Vente de terrains » FNAIM



OBJECTIFS

- **Connaître** l'existence de droits à bâtir résiduels.
- **Savoir exploiter** la constructibilité résiduelle d'une propriété.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Collaborateurs travaillant dans une agence de transaction et cabinet de gestion du patrimoine immobilier de clientèle.

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, Diplôme de l'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 - LA PRÉSENTATION DU CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE EN MATIÈRE D'URBANISME

- Les documents de l'urbanisme local
SCOT, RNU, POS, PLU, Cartes Communales

II - RAPPEL DE DIVERSES NOTIONS DE SURFACES

SHOB, SHON, surface habitable...

III - PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'AUTORISATION

Déclaration Préalable et Permis d'Aménager

IV - CONDITIONS TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

Travaux, VRD, garantie financière...

V - COMMERCIALISATION DES LOTS

VI - UTILISATION PRATIQUE DU COMPROMIS FNAIM SPÉCIFIQUE : VENTE DE TERRAIN EN LOTISSEMENT

OBJECTIFS

- **Identifier** les particularités de la vente d'un bien en copropriété
- **Faire** le point sur les documents à obtenir du vendeur dès la prise du mandat
- **Récapituler** les points sur lesquels le négociateur doit savoir renseigner le candidat acquéreur
- **Prendre** conscience de toutes les questions spécifiques à la copropriété sur lesquelles les vendeurs et acquéreurs doivent, avec l'aide du négociateur, trouver un accord au moment de la signature du compromis.

PROGRAMME

I – COPROPRIÉTÉ : RAPPEL DES DÉFINITIONS DE BASE

- Le lot de copropriété- l'état descriptif de division / Le règlement de copropriété / L'assemblée générale des copropriétaires- Le syndic – Le conseil syndical

II – LES INFORMATIONS À CONNAÎTRE DÈS LA PRISE DU MANDAT

- Informations obtenues à la lecture du règlement de copropriété et du titre de propriété : Identification du ou des lots à vendre / Destination de l'immeuble - consistance et usage de la partie privative du lot à vendre / Servitudes grevant les parties communes, existence d'une union de syndicats, d'une ASL, etc. / Droit attaché au lot, de la jouissance exclusive d'une partie commune / Equipements communs et services collectifs
- Informations obtenues à la lecture des relevés individuels de charges : montant des charges réelles du lot à vendre et le montant des avances
- Informations obtenues à la lecture du procès verbal des dernières Assemblées Générales : montant des charges du lot à vendre, pour l'exercice en cours et le prochain exercice / Travaux votés non exécutés ou en cours d'exécution / Etat des procédures en cours

III – EN COURS DE NÉGOCIATION, LES INFORMATIONS QU'IL FAUT SAVOIR DONNER AU CANDIDAT ACQUÉREUR

- Sur l'état d'entretien et de conservation de l'immeuble : communication du carnet d'entretien - travaux de conservation déjà réalisés dans l'immeuble
- Sur la possibilité de modifier l'usage de la partie privative du lot à vendre :
- Dans quel cas aucune autorisation n'est à solliciter
- Dans quel cas l'assemblée générale des copropriétaires doit-elle donner son accord
- Dans quel cas faut-il obtenir des autorisations administratives

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs transaction, assistantes commerciales transaction

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 bien depuis 1973

Maître en Droit

IV – LES POINTS QUE VENDEUR ET ACQUÉREUR DOIVENT NÉGOCIER DÈS L'AVANT CONTRAT

- La répartition des charges de copropriété entre vendeur et acquéreur : modalités légales de répartition des charges entre vendeur et acquéreur / les accords possibles entre vendeur et acquéreur- opposabilité des accords / répartition des charges courantes- répartition des charges de travaux / l'imputation du solde de l'exercice précédent
- La reconstitution des avances par l'acquéreur

V – LES INFORMATIONS SPÉCIFIQUES CONTENUES DANS L'AVANT CONTRAT

- Les surfaces de la partie privative du lot (loi Carrez)
- Le diagnostic obligatoire réalisé en parties communes

VI – LES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE SYNDIC APRÈS LA SIGNATURE DE L'AVANT CONTRAT

Etablissement de « l'état daté », demandé par le vendeur ou le notaire / Le certificat de l'article 20

VII – RELATIONS AVEC LE SYNDIC APRÈS LA SIGNATURE DE L'ACTE AUTHENTIQUE

- L'avis de mutation notifié au syndic par le notaire
- La notification de transfert de l'article 6 faite au syndic. Quand l'acquéreur devient il copropriétaire
- L'opposition du syndic entre les mains du notaire sur le paiement du prix de vente
- La mise en oeuvre du privilège immobilier spécial

OBJECTIFS

- **Permettre** aux transactionnaires de maîtriser les fondamentaux de l'administration de biens afin de s'en faire une alliée.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Transactionnaires débutants ou confirmés

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

PROGRAMME

I - LOCATION : LES POINTS À VÉRIFIER AVANT LA MISE EN LOCATION D'UN BIEN

- Mandat de location et obligation de vérifier la décence
 - Responsabilité de l'agent immobilier en cas d'accident
- Faut-il que le bien loué ou vendu respecte les règles de décence ?
- Calcul du loyer et limites liées notamment au financement du bien
- Calcul de la provision pour charge (incidence de la consommation d'eau, de la taxe d'ordure ménagère, des contrats d'entretien)
- Engagement de réservation : Ses limites et son utilité
- Quel bail pour qui ?
- Comment définir la durée du bail ?
- Limite du choix du propriétaire sur les dossiers locataires
- Qui peut demander une caution personne physique ?
- La cotitularité et ses limites
- Garanties supplémentaires (Assurance, GLI, GRL etc...)

II - GESTION : LES POINTS À VÉRIFIER LORSQUE LE BIEN A ÉTÉ LOUÉ PRÉALABLEMENT À LA VENTE

- Vérification de la purge d'un éventuel droit de préemption (congé pour vente, mise en copropriété et loi du 31 décembre 1975, Vente d'un immeuble entier et loi Aurillac)
- Déficit foncier et conservation du bien pendant trois ans
- Subvention ANAH et conséquence sur la vente du bien
- Defiscalisation et délai de revente
- Restitution du DG en cas de vente
- Vente d'un appartement occupé (dernière révision, dernière régularisation de charges)

III - COPROPRIÉTÉ : LES FONDAMENTAUX À CONNAITRE POUR RÉDIGER SON MANDAT, FIXER LA VALEUR DU BIEN, SÉCURISER LA TRANSACTION ET LES HONORAIRES

- Qu'est ce qu'une copropriété ? Qu'est ce qu'une ASL
- Différence entre copropriété horizontale et lotissement-Conséquence en cas de vente (ex : loi carrez)
- Parties communes et parties privatives -Appropriation d'une partie commune par le vendeur et clause à insérer dans le sous seing privé
- Différence entre droit de jouissance et droit de propriété
- Conséquences des travaux réalisés par le vendeur sur les parties communes sans autorisation de l'assemblée générale
- Clauses restrictives dans le règlement de copropriété et opposabilité au vendeur
- Le relevé des compteurs et la vérification des derniers décomptes du syndic
- L'analyse du procès verbal de la dernière assemblée générale
- L'article 20 et ses conséquences sur le paiement du prix et des honoraires
- Comment traiter les avances et les provisions dans un sous seing privé.

OBJECTIFS

- **Appréhender** les notions de base de la Copropriété
- **Connaissance** de la chronologie d'une vente de lot de copropriété, les étapes et documents spécifiques
- **Mieux** Informer et Conseiller le vendeur et l'acquéreur
- **Respecter** les règles propres aux ventes de lots de copropriété
- **Rédiger** les clauses informatives nécessaires au compromis
- **Annexer** à l'acte de vente tous les documents appropriés
- **Mieux** préserver son droit à rémunération
- **Réduire** le risque d'engagement en Responsabilité du professionnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers, Négociateurs, Assistantes ayant une expérience en transaction. Tout collaborateur participant à la préparation ou la rédaction des actes de vente de lots de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, connaissance des imprimés FNAIM à disposition, 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

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Sensibilisation au régime de la copropriété.
- Copropriété et lotissement : les différences.
- Copropriété et indivision : les différences

I - CADRE JURIDIQUE DE LA COPROPRIÉTÉ

- Les raisons de la naissance du régime de la copropriété
- Les textes de la copropriété : loi de 1965 et décret de 1967

II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA COPROPRIÉTÉ

- Les documents de la copropriété : le règlement de copropriété, l'état descriptif de division, l'état de répartition des charges
- Rôles des syndicats de copropriétaires, conseils syndicaux, syndicats
- Nature des lots, composition
- Parties communes et parties privatives : droits et obligations
- Les assemblées de copropriétaires : rôles et fonctionnement
- Les charges de copropriété : natures et répartitions
- Les divers travaux et leurs conséquences
- Les droits et obligations des copropriétaires sur leurs lots

III - SPÉCIFICITÉS DE LA VENTE DE LOT DE COPROPRIÉTÉ

- Les documents et règles de la mutation de lot de copropriété
- Les conséquences financières, le partage entre acquéreur et vendeur
- La rédaction du compromis dans le cadre d'une vente de lot de copropriété
- Les annexes et documents au compromis
- La chronologie d'une vente de lot de copropriété
- Les rôles du notaire et du syndic
- La protection des intérêts du syndicat
- Le droit de préemption des aires de stationnement
- Etude de la jurisprudence



OBJECTIFS

- **Comment** développer une approche patrimoniale pour capter de nouveaux clients grâce au viager et au démembrement de propriété
- **Après** leur résidence principale, vendre à vos clients de l'investissement immobilier

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous professionnels souhaitant approfondir ses connaissances sur le viager et le démembrement de propriété et conquérir des clients en utilisant des arguments de gestion patrimoniale.

Pré requis : transactionnaire ayant déjà effectué des ventes en viager et en démembrement de propriété ou ayant participé à une journée d'initiation.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, utilisation d'outils de calcul en ligne, présentation powerpoint

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

Effectif maximum : 16

INTERVENANT

Christine AZEMAR

Directeur Général VIAGEO (Ingénierie Immobilière et Patrimoniale)

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - UTILISATION DE CES PRODUITS IMMOBILIERS EN GESTION DE PATRIMOINE

- Situation patrimoniale et objectifs d'un vendeur
- Situation patrimoniale et objectifs d'un investisseur

II - SPÉCIFICITÉS DU VIAGER IMMOBILIER

- Le DUH et ses implications
- Les obligations du vendeur et de l'investisseur
- Conditions de validité du contrat de rente viagère
- L'aléa viager et ses implications

III - COMPARAISON AVEC LES OPÉRATIONS DE DÉMEMBREMENT DE PROPRIÉTÉ TEMPORAIRE

- L'usufruit
- La nue-propriété

IV - VALORISATION

- Valeur économique, valeur fiscale
- Valorisation des viagers
- Valorisation de la nue propriété / de l'usufruit

Exemples concrets

V - FISCALITÉ

- IRPP
- ISF
- Plus Value
- Droits de mutation

VI - ARGUMENTS DE VENTE LIÉS À LA GESTION DU PATRIMOINE

- La défiscalisation est-elle un bon argument de vente ?
- La transmission familiale intergénérationnelle
- Les dangers de l'abus de droit – exemples concrets
- Les opérations effectuées par les entrepreneurs
- L'utilisation d'une SCI
- Pierre-papier : le démembrement de SCPI

Exemples concrets

VII - FINANCEMENT DE CES OPÉRATIONS

- Le rôle des banques
- Le prêt viager hypothécaire

VIII - MARCHÉS

- Les acteurs sur le marché du neuf et de l'ancien

IX - DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

- Acquisition en viager
- Acquisition de nue propriété
- Acquisition d'usufruit temporaire

X - CONCLUSION

Produit immobilier et financier Professionnels : attention au devoir de conseil !

OBJECTIFS

- **Sensibiliser** l'assistante dans son rôle opérationnel.
- **Faire** de l'assistante le premier commercial de l'agence.
- **Optimiser** son temps.
- **Valoriser** le travail de l'assistante en augmentant sa plus value dans l'agence.
- **Augmenter** la qualité du service de l'agence et ainsi son chiffre d'affaires.
- **Libérer** du temps aux négociateurs pour les rendre plus productifs.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Assistants commerciales, secrétaires, managers.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les différentes missions d'une assistante commerciale

I – RAPPEL DES ÉTAPES DE LA VENTE AVEC LE CLIENT VENDEUR

- Le rôle éventuel de l'assistante dans ces étapes

II – RAPPEL DES ÉTAPES DE LA VENTE AVEC LE CLIENT ACQUÉREUR

- Le rôle éventuel de l'assistante dans ces étapes

III – L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

- Les règles à respecter au téléphone
- La maîtrise de l'entretien téléphonique
- Les techniques de questionnement
- Les questions à poser
- Le passage de l'appel
- Le rappel téléphonique
- La prise de rendez-vous pour le conseiller
- Exercices pratiques

IV – L'ACCUEIL PHYSIQUE

- Comment accueillir un client
- La maîtrise de la relation client à l'agence
- La prise de rendez-vous pour le conseiller

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Jean CAMON

Consultant Formateur en Développement Commercial.

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

V – LA GESTION DU CAHIER DES MESSAGES

- Définition
- Comment le tenir
- Le suivi de ce cahier

VI – LA GESTION DU CAHIER DES CONTACTS

- Définition
- Comment le tenir
- La gestion des statistiques
- Le suivi de ce cahier
- La plus value de ce cahier
- Remise de modèle

VII – LA GESTION DU PLANNING DES CONSEILLERS

- Pourquoi un planning centralisé
- La gestion des rendez-vous
- La gestion des statistiques
- La compilation des informations pour le manager

CONCLUSION

DÉVELOPPER DES ARGUMENTS COMMERCIAUX POUR MIEUX CONTRER L'OFFRE LOW COST

OBJECTIFS

- **Savoir** se positionner et maîtriser les éléments clés face à l'offre Low Cost.
- **Construire** des argumentaires percutants face à un prospect ou un client et savoir répondre aux principales objections
- **Etre** capable d'apporter des solutions concrètes à vos clients.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers commerciaux, commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - POURQUOI LE LOW COST A FONCTIONNÉ DANS L'IMMOBILIER ?

- Comprendre et mesurer les conséquences d'une telle offre sur ses clients.
- Les attentes des consommateurs et le rôle du prix dans la décision d'achat

II - LE LOW COST A-T-IL UN AVENIR

- Identifier vos concurrents, déterminer leurs stratégies, leurs objectifs
- Leurs points forts et leurs points faibles
- Nos points communs ?
- Que vendons-nous réellement ?
- Les différences fondamentales ?

III - LES REPROCHES DE VOS CLIENTS, FACE À L'OFFRE LOW COST

- Pour quelles raisons les « vrais » clients vont « en revenir » ?
- Trouvez les véritables points sensibles de vos clients

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

IV - LES MÉTHODES UTILISÉES POUR POUVOIR CONTRER CETTE CONCURRENCE

- Maîtriser mon micromarché, pour ne plus laisser de place au Low Cost
- Comment travailler ma sectorisation ?
- Traiter les objections clients
- Savoir développer mon argumentation « d'Agence Traditionnelle »
- Chaque étape de cet argumentaire commercial a un objectif précis
- Un argument représente quel pourcentage de vos honoraires ?
- Comment argumenter en rentrée de mandat par rapport à une offre low cost ?
- Démontrer sa performance commerciale

V - COMMENT COMMUNIQUER FACE À L'OFFRE BAS COÛT

- Communiquer efficacement sur le web
- Faire interagir les 3 espaces clés
- Faire vivre un point de vente qui sera expérientiel

VI - ACCENTUER MON « SERVICE CLIENT » ET LE FAIRE SAVOIR !

- Comment être plus proche de mes clients et de leurs attentes?

VII - GESTION CRM - VALORISER ET HIÉRARCHISER MON STOCK CLIENTS

En vue d'optimiser la prise de mandat exclusif

OBJECTIFS

- **Revalider** et s'approprier les Techniques de traitement des objections
- **Travailler** tant l'efficacité de la forme que du fond

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, utilisation de la vidéo

INTERVENANT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - SAVOIR MIEUX ENTRER EN COMMUNICATION AVEC NOTRE PROSPECT : L'APPORT DE LA PNL

- Identifier le mode de communication privilégié par notre interlocuteur
- Savoir recueillir l'information : Ecoute active et Questionnement
- Obtenir un accord et le garder : Reformulation et Validation

II - LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS

- Vive les objections !
- Brainstorming : les principales objections rencontrées
- Une méthode de traitement infaillible en 6 points
- Mises en situation en groupe

III -SAVOIR CONCLURE

- Osez, sinon la concurrence s'en chargera !
Repérer les feux verts pour conclure
- Les techniques qui fonctionnent...
pour un Partenariat gagnant/gagnant ambitieux
- L'accord sur la chose et sur le prix
et la préparation de l'avant contrat de vente
- Isoler l'objection de prix

IV - ACTION : ON TOURNE ! UTILISATION DE LA VIDÉO AU TRAVERS DE PLUSIEURS CAS PRATIQUES.

- Préparation des jeux de scène.
- Feedbacks positifs et constructifs
- Analyses de l'animateur.

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Permettre** au négociateur de rester maître de la situation
- **Ne pas céder** au chantage prix
- **Justifier** la valeur de son produit, de son travail

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence et négociateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support pédagogiques, fiche d'engagements et de suivi

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Dès que l'on parle d'argent, le client croit détenir le pouvoir.
Comment se mettre à l'abri d'un chantage

I - LA NOTION PSYCHOLOGIQUE DU CLIENT

- Les éléments constitutifs du prix
- Le prix pour le négociateur
- Le prix pour le vendeur
- Le prix pour l'acheteur
- Le processus d'achat de l'acquéreur

II - CONVAINCRE L'ACQUÉREUR

- Grâce à une démarche structurée d'anticipation
- Explication du contexte économique marché, comment les prix se fixent

III - CONVAINCRE LE VENDEUR

- L'observatoire marché
- L'argus des ventes

IV - LA JUSTIFICATION DU PRIX

- La notion de contrepartie
- La notion d'équivalence
- La notion de juste prix

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

*Cabinet de conseil et de formation en relations humaines.
Intervenant dans l'Immobilier, depuis 1987*

V - LES CONDITIONS POUR CONCLURE

- Les cinq conditions pour conclure en faisant accepter le prix du bien ou les honoraires

VI - LES OBJECTIONS SUR LE PRIX

- « La maison nous plaît, mais c'est trop cher »
- « C'est trop cher par rapport à la concurrence »
- « Je veux réfléchir », vos honoraires sont trop élevés
- « J'hésite entre la votre à ... K€ et une autre identique à ... K€ »
- « Je veux faire une offre »

VII - EN AVOIR PLUS QUE CE POUR QUOI ON PAYE

- La stratégie des petits plus « services » qui font passer le prix

VIII - EN AVOIR PLUS QUE CE POUR QUOI ON PAYE

- Les mots qui tuent la vente
- Quelques astuces

La maîtrise de l'offre des locations en travaillant sur les mutations des grandes entreprises et administrations et en prospectant sur le terrain

OBJECTIFS

- **Savoir** se différencier de la concurrence en faisant état de nos contacts privilégiés.
- **Savoir** offrir d'autres débouchés aux bailleurs privés.
- **Savoir** offrir d'autres débouchés aux bailleurs institutionnels.
- **Pouvoir** augmenter son chiffre d'affaires en location.
- **Etre** capable de se positionner en leader sur son marché pour offrir un service global.
- **Pouvoir** rentrer de nouveaux mandats en offrant un service différent au bailleur.
- **Pouvoir** obtenir de nouveaux candidats locataires en travaillant à la source des mutations.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs locations, managers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : courriers types - trames téléphoniques, support de cours

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

Stephen HELLER

Consultant en management et formation immobilière

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les risques liés à la non conquête de nouveaux marchés
- Les forces concurrentes innovantes

I - LA RECHERCHE DES PRENEURS EN AMONT

- Les sources pour identifier les entreprises susceptibles de créer un trafic de mutation
- Quelles entreprises ? Quelles administrations ? La création des bases de données
- L'exploitation des fichiers potentiels : par courrier, par fax, par e-mail
- Se positionner comme l'interlocuteur privilégié pour les entreprises ayant des besoins de location délocalisés.
- La présentation sur le site de l'entreprise

II - L'APPROCHE SERVICE

- La prise de contact à distance avec le futur muté
- La découverte des besoins à distance
- La présentation du secteur, du marché, des prix
- La présentation des services du secteur
- Les partenariats facilitant pour le client

III - LA RECHERCHE DE MANDATS DIFFUS

- Les anciens bailleurs
- La prospection pige
- Le travail sur le fichier syndic
- Les acquéreurs actuels
- Les vendeurs
- Les primo accédants
- La prospection pige
- La prospection sur fichiers qualifiés
- La prospection téléphonique
- Les candidats locataires

IV - LA RECHERCHE DE MANDATS INSTITUTIONNELS

- Identifier les institutionnels présents sur le périmètre
- Organiser sa présentation aux institutionnels
- La prospection des foncières locales
- Le suivi des permis de construire
- Les partenariats avec les réseaux de vente debout

V - LA PRISE DE MANDAT

- La présentation des services exclusifs de l'agence.
- Les documents à fournir au bailleur
- Les avantages pour le bailleur
- Les références de l'agence

CONCLUSION

Comment créer & maîtriser son activité transaction
grâce à un stock attractif

OBJECTIFS

- **Savoir** créer un nombre suffisant de contacts vendeurs
- **Etre** connu et reconnu comme le professionnel immobilier du secteur
- **Identifier** son secteur de prospection
- **Connaître** son secteur de prospection
- **Se** positionner en amont pour obtenir des mandats exclusifs
- **Maîtriser** et connaître toutes les sources de création de contacts
- **Générer** un flux de mandats permanents

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, trames téléphoniques, exemple d'outils de prospection

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

PROGRAMME

I - INTRODUCTION

- Les règles de la réussite d'un négociateur immobilier
- Déterminer ses objectifs de rentrée de mandats
- Pourquoi chercher des mandats
- Les risques liés à la non recherche de mandats
- Les taux de transformation : mon résultat est proportionnel à ma qualité et à ma quantité de mandats

II - LA SECTORISATION DE LA PROSPECTION

- Pourquoi se sectoriser pour prospecter
- Les risques de la non sectorisation
- Comment se sectoriser
- Connaître son marché et son potentiel : les grilles d'analyses

III - LES SOURCES DE RENTRÉE DE MANDATS

- Le travail sur le fichier des acquéreurs
 - Ne pas toujours repartir d'une page blanche
- La création du fond de réserve des contacts
 - Ne pas toujours repartir d'une page blanche
- La prospection téléphonique
 - Se constituer sa base de données
 - Les deux approches du phoning
 - Les trames de prospection téléphonique
 - Jeux de rôles
- La prospection physique
 - Prospecter
 - Les outils de la prospection
 - L'exploitation des informations

- La gestion du succès
 - Faire savoir sa réussite
 - L'optimisation du travail accompli
- La pige
 - Les différentes sources de pige
 - La pige par téléphone – physique – décalée dans le temps
- Les évaluations et leur suivi
 - Les avantages de l'évaluation et ses risques
 - L'exploitation et l'optimisation des évaluations
- Les actions de mailing
 - Les règles du marketing direct, les messages
 - Les risques de ne pas faire de mailing
- Les anciens clients de l'entreprise
 - Optimiser son potentiel de client,
 - Un client ne rapporte que s'il consomme une seconde fois
- Les actions de l'entreprise
 - Le travail sur le relationnel dirigeant
 - La gestion des fichiers
 - La prospection par C.S.P
- Les opérations portes ouvertes
 - L'optimisation des mandats exclusifs pour l'agence et pour le client.
 - Faire de votre agence la plus performante du secteur.

IV - CONCLUSION

Premiers plans d'action

DE LA VENTE DE BIENS IMMOBILIERS À LA VENTE DE SERVICES IMMOBILIERS

OBJECTIFS

- **Mettre en place** une politique de services aux clients acquéreur et vendeur
- **Faire savoir** que nous offrons de vrais services à nos clients
- **S'engager** vis-à-vis des clients acquéreurs et vendeurs sur les actions que nous mettons en place
- **Faire la différence** vis-à-vis des mandataires indépendants
- **Mieux** défendre nos honoraires en expliquant nos services
- **Avoir** des honoraires conformes aux services apportés

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Quels sont vos outils pour présenter vos services immobiliers aux acquéreurs ?

Quels sont vos outils pour présenter vos services immobiliers aux vendeurs ?

Comment communiquez-vous sur vos services vis-à-vis de votre secteur et marché ?

I - LA TRANSACTION AUJOURD'HUI

Les différentes forces en présence sur le marché et leurs services

Les attentes des consommateurs

Les services proposés aujourd'hui par les différents acteurs

II - COMMENT CONSTRUIRE UN SERVICE POUR LE VENDEUR

Quelles sont les attentes d'un client vendeur

La connaissance du marché de l'agence

Les éléments de preuves irréfutables de l'agence pour montrer son professionnalisme

III - COMMENT CONSTRUIRE UN SERVICE POUR L'ACQUÉREUR

Quelles sont les attentes d'un acquéreur lorsqu'il contacte une agence

Comment mettre en place les éléments favorables au climat de confiance

IV - COMMENT CONSTRUIRE UNE POLITIQUE DE COMMUNICATION EFFICACE POUR FAIRE LA DIFFÉRENCE

La communication en vitrine

La communication par Internet sur votre site

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : présentation Power Point, outils marketing mis à disposition des participants à la fin du stage, support de cours, élaboration des outils de présentation de services

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

La communication par Internet sur les sites marchands

La communication en marketing direct physique

La communication en marketing direct dématérialisé

V - LES OUTILS ET ENGAGEMENTS DE L'AGENCE AVEC LE VENDEUR

Les éléments présentant l'agence et sa qualité

L'engagement de service de l'agence

L'engagement qualité du mandat de vente

L'engagement de communication avec le mandat

VI - LES OUTILS ET ENGAGEMENTS DE L'AGENCE AVEC L'ACQUÉREUR

Les éléments présentant l'agence et sa qualité de service

L'engagement de service de l'agence

Les comptes rendus d'activité vis-à-vis de l'acquéreur

VII - LES 3 NIVEAUX DE SERVICES DE L'AGENCE POUR LE VENDEUR (À VOUS DE CHOISIR LE VOTRE)

Le service de base

Le service différenciant

Le service époustouflant

VIII - LES 3 NIVEAUX DE SERVICES DE L'AGENCE POUR L'ACQUÉREUR (À VOUS DE CHOISIR LE VOTRE)

Le service de base

Le service différenciant

Le service époustouflant

CONCLUSION

Préparer les victoires de demain aujourd'hui !

OBJECTIFS

- **Revalider** les techniques de la Découverte du Client Acquéreur
- **Enrichir** les Process de retour de visites pour créer des automatismes gagnants
- **S'enrichir** du regard des autres

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Eric HANOT ou Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - LA PROPOSITION ADAPTÉE : TESTONS VOTRE SAVOIR FAIRE !

- Le choix de dire « non » !
- L'implication du client ...et la vôtre avant la visite !
- Le « lâcher prise et le rien lâcher » ...

II - LA GESTION HUMAINE & STRATÉGIQUE DE LA VISITE : MISE EN SITUATION !

- Ce moment est consacré à tester, enrichir, faire valider « vos savoir-faire et savoir-être » dans le cadre de la visite grâce à la vidéo.
- Une attention toute particulière sera portée sur la détection des signaux d'achat et la validation des « facteurs moteurs ».

III - L'ANALYSE RIGOUREUSE DE LA VISITE & LA VALIDATION DES SCHÉMAS EFFICACES : MISE EN SITUATION !

- La sélection pertinente des biens ou du bien
- Le comportement « ad hoc » en accompagnement « d'achat » et non de visite
- La validation des motivations
- La prise de décision ou la gestion de la décision repoussée !
- La confortation

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Appréhender** les 4 groupes et couleurs de l'activité cérébrale
- **Mettre** en relation un profil avec une personne et des situations
- **Découvrir** vos propres filtres
- **Comprendre** la dynamique de lecture des profils
- **Etre encore** plus efficace dans les relations avec les autres

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers expérimentés en immobilier
Managers et directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils d'évaluation, simulations et cas pratiques

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Attentes du groupe

Echanges sur la connaissance de soi-même et des autres

I - LES CARACTÉRISTIQUES CLÉS DU CERVEAU

« Les gens ne peuvent pas se permettre de choisir entre la Raison et l'intuition ou entre le Coeur et la Tête ! »

- L'impact des styles de Pensée : comment les dominances cérébrales mènent à des résultats en entreprise, en apprentissage et dans la vie.

- Les dominances cérébrales mènent à des préférences, des styles de pensée et impactent sur :

- Ce à quoi nous faisons attention,
- Ce que nous apprenons,
- Ce qui nous stimule,
- Comment nous communiquons,
- Et influencent grandement
- Comment nous faisons ce que nous faisons
- Ce que nous réussissons
- Comment nous interagissons avec le monde

II - COMPRENDRE NOTRE MODE DE PENSÉE POUR INTERAGIR EFFICACEMENT

« Ce qui nous stimule dans ce que nous faisons et comment nous le faisons nous aide à définir ce que nous sommes »

- Exercices sur les activités de travail

- La compréhension et la lecture de mon Profil et de celui de mon client

- Préférence & Compétence ...

- Intérêt & Motivation

III - PENSER ET VIVRE À CERVEAU TOTAL

« La vie est comme une bicyclette à 10 vitesses, nous avons tous des vitesses que nous n'utilisons jamais »

- Les 4 groupes et couleurs de l'activité cérébrale

- Quelles applications dans la vie de tous les jours ?

- Quelles applications dans mon activité professionnelle ?

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

« Cultivez votre personnalité, améliorez vos facultés, renforcez votre aptitude à trouver des solutions afin d'établir des relations satisfaisantes, pensez à cerveau total ».

OBJECTIFS

- **Permettre** aux conseillers, d'être plus convaincants, face à des clients perturbés par un marché immobilier incertain
- **Souligner** l'utilité de revenir sur les fondamentaux négligés en période « euphorique »
- **Valoriser** leur rôle et renforcer la notoriété de leur agence en ayant une approche conseil.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Patrons d'agence, négociateurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

- Quelque soit le marché (haussier ou à la baisse) comment conseiller objectivement les acheteurs, en s'enrichissant en permanence des informations sur l'évolution du marché immobilier (communiqués et notes de conjoncture FNAIM)
- Incidences des médias 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 du négociateur un conseiller incontournable
- 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 - LES 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
- L'argumentation structurée pour l'organisation de visites utiles
- L'organisation de la visite et du retour de visite
- Les techniques de « closing »
- Comment conforter la décision

Méthodes et processus obligatoire

En vue d'améliorer mes performances et mon taux de transformation

OBJECTIFS

- **Revalider** les techniques de la Découverte du Client Acquéreur,
- **Enrichir** les Process de retour de visites, s'enrichir du regard des autres

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, utilisation de la vidéo

INTERVENANT

Eric HANOT ou **Eric GODET LA LOI**

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - LA PERTINENCE DE LA DÉCOUVERTE DES MOTIVATIONS DU CLIENT POUR UNE CONCLUSION HEUREUSE.

- Retour sur les 7 clés d'une découverte pertinente
- L'utilisation perspicace des réponses apportées par le client

II - LA PRÉPARATION DE LA VISITE POUR UNE CONCLUSION HEUREUSE.

- L'identification des motivations à acheter
- L'utilisation intelligente des facteurs moteurs
- L'anticipation : clé du retour de visite

III -UNE VISITE PAS COMME LES AUTRES... ET UN RETOUR GAGNANT

- Savoir être différent et efficace en visite
- Vous avez tout préparé !
- Des objections identifiées : des réponses appropriées
- Les avantages à prendre une décision immédiate et rassurante.

IV - ACTION : ON TOURNE ! UTILISATION DE LA VIDÉO AU TRAVERS DE PLUSIEURS CAS PRATIQUES

- Préparation des jeux de scène.
- Feedback positifs et constructifs
- Analyses de l'animateur.

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

La vidéo : le regard des autres pour avancer plus vite.

L'OPTIMISATION DE LA DECOUVERTE VENDEUR

—
En vue d'améliorer mes performances
et mon taux de transformation de mandats

OBJECTIFS

- **Revalider** les techniques de la Découverte du Client Vendeur
- **Enrichir** les Process de retour de visites, S'enrichir du regard des autres

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, utilisation de la vidéo

INTERVENANT

Eric HANOT ou Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - LA PERTINENCE DE LA DÉCOUVERTE DES MOTIVATIONS DU CLIENT VENDEUR POUR UNE CONCLUSION HEUREUSE.

- Retour sur les 7 clés d'une découverte pertinente
- L'utilisation perspicace des réponses apportées par le client

II - UN BON VENDEUR NE VEND RIEN...IL FAIT ACHETER !

- Revalidation et approfondissement des facteurs décisionnels et des caractéristiques motivationnelles et opérationnelles
- Vous avez tout préparé : la gestion des premiers instants, la gestion de l'espace, les différentes phases de l'intervention

III - QUAND PRENDRE L'INITIATIVE ET L'AVANTAGE ?

- Les moments d'initiative
- La dynamique des concessions
- La finition d'une négociation et les objections identifiées : des réponses appropriées.
- Les avantages à prendre une décision immédiate et rassurante.

IV - ACTION : ON TOURNE ! UTILISATION DE LA VIDÉO AU TRAVERS DE PLUSIEURS CAS PRATIQUES

- Préparation des jeux de scène.
- Feedback positifs et constructifs & Analyses de l'animateur.

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

- La vidéo : le regard des autres pour avancer plus vite.

OBJECTIFS

- **Apprendre** les méthodes, techniques et outils pour obtenir des mandats exclusifs performants
- **Savoir** argumenter, convaincre, négocier en face à face
- **Transformer** ses exclusivités en chiffre d'affaires

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs d'agence, managers commerciaux, commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'appréciation

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

PROGRAMME

I - OBJECTIFS :

RENTREER DES MANDATS EXCLUSIFS

- Appréhender l'importance d'un mandat exclusif
- Les avantages et inconvénients du mandat exclusif pour le client vendeur
- Les avantages du mandat exclusif pour le conseiller et l'agence

II - COMMENT RENTREER DES MANDATS EXCLUSIFS

- Les sources du mandat exclusif
- Utilisation du BOOK agence et son argumentaire
- Découverte du client : motivations, profils, sa connaissance de la vente immobilière
- Découverte du bien à vendre fiche découverte

III - TECHNIQUES DE VENTE

- Méthode « profilage clients »
- Les principaux freins dans la vente
- Utilisation des 7 preuves
- Le C A P (caractéristique / avantage/preuve.)
- E V E (évaluation / validation / engagement)
- Les 5 P ou le mix marketing

IV - LA PRISE DE MANDAT

- Les règles du rendez vous en R1 ou en R2
- Transformation du mandat simple en mandat exclusif
- Les 10 engagements gagnants - le contrat gagnant
- Les différents scénarii pour vendre un mandat exclusif

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

V - TRAITEMENTS DES OBJECTIONS

- Argumenter pour lever les craintes du mandat exclusif pour le client vendeur
- Savoir Négocier le prix
- Sauver ses honoraires
- Obtenir l'exclusivité
- Obtenir la confiance du client

VI - S'ENGAGER SUR DES ACTIONS

- Le plan de commercialisation « exclusif » - modèle fourni
- Le plan de communication « vendeur » - schéma fourni
- Savoir « assoir » son mandat
- Le rendez-vous téléphonique
- Le suivi qui rassure
- Le suivi du mandat exclusif

VII - LE SUIVI TEMPOREL DU MANDAT, LES OBJECTIFS ESSENTIELS

- Pour ne pas perdre le mandat
- Pour renégocier le prix

VIII - TRANSFORMER SON MANDAT EXCLUSIF EN VENTE

IX - SYNTHÈSE ET PLAN D'ACTION

OBJECTIFS

- **Construire et affiner** son argumentaire de prise de Mandat Exclusif
- **Se l'approprier** dans le cadre de mises en situation

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, utilisation de la vidéo

INTERVENANT

Eric HANOT ou Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

I - PASSAGE EN REVUE DE TOUS LES OUTILS DE COMMUNICATION & DE TOUS LES SERVICES PROPOSÉS AU CLIENT !

- Les différents services, La Communication, Le Marketing Direct, L'Internet, Les Actions « Terrain » ...
- Ce premier travail permet de répertorier tous les outils et les atouts de chaque entreprise et de travailler en profondeur l'argumentaire lié à chaque outil afin d'avoir un discours consistant, complet et captivant.

II - LES OBSTACLES À FRANCHIR POUR PRÉSENTER EFFICACEMENT VOS SERVICES

- Moi-même : me convaincre de l'utilité à proposer le « Mandat Exclusif »
- Etre Inédit : Faire valoir ses différences
- L'aspect irrationnel du Service Rendu : utiliser des éléments de preuves irréfutables.

III - CHACUN À SON ARGUMENTAIRE

- La force des arguments
- La transformation en bénéfiques clients
- Avoir du fond...et valoriser la forme !

IV - ACTION : ON TOURNE ! UTILISATION DE LA VIDÉO AU TRAVERS DE PLUSIEURS CAS PRATIQUES.

- Préparation des jeux de scène.
- Feedback positifs et constructifs & Analyses de l'animateur.

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Sensibiliser** et **convaincre** tous conseils de l'intérêt qu'a le client à lui confier un mandat exclusif.
- **Construire** un argumentaire PERSONNEL efficace et original.
Se l'approprier.
- **Faire que** la prise d'un mandat exclusif devienne une évidence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs confirmés, managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, utilisation de la vidéo

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

PROGRAMME

I - VOTRE ÉTAT D'ESPRIT EST CAPITAL : LE MENTAL, TOUT EST LÀ !

Le voulez vous vraiment ?

Etes-vous prêt ?

Avez-vous les bons outils ?

II - LES OBSTACLES À FRANCHIR

Moi-même : me convaincre de l'utilité à rentrer un mandat exclusif.

Le client : le convaincre du bénéfice du mandat exclusif.

III - VOTRE VALEUR AJOUTÉE

La qualité de la découverte client.

La qualité de votre argumentaire.

La qualité et l'originalité de vos outils.

IV - ACTION : ON TOURNE !

Utilisation de la vidéo au travers de plusieurs cas pratiques.

Préparation des jeux de scène.

Feedback positif et constructif.

Analyse de l'animateur.

V - SOUVENIRS INDÉLÉBILES : SYNTHÈSE

La vidéo : un témoin surprenant de vos capacités à convaincre.

La vidéo : le regard des autres pour avancer plus vite.

Comment mettre en place une politique de rentrée de mandats
100 % exclusifs

OBJECTIFS

- **Augmenter** son nombre de mandats exclusifs
- **Automatiser** sa prospection pour mieux gérer son temps
- **Devenir** le référent transaction du secteur
- **Maîtriser** la relation avec les acquéreurs grâce à la maîtrise des offres
- **Mettre** en place une politique de communication plus efficace
- **Transformer** ses mandats simples en mandats exclusifs
- **Développer** sa notoriété personnelle et celle de l'agence
- **Augmenter** son chiffre d'affaires et son nombre de ventes
- **Mieux** défendre ses honoraires
- **Créer** un partenariat efficace avec ses clients

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : présentation Power Point, outils marketing, support de cours, élaboration des outils de rentrée de mandats exclusifs

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Pourquoi ne rentrez vous pas 100 % d'exclusivités

Quels sont les objections des clients à l'exclusivité

I – LES SOURCES DE RENTRÉE DE MANDATS EXCLUSIFS

- La constitution des fichiers des propriétaires du secteur
- Les règles et outils de prospection permanente et automatique
- Les mandats invendus

II - LA MISE EN PLACE DU TRAVAIL À LONG TERME SUR LE SECTEUR

La connaissance de son secteur

Identifier son secteur prioritaire

Les références sur le secteur

III – DEVENIR LE RÉFÉRENT IMMOBILIER DE SON SECTEUR

- Les outils d'information permanente sur l'immobilier : leur constitution
- L'utilisation des outils d'information
- La mise en place d'une politique d'information exclusive

IV – LES OUTILS INDISPENSABLES POUR OBTENIR UNE EXCLUSIVITÉ

- Les outils référents de l'agence
- Les outils d'évaluation
- Les engagements de l'agence pour le mandat exclusif

V – LE 1^{ER} RENDEZ-VOUS AVEC LE PROPRIÉTAIRE

- Comment donner envie au propriétaire de nous confier un mandat exclusif
- La découverte des attentes du propriétaire et de ses futurs freins à l'exclusivité
- L'organisation de l'argumentaire et des avantages du mandat exclusif pour le vendeur

VI - LA PRÉSENTATION DU MANDAT EXCLUSIF ET DE SES ANNEXES

- Savoir présenter le mandat exclusif au propriétaire
- Le traitement des objections au mandat exclusif
- La signature du mandat exclusif
- L'optimisation de votre mandat exclusif, du mandat à la vente

CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Etre le premier** à identifier le vendeur
- **Etre le seul** à lui proposer vos services en exclusivité
- **Rentrer** du bon mandat au bon prix et en exclusivité

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs, responsables d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'engagements et de suivi

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines. Intervenant dans l'Immobilier, depuis 1987

PROGRAMME

I - LE NÉGOCIATEUR FACE AU PARTICULIER

- Comment rentrer du mandat sur pige
- Comment rentrer du mandat exclusif grâce à la pige

II - LE NÉGOCIATEUR DANS LA RUE

- Comment être intégrateur de vie et devenir l'ambassadeur du quartier
- Le réseau de prescripteurs : gardiens, retraités, anciens clients, etc.

III - LE NÉGOCIATEUR ET L'OCCUPATION TERRAIN

- La prospection programmée et le quizz « enquête sociale »
- Les opérations « commando »

IV - LE NÉGOCIATEUR ET LA VISUALISATION

- La stratégie des panneaux : à vendre, vendu, mon conseiller de quartier
- La stratégie « mon partenaire » et le panneau inédit

V - LE NÉGOCIATEUR ET LE TÉLÉPHONE

- Se constituer un fichier « chaud » (vendeurs, prescripteurs)
- L'enquête téléphonique

VI - LE NÉGOCIATEUR ET LES FICHIERS

- Le fichier interne (acheteur, vendeur, locataire, propriétaire)
- Les fichiers externes sélectifs

VII- LE NÉGOCIATEUR ET SON ENVIRONNEMENT

- L'opération « commerçants partenaires »
- L'opération « B to B entreprises »

VIII - LE NÉGOCIATEUR ET LA PRESSE

- Comment communiquer pour attirer les vendeurs
- Quel type de support choisir

IX - LE NÉGOCIATEUR ET LA BOÎTE AUX LETTRES

- Les mailings de proximité
- Les outils décalés

X - LE NÉGOCIATEUR ET LA VITRINE

- Savoir « enfin » rédiger une annonce vitrine en exclusivité
- Savoir communiquer sur les « prix barrés »

XI - LE NÉGOCIATEUR FACE AU MARCHÉ

- Créer un observatoire de la demande et des ventes
- Organisation d'une prospection ciblée et cadencée

XII - LE NÉGOCIATEUR FACE À LUI-MÊME

- La valise rentrée de mandat
- L'organisation idéale de son temps

COMMENT VENDRE LE PRODUIT IMMOBILIER COMME UN OUTIL DE SAUVETAGE DES RETRAITES

OBJECTIFS

- **Donner envie** à vos clients de considérer la pierre comme un placement idéal en vue de réduire leurs impôts et de préparer l'avenir de leur retraite.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Commerciaux.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support pédagogiques, fiche d'engagements et de suivi

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Comment surfer sur la vague des retraites
La prise de conscience de la pression fiscale galopante.
L'avenir du système de protection sociale.

I - COMMENT EXPLOITER LES NICHES COMME « SCELLIER, BOUVARD... »

- La pression fiscale et ses répercussions
- La classe moyenne et son endettement
- Ce que les experts pensent du vieillissement de la population
- La faillite future du système des retraites
- Ce que la presse nous dit
- Les simulations d'appauvrissement de la population dans les 20 ans
- Ce que peut rapporter l'option défiscalisation
- Comment faire un bilan patrimonial avec son client « Check up »
- Comment toucher le maximum de cibles clients

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines. Intervenant dans l'Immobilier, depuis 1987

II – SAVOIR VENDRE DU NEUF ET DU PLACEMENT

- La pierre comme solution irremplaçable,
- Les différentes hypothèses d'investissement
- Le neuf et/ou l'ancien
- La construction du patrimoine idéal
- Comment sécuriser son client sur la gestion locative
- Le partenariat avec les experts de la défiscalisation
- La démonstration « rentabilité »
- Comment créer un club « investisseurs »

OBJECTIFS

- **Fermer** au plus vite une transaction.
- **Augmenter** son nombre de ventes.
- **Optimiser** son temps en diminuant le nombre de rendez-vous pour une vente.
- **Savoir** traiter et se servir des objections.
- **Savoir** faire accepter une offre d'achat.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs confirmés, managers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Jean CAMON

Consultant Formateur en Développement Commercial

Stephen HELLER

Consultant en management et formation immobilière

PROGRAMME

INTRODUCTION

Pourquoi tenter de conclure rapidement ?

I – LES AVANTAGES DES TECHNIQUES DE CONCLUSION POUR LES CLIENTS ACQUÉREURS ET LES CLIENTS VENDEURS

II – LES AVANTAGES DES TECHNIQUES DE CONCLUSION POUR LE NÉGOCIATEUR

III – QUEL TYPE DE NÉGOCIATEUR ÊTES-VOUS ? MIEUX SE CONNAÎTRE POUR ÊTRE PLUS EFFICACE

IV – LE « PRÉ-CLOSE »

V – LES RÈGLES À RESPECTER POUR ARRIVER À CONCLURE : COMPORTEMENT, ENVIRONNEMENT, LES PARASITES À LA CONCLUSION

VI – JEUX DE RÔLE SUR LES TECHNIQUES DE CONCLUSION

VII – DÉBRIEFING ET ANALYSE DES JEUX DE RÔLE

VIII – CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Tenir** ses Promesses constitue un versement de qualité.
- **Penser** Gagnant / Gagnant permet de déboucher sur des Bénéfices mutuels
- **Choisir** la Performance et le Plaisir, c'est choisir le M.R.D !
- **Etre** capable de proposer dès le début de sa recherche à votre Acquéreur un M.R.E (Mandat de Recherche Exclusif)
- **Travailler** tant l'efficacité de la forme que du fond
- **Épurer** votre Stock d'Acquéreurs et mieux rentabiliser vos visites et démarches
- **Faire** du M.R.E un levier extraordinaire de montée en compétences
- **Améliorer** assurément mon Taux de Transformation Acquéreurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : présentation Power Point, kit de communication efficace, support de cours

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

LA MAÎTRISE JURIDIQUE DU MANDAT DE RECHERCHE

Rappel juridique

Les différentes utilisations possibles

Que pouvons-nous faire ou pas ?

SAVOIR MIEUX ENTRER EN COMMUNICATION AVEC VOTRE ACQUÉREUR

Pour lui proposer La Solution M.R.E

Identifier le mode de communication privilégié de votre Acquéreur

Valider ses motivations, ses attentes et ses facteurs moteurs

Obtenir un accord de principe sur l'apport d'un Service Epatant et Différent

LES SERVICES ET LES ENGAGEMENTS LIÉS AU M.R.D

La dissociation des services objectivement connus et développés !

Le Service Epatant ou V.I.P dédié au M.R.D

Brainstorming : les principaux axes à développer

Une méthode de Découverte infaillible :

« Entretien poussé, Radiologie approfondie, Examen de contrôle, Tests pour approbation »

LE CARNET DE LIAISON DU M.R.D : « LE BONHEUR À PORTÉE DE MAIN »

Votre Futur Acquéreur devient votre Priorité !

Le Contenu du Carnet de liaison

Les Accords mutuels

La Perfection ...du Suivi

LES ACTION JOURNALIÈRES DU M.R.D SUR 3 MOIS

La Garantie de mise en oeuvre de moyens étonnants

Brainstorming : réflexions & travaux sur le Carnet de Liaison

L'amélioration incontestable de mon Taux de Transformation Acquéreurs

ACTION : ON JOUE !..

Mises en pratique

Feedback positifs et constructifs

Analyses de l'animateur.

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Prendre conscience** des avantages d'un service de qualité apporté à la clientèle
- **Mettre en place** une stratégie de qualité de service tout azimut
- **Générer** du Chiffre d'affaires supplémentaire en gérant qualitativement la relation client
- **Identifier et corriger** les dysfonctionnements dans son agence
- **Se différencier** des concurrents, particuliers et professionnels, en soignant son image auprès de la clientèle

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers et Négociateurs

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Que signifie réellement un service de qualité ?
- Définition des services apportés par une agence immobilière, en Transaction, Gestion et Location

I – LES ENJEUX

- Quels enjeux vis-à-vis du client : mieux vendre, justifier ses honoraires et fidéliser
- Une vitrine et un accueil physique et téléphonique de qualité
- Les documents, plaquettes et imprimés
- La prise en compte des attentes et besoins des clients
- Exemples de pratiques d'entreprises axées sur le Service.
- Par rapport à la concurrence : pourquoi et comment se différencier ?
- Quels bénéfices espérer d'un service de qualité totale ?

II – ELABORER UNE STRATÉGIE DE SERVICE

- 1^{ère} étape : être à l'écoute de ses clients du contact initial au S.A.V
- 2^e étape : mobiliser et former ses collaborateurs sur une démarche 0 défaut
- 3^e étape : établir des normes d'excellence du service,
- 4^e étape : abandonner les comportements « qui tuent » la vente,
- 5^e étape : réagir et gérer les réclamations clients

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en management et formation immobilière

III – CONSTRUIRE SON PLAN D'ACTIONS

- Analyse et diagnostic
- Renforcer ses points forts
- Agir sur ses marges de progression

IV – VALORISER SES SERVICES

- Les efforts à fournir vis-à-vis :
 - des clients vendeurs et acquéreurs
 - de l'agence, des collaborateurs

CONCLUSION

- Engagements à prendre au retour à l'agence, tour de table des idées phares

—
Comment être plus efficace et gagner du temps ?

OBJECTIFS

- **Organiser** ses activités pour gagner du temps et se mettre en position de rendement maximum,
- **Découvrir** les éléments spécifiques qui freinent sa propre gestion du temps et mettre en place des comportements nouveaux,
- **Définir des priorités** afin de pouvoir gérer l'imprévu,
- **Améliorer** le travail en équipe.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs Managers et Assistantes.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils pédagogiques et annexes

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en management et formation immobilière

PROGRAMME

I – LA MAÎTRISE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Distinction rôle, tâches, fonctions et missions
- La loi de PARETO 20/80 appliquée aux activités d'une agence immobilière
- Maîtriser son emploi du temps pour ne pas subir la pression de l'urgence
- Refuser le perfectionnisme et tendre vers l'efficience

II – LES CONDITIONS À RESPECTER POUR BIEN S'ORGANISER

- L'affectation optimale de son temps
- Adopter un nouveau comportement personnel
- Diagnostic et critique de son emploi du temps actuel
- La démarche et les outils de planification
- Savoir bien gérer son agenda
- Identifier les « voleurs de temps »

III – ACCROÎTRE SON EFFICACITÉ PERSONNELLE

- Les indicateurs de l'efficacité :
 - au niveau de la prospection
 - au niveau des vendeurs
 - au niveau des acheteurs

IV – SAVOIR TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Gestion du temps et communication interne
- La maîtrise de l'environnement
- Approche de la délégation, freins et solutions

V – CONCLUSION

- Mes premiers engagements et plans de progrès

OBJECTIFS

- **Actualiser** et approfondir les connaissances des professionnels de la transaction à la lumière des dernières évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles concernant la vente immobilière.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs confirmés et managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

Le contenu de cette formation est susceptible d'être adapté à la lumière des évolutions réglementaires et jurisprudentielles pouvant intervenir dans le cours de l'année.

I - DROIT COMMUN DES CONTRATS ET CONTENTIEUX IMMOBILIERS

- Vices du consentement appliqués à l'immobilier : erreur, dol, violence (exemples)
- Insanité d'esprit et nullité de la vente (articles 414-1 et 414-2 du C. civil)

II - LES MANDATS

- Typologie des mandats de la vente immobilière
- Les conditions de validité des mandats
- Capacité et pouvoirs du mandant
- Maniement de fonds et garantie financière
- Clause de rémunération (détermination des honoraires, débiteur, changement de débiteur)
- Clause pénale
- Les obligations du mandant et du mandataire
- Les responsabilités civile et pénale de l'agent immobilier
- L'extinction du mandat

III - POURPARLERS ET OFFRES D'ACHAT

IV - LES PROMESSES DE VENTE

- Compromis et promesse unilatérale de vente :
caractéristiques
avantages/inconvénients
- Responsabilité du rédacteur de la promesse :
dans la réunion et l'analyse des documents préalables
à l'établissement de la promesse de vente,
dans l'exercice de son obligation d'information et de conseil,
dans la rédaction de la promesse de vente
- Droit de rétractation :
modalités
exercice/exclusion du repentir sans nouvel acte

INTERVENANT

André RENAULT

Consultant en immobilier et management

15 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de droit des affaires

- Surface Carrez
- Clause d'emploi ou de remplacement
- Conditions suspensives : définition, défaillance, conséquences de l'absence de délais
- Droits de préemption (locataires, indivisaires, collectivités locales, Safer)
- Clause de prix et financement/blanchiment des capitaux
- Obligations de garantie du vendeur et clauses limitatives ou exclusives
vices cachés, éviction, délivrance
vendeur « professionnel » / obligations « constructeur »
du particulier dans la jurisprudence
- Délai de réitération, prorogation

V - RÉMUNÉRATION/INDEMNISATION DE L'AGENT IMMOBILIER

- Droit à honoraires ; conditions ; paiement
- Contestations
- Absence de réitération/conséquences
- Dommages et intérêts/clause pénale

VI - LES VENTES À CARACTÈRE PARTICULIER EN FONCTION DE L'ACTUALITÉ (INDIVISION, SCI, DÉMEMBREMENT DE PROPRIÉTÉ, VENTE DE TERRAIN À BÂTIR, VENTE EN ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT,...)

VII - APERÇU SUR LES ÉVOLUTIONS FISCALES DE LA TRANSACTION

- Plus-value immobilière
- TVA immobilière
- Droits de mutation
- Dispositif Duflot

OBJECTIFS

- **Proposer** la mise en valeur du bien à vendre, appelée le Home Staging
- **Développer** une communication efficace dans ce contexte.
- **Utiliser** le home staging au service de votre image

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs et agents immobiliers.
(2^e module du cycle Home Staging (2/2))

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Alternance d'exposés méthodologiques et de mises en situation et jeux de rôle.

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

Tarif spécial (nous consulter)

INTERVENANT

Yasmine MEDICIS

Consultante en mise en valeur immobilière

"Home Staging Specialist" accréditée

Consultante Feng Shui certifiée

Diplômée de l'IAE - Master MAE

PROGRAMME

I – LES PRESTATIONS DE HOME STAGING

- Les différents types de prestation
- La réalisation de l'intervention étape par étape
- Le réseau professionnel nécessaire
- Internaliser ou externaliser ?

II – COMMENT SÉLECTIONNER LES BIENS LES PLUS EFFICACES

- Critères par logement
- Critères par types de vendeur
- Critères par valorisation

III – PRÉSENTER ET VENDRE LE HOME STAGING

- Le marketing du bien immobilier
- La hiérarchisation des besoins (Maslow)
- Les motivations (type SACOL)
- L'argumentation persuasive

IV – LA COMMUNICATION EN HOME STAGING

- Coaching Client en situation de stress
- Travailler avec les enfants et adolescents
- Réagir face aux situations particulières

V – DÉVELOPPER SON IMAGE DE PROFESSIONNEL

- Valoriser ces nouvelles compétences
- L'image : une composante essentielle de notre société
- Technique de prise de photos immobilières

VI – ACTION !

- Le « tour de l'agence »
- Le lancement commercial
- S'inscrire dans la durée



OBJECTIFS

- **Comprendre**, Interpréter et savoir expliquer les diagnostics obligatoires à ses clients.
- **Vulgariser** les termes techniques, pour plus de transparence et d'objectivité.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers, commerciaux et collaborateurs d'agence immobilière

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Jean-Marc VERNEY

Diagnostiqueur Immobilier

Examineur pour la Certification des diagnostiqueurs Immobiliers

PROGRAMME

I - RAPPEL SUR LES DIFFÉRENTS DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES

- Leur validité
- Les différentes dates butoir des obligations
- Leurs utilisations & réutilisations

II- SENSIBILISATION

- Rappel de la responsabilité de l'agent immobilier vis-à-vis du diagnostiqueur.
- Sensibilisation sur les risques d'une mauvaise interprétation
- Les différentes conséquences liées aux anomalies rencontrées
- Gestion des interrogations des propriétaires vendeurs et de futurs acheteurs

III - LES DIAGNOSTICS AMIANTE ET PLOMB

- Diagnostics avant vente, travaux, démolition
- Diagnostic Technique Amiante des immeubles d'habitation
- Diagnostic plomb de parties communes

IV - LES MESURAGES « CARREZ », « BOUTIN » « SURFACE HABITABLE »...

- Quel mesurage utiliser pour être conforme à la législation.

V - LE DPE ET SES PRÉCONISATIONS

- DPE vente ou location : les différences fondamentales
- Comprendre et interpréter le document
- Décryptage de l'étiquette énergie et de l'étiquette GES.

VI - LES DIAGNOSTICS GAZ ET ELECTRICITÉ

- Interprétation des textes
- Vulgarisation des termes
- Comprendre et savoir expliquer les anomalies repérées

VII- LES TERMITES, RÉGIONS CONCERNÉES

- Dédramatiser un constat positif
- Informer d'une manière objective le client de toutes les solutions de traitements et de protections du bâti.

OBJECTIFS

- **Optimiser** vos démarches avec vos prospects acheteurs
- **Analyser** votre activité pour trouver des opportunités d'affaires supplémentaires
- **S'orienter** vers une démarche encore plus affûtée : le 80 /20
- **Savoir prendre** du recul et se remettre en question pour grandir
- **Concrétiser** et **conforter** l'efficacité de votre comportement : s'entraîner pour acquérir les réflexes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers expérimentés en immobilier

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils d'évaluation, simulations et cas pratiques

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

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 recrutements

I – LA PRÉPARATION ET L'ANTICIPATION

« Des réflexes et du bon sens ! »

- La qualité de sa préparation est la clé de la qualité de sa prestation...
- L'analyse de mon activité, de mes résultats, de mes échecs ...
- Une action indispensable pour réussir,
- Une remise en question nécessaire pour y voir clair,
- Une confortation et une réelle source d'inspiration et de développement.
- La préparation psychologique à la performance ou la visualisation mentale dissociée : un indicateur complet exceptionnel des progrès accomplis et à accomplir.

II – L'ANALYSE DE SON MARCHÉ ET DU POTENTIEL

« Du concret ! »

- Comment analyser son marché ? avec quels outils ? quelles démarches ?
- Analyse individuelle réalisée par chaque participant
- Débriefing, avis constructifs, mises en perspective et préconisations

III – LA PROPOSITION ADAPTÉE

« Testons votre savoir faire ! »

- Le choix de dire « non » !
- L'implication du client ...et la vôtre avant la visite !
- Le « lâcher prise et le rien lâcher » ...

IV – LA GESTION HUMAINE ET STRATÉGIQUE DE LA VISITE

« Mise en situation »

- Ce moment est consacré à tester, enrichir, faire valider « vos savoir-faire et savoir-être » dans le cadre de la visite. Une attention toute particulière sera portée sur la détection des signaux d'achat et la validation des « facteurs moteurs ».
- La sélection pertinente des biens ou du bien
 - Le comportement « ad hoc » en accompagnement « d'achat » et non de visite
 - La validation des motivations
 - La prise de décision ou la gestion de la décision repoussée !
 - La confortation

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

Comment répondre aux questions et inquiétudes
des clients acquéreurs et vendeurs

OBJECTIFS

- **Faire** face à un marché turbulent
- **Comprendre** les attentes des consommateurs
- **Rassurer** les consommateurs sur la valeur « pierre »
- **Avoir** des arguments face aux inquiétudes des clients acquéreurs ou vendeurs
- **Optimiser** son travail dans un marché difficile
- **Fidéliser** ses clients pour demain

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils marketing, lettres et courriel types

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Quelles sont les questions et les inquiétudes auxquelles vous devez faire face ?

Dans quel état d'esprit sont vos vendeurs et vos acquéreurs
Comment sont actuellement vos fichiers clients (qualité et quantité)

I – LA BULLE IMMOBILIÈRE, FANTASME OU RÉALITÉ

- Une bulle immobilière : définition
- Les chiffres clés du marché francilien
- Est-ce le moment de vendre ?
- Est-ce le moment d'acheter ?
- Construction des argumentaires

II – FAIRE LA DIFFÉRENCE PAR LE SERVICE AVEC LES PARTICULIERS

- Quelles sont les attentes de vendeurs aujourd'hui ?
- Que connaissent vos vendeurs de vos services ?
- Quels sont les services que vous apportez à vos vendeurs ?
- Comment présenter vos services à vos vendeurs et obtenir leur adhésion ?
- Construction des outils de service aux vendeurs

III – LES RAISONS D'UN VENDEUR À CONFIER UN MANDAT EXCLUSIF

- Savoir construire un argumentaire au mandat exclusif en fonction des attentes du vendeur
- Le mandat exclusif pour vendre plus cher
- La plus value de l'agence pour vendre au meilleur prix pour le vendeur
- Le traitement efficace des 5 objections au mandat exclusif

IV – LA VENTE DU PRIX

- Comment faire adhérer le vendeur au prix du marché ?
- Que faire avec un mandat dont le prix n'est pas au prix du marché ?
- Comment faire évoluer le prix d'un vendeur durant le mandat ?
- Comment faire accepter le prix du marché au vendeur le jour de l'offre d'achat ?

V – LE SUIVI POSITIF DES CLIENTS

- Comment pérenniser la relation client après la vente
- Le guide de suivi des vendeurs ayant vendu par votre agence
- Le guide du suivi des vendeurs ayant vendu mais pas par votre agence
- Le guide du suivi des acquéreurs ayant acheté par votre agence
- Le guide du suivi des acquéreurs ayant acheté mais pas par votre agence

CONCLUSION

Mise en place des plans d'actions

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les éléments incontournables du compromis de vente et les dispositions légales les concernant
- **Appréhender** l'intérêt pratique et la portée de toutes clauses
- **Maîtriser** les différents délais prévus au compromis de vente
- **Gérer** toutes situations conflictuelles en cas de difficulté d'interprétation ou d'application
- **Appréhender** au mieux les risques d'immobilisation du bien immobilier

PROGRAMME

I – DÉTERMINER LA CAPACITÉ ET L'ÉTENDUE DES POUVOIRS DES SIGNATAIRES

- S'assurer du concours des personnes requises
- Prévenir tout risque de conflit
- Vérifier les pouvoirs du dirigeant selon l'autorisation actualisée des associés d'une SCI
- Prévenir tout risque concernant un majeur protégé

II – ÊTRE ATTENTIF À TOUT ÉVENTUEL ACCORD DES PARTIES INTERVENU AVANT LE COMPROMIS DE VENTE

- La pratique de l'offre d'achat acceptée
- Sa validité, sa limite
- Vérifier la compatibilité sinon la portée des conditions d'une offre d'achat

III – PRÉCISER TOUS LES ÉLÉMENTS RELATIF À L'OBJET DE LA VENTE

- Surface et caractéristiques du bien vendu
- Préciser la nature de la situation locative
- S'assurer de la purge de tout droit de préemption éventuel
- Vérifier les conditions de constructibilité s'agissant d'un terrain à bâtir
- Maîtriser les diligences particulières concernant la vente de part SCI
- Vérifier les conditions d'assainissement par rapport à la réglementation actuelle
- Vérifier la communication par l'acquéreur des éléments d'information

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers et collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Patrice AMEZIANE

Avocat à la cour

IV – MAÎTRISER LA PORTÉE DE TOUTES CLAUSES TYPES

- Maîtriser les conditions légales de transfert de propriété indépendante du paiement du prix de vente
- Maîtriser la portée de toute rédaction relative à la date du transfert de propriété
- Cerner la distinction et la portée des rédactions relatives à la formalité de l'acte authentique de vente
- Maîtriser le sens la portée des clauses financièrement prévues
- Connaître les conséquences d'application de telles notions

V – MAÎTRISER LA PROCÉDURE DE RÉTRACTATION DE L'ACQUÉREUR

- Les conditions d'application de cette rétractation
- Les conditions de validité de la remise en main propre
- Appréhender les applications jurisprudentielles

VI – MAÎTRISER LES DÉLAIS PRÉVUS ET LEUR CONSÉQUENCE SUR LE DEVENIR DU COMPROMIS

- Vérifier la compatibilité de la durée du compromis
- Maîtriser la portée de tout délai intercalaire
- La sanction en cas de non respect
- Les conditions de résiliation

VII – GÉRER TOUT DÉFAUT D'EXÉCUTION DU COMPROMIS DE VENTE

- La pratique de la sommation de réitérer ou de régulariser l'acte authentique
- L'attention à la rédaction de tout procès-verbal
- Appréhender le sort du bien vendu
- Cerner toute action et recours de l'agent immobilier

Prévenir tout conflit et risque de nullité rétroactive d'une vente
intervenue en méconnaissance d'un tel droit

OBJECTIFS

- **Connaître** les différents cas de préemption légale du locataire lors de la vente d'un bien libre ou d'un bien occupé.
- **Connaître** les récentes dispositions de la vente en bloc de l'immeuble et de la procédure nouvelle consacrant le droit de préemption du locataire.
- **Gérer** dès le mandat de vente d'un bien immobilier, les conditions d'application et mise en oeuvre de tout droit de préemption du locataire et sur les intérêts financiers de l'agent immobilier
- **Prévenir** les risques de remise en cause de toute vente intervenue au mépris du droit de préemption du locataire

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseils en investissement-patrimoine, agents immobiliers 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

PROGRAMME

I – LE DROIT DE PRÉEMPTION RÉSULTANT DU CONGÉ POUR VENDRE :

- Conditions d'application
- Application de la Loi CARREZ
- Les conditions de la vente projetée : offre de prix et conditions contractuelles
- Les modalités d'application du congé pour vendre
- Le second droit de préemption
- La sanction du congé frauduleux

II – LE DROIT DE PRÉEMPTION EN CAS DE 1^{ÈRE} VENTE CONSÉCUTIVE À UNE DIVISION DE L'IMMEUBLE :

- Les conditions d'exercice
- La mise en oeuvre
- Les effets
- Sanctions

III – LE NOUVEAU DROIT DE PRÉEMPTION DES LOCATAIRES EN CAS DE VENTE EN BLOC DE L'IMMEUBLE :

- La définition de la vente en bloc de l'immeuble
- Conditions d'application
- Obligation du bailleur :
 - Prix et conditions de vente de l'immeuble
 - Projet de règlement de copropriété et d'un diagnostic technique
- Sanction : nullité de la vente
- Régime fiscal de faveur de cette loi « AURILLAC » du 13 juin 2006 :
 - Sur les droits de mutation
 - Sur le taux de la taxe additionnelle aux droits d'enregistrement
 - Conditions d'application

IV – LES ÉTAPES RELATIVES AU DROIT DE PRÉEMPTION DU LOCATAIRE EN CAS DE VENTE EN BLOC DE L'IMMEUBLE :

- La notification au locataire par le bailleur : conditions de prix et de la vente de l'immeuble en bloc, de l'appartement, la formalité à accomplir
- La communication à la mairie : délai de réponse
- Le comportement du locataire et les effets en résultant
- Quid en cas d'une vente moins chère par le bailleur à un tiers

MAINTENIR ET DÉVELOPPER SON ACTIVITÉ DANS UN MARCHÉ AVEC MOINS D'ACQUÉREURS

OBJECTIFS

- **Améliorer** la performance de sa vitrine
- **Améliorer** la performance de son site internet
- **Faire** face à une baisse des contacts des acquéreurs
- **Compenser** un manque de nouveaux contacts
- **Utiliser** efficacement les nouveaux moyens de communication
- **Savoir** créer des contacts acquéreurs en nombre suffisant
- **Mieux** gérer sa communication
- **Savoir** attirer les acquéreurs dans son agence
- **Faire** la différence avec les autres agences
- **Faire** la différence avec les systèmes Low Cost
- **Améliorer** son taux de transformation avec mes acquéreurs

NIVEAU & PUBLIC

SPECIALISATION

Négociateurs immobiliers, manager, directeurs d'agence.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, élaboration des outils marketing

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

Vos origines de contacts acquéreurs

Les supports qui vous rapportent le plus de contacts

Les supports qui vous rapportent le plus de transactions

I - VOTRE POTENTIEL DE MARCHÉ

- Nombre de logements, nombre de propriétaires, nombre de locataires.

- Vos secteurs de transactions privilégiés

- D'où viennent vos acquéreurs

II – COMMENT CRÉER DES CONTACTS ACQUÉREURS EN NOMBRE SUFFISANT

- Les systèmes classiques de création de contacts acquéreurs :

- La publicité Internet
- La publicité papier
- Le marketing direct
- Autres ?

- Les systèmes différenciant pour créer des contacts acquéreurs

- La prospection sur les mandants
- La prospection sur les fichiers locataires
- La gestion de la news letter de l'agence
- La mise en place des différents fichiers qualifiés

- La création de contacts acquéreurs grâce aux réseaux sociaux

- Comment communiquer sur les réseaux sociaux

- La mise en place du livre d'OR virtuel sur les réseaux sociaux

- La communication active sur les réseaux sociaux

III – COMMENT RENDRE ATTRACTIVE VOTRE VITRINE POUR LES ACQUÉREURS

- Les axes de services à développer

- La gestion du livre d'Or de l'agence

- Les éléments sécurisants à votre disposition pour « attirer » l'acquéreur à l'intérieur de l'agence

IV – COMMENT AUGMENTER VOTRE ATTRACTIVITÉ SUR VOTRE SITE INTERNET

- Les mots clés qui augmentent le trafic sur votre site

- La gestion du succès sur internet

- Faire connaître vos services

V – COMMENT MIEUX EXPLOITER SON FICHER DES ACQUÉREURS

- La gestion du 1^{er} contact téléphonique, comment donner envie à l'acquéreur de nous rencontrer

- La mise en place de la procédure téléphonique et de son suivi

- La gestion du 1^{er} contact avec le négociateur, les engagements de l'agence vis-à-vis de l'acquéreur

- La mise en place de l'engagement de service de l'agence et son suivi

VI – LA MISE EN PRESSION POSITIVE DE L'ACQUÉREUR POUR CONCLURE PLUS RAPIDEMENT AVEC LUI

- Les techniques de pré close

- Les techniques de visites

- Savoir optimiser son retour visite

- Savoir conclure une visite, la gestion de la « revisite »

OBJECTIFS

- **Optimiser** la rentabilité du service location en mettant en place une stratégie commerciale basée sur la réactivité, l'offre multiple et la qualité de service.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables, collaborateurs du service location.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

I - INTRODUCTION : LES ENJEUX DU DÉVELOPPEMENT DE LA LOCATION, LES RATIOS DE RENTABILITÉ

- Qu'est-ce qu'un locataire ?
- Le locataire économique
- Le locataire utilisateur
- Le locataire prescripteur

II - LA VITRINE LOCATION :

- Savoir rédiger une annonce location
- Savoir animer une vitrine location
- Savoir concevoir les outils marketing location

III - SAVOIR RÉDIGER UNE PUBLICITÉ LOCATION

- Accroche texte et visuel
- Les bons mots
- Les bonnes expressions

IV - SAVOIR RÉPONDRE À UNE DEMANDE D'INFORMATION TÉLÉPHONIQUE

- Comment faire venir à l'agence ?
- La pré découverte à l'agence

V - SAVOIR CONDUIRE UN ENTRETIEN PHYSIQUE DE DÉCOUVERTE

- Éviter les pertes de temps
- Découvrir un futur locataire

VI - LES GRANDES ÉTAPES DU PROJET LOCATION

- Savoir sélectionner les bons candidats

VII - LA VISITE GUIDÉE DU BIEN

- Savoir mettre en valeur un bien

VIII - L'ARGUMENTATION STRUCTURÉE

- Comment convaincre le locataire

IX - SAVOIR RÉPONDRE AUX OBJECTIONS :

- De début d'entretien
- De fin

X - LA NÉGOCIATION AVEC LE PROPRIÉTAIRE

- Obtenir un bon mandat
- Le rendre lucide sur la valeur du bien

XI - LE DOSSIER LOCATION

- Maîtriser toutes les formalités d'arrivée et de départ

XII - LA CHEMISE À CONSTITUER : « BIEN VIVRE SA LOCATION »

- Donner les moyens de bien s'intégrer dans son quartier, dans son logement

XIII - LE SUIVI DU LOCATAIRE

- Les appels téléphoniques
- Les lettres de suivi

XIV - TRANSFORMER UN LOCATAIRE EN ACQUÉREUR

OBJECTIFS

- **Apprendre** à organiser une prospection rentable.
- **Apprendre** à être les premiers vendeurs.
- **Ne plus** avoir peur de frapper aux portes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers.
Responsables d'agence.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

PROGRAMME

INTRODUCTION :

Les règles générales de l'organisation

I - AMÉNAGER SON ESPACE TEMPS

- Hiérarchiser les tâches en terme de rentabilité
- Définir sa zone de productivité et un agenda « type »

II - ORGANISER SON TERRITOIRE DE CHASSE

- Créer son observatoire marché
- Définir les zones de prospection par rentabilité

III - LES OUTILS DE LA PROSPECTION PHYSIQUE

- Les cartes de visite visuelles
- La tenue de prospection
- La plaquette des services
- Les fiches de prospection
- Le classeur de synthèse

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

IV - L'ARGUMENTAIRE DE PROSPECTION PHYSIQUE

- Ce qu'il ne faut jamais dire
- La méthode quizz enquête
- La méthode pré-passage

V - L'IDENTIFICATION DES CIBLES

- L'approche des prescripteurs potentiels
- L'approche par B to B
- L'approche par les panneaux « décalés »

VI - LA PROSPECTION TÉLÉPHONIQUE

- La mauvaise et la bonne méthode de pige
- La technique du phone marketing enquête

VII - LE QUADRILLAGE DU QUARTIER

- La stratégie des panneaux (vendu / à vendre)
- L'opération « vos nouveaux voisins »

VIII - L'EXPLOITATION DES RETOURS DE PROSPECTION

- Le classeur de prospection
- Le suivi et la relance

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les conditions propres du viager en vue d'une commercialisation de ce type de bien
- **Investir** ce domaine d'activité particulier **avec compétence** dans un **esprit compétitif** par rapport au marché immobilier classique
- **Offrir aux parties la perspective** d'une telle vente en vue de **répondre à leurs préoccupations et besoins**

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers

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

PROGRAMME

I - L'INTÉRÊT POUR CHACUNE DES PARTIES

- Avantage pour le Vendeur
- Avantage pour l'Acquéreur
 - **Viager libre** : Jouissance du bien
Rente normalement inférieure aux mensualités d'un prêt
 - **Viager occupé** : Investissement à long terme
Pas de souci de gestion

II - LES ACTES RELATIFS À LA VENTE EN VIAGER

- Le Mandat de vente
- La Promesse de Vente
 - Conditions propres au vendeur
 - Objet de la vente
 - Le prix de vente : détermination du « Bouquet » et de la « Rente »
 - Les obligations de l'Acheteur
 - La clause résolutoire
 - L'assurance contre l'incendie
- Atelier pratique sur le calcul de la rente viagère en cas de
 - Viager libre
 - Viager occupé
 - Complément de rente en cas de cession ou abandon d'usufruit
 - Complément de rente en cas d'abandon du droit d'usage et d'habitation
- Analyse d'un modèle de mandat de vente en viager et d'un modèle de compromis de vente en viager

III - RÉGIME FISCAL :

- Impôts sur le revenu : - des rentes viagères
Modalité de calcul selon l'âge du crédit rentier
- Fiscalité du débirentier
- Les droits d'enregistrement et de mutation par décès

OBJECTIFS

• **Etre** plus efficace face à des clients perturbés par un marché immobilier incertain, leur transmettre les comportements, moyens et les outils leur permettant de développer des argumentations structurées et de se positionner en véritable conseiller, observateur privilégié de son marché local

INTERVENANT

Gérard BORNOT

Consultant spécialisé en formation management et techniques de vente

Ancien directeur marketing

Ancien directeur du développement externe

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers, négociateurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

- Quelque soit le marché (haussier ou à la baisse) comment conseiller objectivement le client, qu'il soit vendeur ou acheteur
- Le contexte économique, son impact sur le pouvoir d'achat des accédants à la propriété, ses incidences sur le comportement des vendeurs et des acheteurs,
- Les nouvelles concurrences (agences lowcost, réseaux de mandataires, le bon coin)

II - DES COMPORTEMENTS, DES OUTILS, DES INFORMATIONS POUR FAIRE PRENDRE CONSCIENCE AUX CLIENTS DES CONSÉQUENCES D'UN RETOURNEMENT DU MARCHÉ

- Le traitement des vendeurs :
 - Comment connaître son positionnement marché et se fixer des priorités en matière de prospection, et éviter le « dépôt vente »
 - 7 Etapes à respecter lors de la prise de mandat pour valoriser le rôle de l'agent immobilier, se constituer un stock de qualité, et augmenter le nombre de mandats exclusifs
 - L'intérêt du BOOK de présentation des services, et de l'observatoire de l'immobilier FNAIM.
 - La tenue permanente d'un référentiel marché, Les indicateurs permettant de justifier l'estimation du bien au mandat
 - L'intérêt d'un bon suivi vendeur

- Le traitement des Acheteurs

« L'approche SERVICE pour établir une relation de confiance. » et se différencier des négociateurs « chauffeurs de taxi ou des porteurs de clefs »

- Les informations à donner au candidat acquéreur pour valoriser le rôle de conseil de l'agent immobilier.
« Ecouter pour Comprendre, Comprendre pour conseiller »
- La qualification des prospects afin de définir les « VRAIS » clients impliqués à suivre en priorité et gagner en efficacité
- Le comparatif location/acquisition
- Comment savoir conclure un entretien, et orchestrer un bon enchaînement du suivi des prospects pour augmenter le nombre de ventes.

MÉTHODES ET PROCESSUS OPÉRATOIRES

Travaux en sous-groupe, quiz, jeux de rôle, et apports théoriques de l'animateur

OBJECTIFS

- **Acquérir** l'assurance nécessaire pour s'affirmer auprès des clients acheteurs,
- **Se** doter des outils et des méthodes nécessaires au négociateur pour transformer plus de prospects acheteurs, en véritables acquéreurs,
- **Savoir** mener la vente jusqu'à sa conclusion.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs et managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Les participants seront invités à travailler sur les différents thèmes par sous-groupes, jeux de rôle avec apports théoriques et pratiques de l'animateur. Remise d'un manuel de formation reprenant l'ensemble de la matière enseignée ainsi que des outils de travail et d'organisation de l'activité permettant au retour à l'agence d'améliorer sa méthode de travail et ses résultats de manière significative. Présentation power point.

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

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

PROGRAMME

I - LE CONTACT INITIAL

- Réception physique,
- Réception électronique
- Réception téléphonique :
l'appel sur panneau, l'appel sur publicité.

II - LA DÉCOUVERTE ET LA QUALIFICATION DE L'ACQUÉREUR

- Technique, - psychologique, - financière.

III - LA SÉLECTION DES BIENS ET LA VISITE

- Savoir choisir dans le stock, les techniques de visite, les signaux d'achats.

IV - LE RETOUR DE VISITE

- Le debriefing et la tentative de conclusion.

V - LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS

- Les objections, - les conditions, - les excuses.

VI - LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES DE CONCLUSION

- La conclusion directe,
- L'alternative,
- La méthode «Benjamin Franklin».

VII - LE SUIVI DES ACQUÉREURS

- Quels objectifs avec quels moyens ?
- A quel rythme relancer ?

VIII - CONCLUSION :

- Doit-on « sortir » tous les acquéreurs ?
- Synthèse et évaluation du stage.

OBJECTIFS

- **Renforcer sa connaissance** du stock pour faire la meilleure sélection de biens
- **Communiquer efficacement** avec le client pour lui proposer des visites « productives »
- **Optimiser la gestion de son temps** et celui du client, en évitant les visites inutiles et inadaptées
- **Utiliser les visites** pour parfaire la découverte de l'acquéreur.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers ou chefs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Méthode : apports théoriques et pratiques de l'animateur, travail sur des exercices pratiques, sous-groupes, jeux de rôle. Remise au stagiaire d'un manuel de formation reprenant l'ensemble de la matière enseignée ainsi que des outils de travail et d'organisation de l'activité permettant au retour à l'agence d'améliorer sa méthode de travail et ses résultats de manière significative. Présentation power point.

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

INTERVENANT

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

PROGRAMME

I - L'UTILISATION EFFICACE DU STOCK DES MANDATS

- Le choix des biens à présenter,
 - Qu'est-ce qu'une bonne sélection d'affaires,
 - Présentation et fixation des règles du jeu.
- Comment marier convivialité et informatique ?

II - L'ORGANISATION ET LA CONDUITE DE LA VISITE

- Vendre la visite au propriétaire, verrouiller le rendez-vous avec le vendeur
- La visite des biens, que faire :
 - Pendant le trajet,
 - Pendant la visite,
 - Pendant le trajet de retour.
- Savoir mettre en valeur le bien visité,
- Savoir déclencher et identifier les clignotants et les signaux d'achats.

III - LE RETOUR DE VISITE

- Les techniques d'argumentation, savoir debriefer une visite,
 - Rappel des fondamentaux, la technique du pré-close.
- Jeux de rôle et mise en situation*

IV - LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS

- Rappel des fondamentaux.
- Jeux de rôle et mise en situation*

V - LE SUIVI DES VISITES

- Le compte-rendu de visite au vendeur,
- La relance des acheteurs.

VI - LA CONCLUSION DE LA VENTE

- La stratégie de l'offre d'achat
- L'alternative en cas d'échec

OBJECTIFS

- **Vendre** l'intérêt du viager à votre équipe commerciale
- **Trouver** de nouveaux mandats de vente
- **Apporter** un service plus large à vos clients
- **Répondre** aux attentes des seniors en matière de conseils
- **Donner** envie à votre équipe de le proposer
- **Créer** le déclic pour le proposer à votre clientèle
- **Adapter** votre argumentaire commercial
- **Lever** les freins psychologiques et les croyances limitatives
- **Savoir** objectivement et émotionnellement évaluer un candidat au viager

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers, Managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - COMPENDRE LE VIAGER

- Le viager et les chiffres
 - Les perspectives d'avenir de ce marché
 - Les intérêts du viager
 - Les grandes lignes pour acquérir les bons réflexes
 - Les différents types de viager
 - Les particularités de la vente en viager

II - COMPRENDRE SON FONCTIONNEMENT

- Une première approche simplifiée et pragmatique
 - Les bases essentielles de calcul
 - Les gains et les pertes
 - Les garanties

III - RENTRER UN MANDAT

- L'approche « conseil » et profondément humaine
 - L'approche psychologique et profondément humaine
 - L'approche rationnelle et opportuniste
 - La découverte des besoins et des facteurs moteurs
 - L'art de poser et « d'oser poser » les bonnes questions
 - L'art de conforter et de rassurer les propriétaires

IV - APPROFONDIR L'APPROCHE

- Cas pratiques basés exclusivement sur l'approche humaine et commerciale
 - La découverte et la compréhension des besoins
 - L'accompagnement à la signature du mandat
 - La vente à l'équipe

CONCLUSION

Acquérir Le réflexe viager

***Une approche concise du viager
pour agrémenter vos connaissances
En faire un atout commercial supplémentaire
Le proposer comme solution d'avenir
Tant à vos clients qu'à votre force de vente.***

OBJECTIFS

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

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers
Managers
Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôle

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

PROGRAMME

**« Vendre une idée, un concept, un bien,
C'est avant toute chose trouver les mots justes ».**

PRÉAMBULE

- Que ce soit comme émetteur ou comme récepteur, tous les messages sont filtrés par nos préférences cérébrales. Il en est de même pour nos interlocuteurs.
 - Qu'est-ce qui contribue à rendre la méthode efficace ?
 - Pourquoi ce sont toujours les mêmes qui réussissent ?
 - Quelle incidence renferme notre manière de communiquer sur les autres ?
- Etre plus à l'aise dans sa communication, c'est certainement savoir faire la différence des points de vue, être capable d'éviter et « provoquer » le conflit, de gérer les situations difficiles, de développer ses capacités d'attention et surtout de prendre conscience de son potentiel à communiquer.

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Reconnaître son mode de communication & Travailler sur les préférences cérébrales
- Prendre conscience des dons de communication possédés par chacun
- Systématiser des comportements spontanés dans n'importe quelle situation face à n'importe quelle personne.
- « L'affirmation de soi dans le respect et la considération d'autrui ! »**
- Réflexion didactique sur l'acte de communication
 - Identifier votre mode de communication privilégié
 - Analyse Personnelle de sa réalité de communiquant
 - Analyse Collective de sa réalité de communiquant
- Principes de base de communication interpersonnelle
 - « Avant d'avoir murmuré le moindre son, notre communication non verbale a déjà communiqué à hauteur de 55%. De plus, si nous exprimons la colère avec notre corps, notre visage n'exprime pas la joie et la gaieté, il n'est pas souriant. Cela va de soi ! ». Mais encore ...
 - La communication interpersonnelle : un ensemble de signaux verbaux et non-verbaux
 - L'expression de nos sentiments et nos pensées : un Tout indissociable

- Notre communication est inévitable car nous ne pouvons pas ne pas communiquer.
- Principes complémentaires de communication interpersonnelle
- « L'affirmation de soi dans le respect et la considération d'autrui ! »**
 - La Puissance des 5 sens : « Vue, ouïe, odorat, goût et toucher »
 - La Richesse de la synchronisation : outil facilitateur de communication
 - La Capacité d'observation du comportement non verbal : annonciateur du mode de pensée
 - La Décisive calibration : repérage d'indicateurs comportementaux associés à un état interne (mouvements oculaires, coloration de la peau, gestes, posture, tonalité de la voix, respiration).
 - L'Art de questionnement : L'objectif est d'améliorer de l'information obtenue après détection d'imprécisions produites par omission ou généralisation
 - « Un malentendu possible, une signification différente pour les 2 interlocuteurs ...
 - Comment faire passer son interlocuteur d'une phase générale et floue à un message précis et spécifique, de façon à communiquer efficacement ? ».
- « Mes mots à Moi avec mes vendeurs et mes acquéreurs »
Echanges et débats
 - Réflexion sur sa propre problématique d'image
 - Réflexion sur son rapport au « regard de l'autre »
 - Réflexion sur sa capacité à valoriser sa propre communication
- « Entrez en scène ! »
Exercices d'application et de simulations
 - Apprentissage des techniques de déduction au travers du choix des mots
 - Apprentissage et confortation des techniques d'usage de la voix et du corps
 - Analyses des situations les plus courantes en immobilier

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

TR317 NOS CLIENTS ONT PEUR DE S'ENGAGER, RASSURONS-LES !

Nos clients prennent peur ! Avant, pendant et après s'être engagés !
Comment les rassurer ?

OBJECTIFS

- **Revalider** ensemble les ancrages d'une attitude positive inspirant la confiance
- **Savourer** les préparatifs et utiliser pertinemment la « connaissance Client »
- **Savoir** objectivement et émotionnellement évaluer un candidat à l'achat d'un service
- **Savoir** se vendre et adopter la bonne attitude
- **Optimiser** les probabilités de faire une proposition adaptée
- **Optimiser** le Processus de Négociation Rassurant
- **Accompagner** votre client vers une décision assurée
- **S'entraîner** pour acquérir les réflexes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers
Managers
Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôle

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

PROGRAMME

INTRODUCTION :

- Tour de table des participants
- Attentes du groupe
- Point sur les difficultés rencontrées lors des visites et retours de visite avec vos acheteurs et prises de mandats et engagements vers la signature avec vos vendeurs

I - NOUS RECOLTONS CE QUE NOUS SEMONS

- Faire de chaque client une référence active et emmagasiner les témoignages
- Aider chaque client à vivre selon son idéal
- S'intéresser à lui
- Ecouter activement et réagir aux bons mots
- Parler au client de lui-même
- Etre utile au client plus que quiconque

II - UNE ATTITUDE INTERIEURE POSITIVE DICTE UN COMPORTEMENT POSITIF

- Etre confiant en soi pour inspirer confiance
- Avoir une attitude intérieure positive
- Rester sur le positif, tourner le négatif en positif
- Les 3 lois de l'iceberg
- Etre sincère et « aimer » ses clients
- Comment se préparer techniquement

III - LA PEUR DE S'ENGAGER !

- La réassurance permanente
- L'acceptation de la notion de concessions
- La gestion de l'émotivité et des inquiétudes de votre client
- L'accompagnement à la réflexion, à la comparaison, à la négociation
- L'avance psychologique
- La relation d'autorité

IV - LA DECISION ACCOMPAGNEE & ADAPTEE

Cas pratiques lors des retours de visites avec vos acheteurs, De vos prises de mandats auprès de vos vendeurs, De vos phases de négociation pour aboutir au compromis.

- La proposition adaptée est celle qu'il ne peut refuser... faites lui dire !
- Le comportement « ad hoc » en accompagnement
- L'œil et l'oreille travaillent pour vous !
- La Maîtrise lénifiante des « objections »
- La phase tranquillisante des concessions
- L'art d'aller chercher les « oui »

V - ALLER PLUS LOIN QUE D'HABITUDE ...

- Le redoutable « volte face »
- L'omniprésence
- L'art de conforter et de féliciter
- Les mots qui font aboutir la vente définitive

CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Compléter** la première journée d'initiation
- **Valider** les connaissances acquises
- **Approfondir** l'aspect fiscal du viager
- **Mieux** connaître les divers aspects de la vente viagère
- **Mieux** appréhender la rédaction des clauses spécifiques
- **Acquérir** la pratique par des études de cas
- **Utiliser** les barèmes et méthodes existantes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Toutes personnes ayant participé à la première journée d'initiation à la vente en Viager ou justifiant d'une première expérience dans ce domaine.

PROGRAMME

I - RAPPEL DES BASES JURIDIQUES

- Particularités du Vendeur : capacités, besoins, motivations
- Les divers « Viagers »
- Le caractère aléatoire nécessaire

II - RAPPEL DES ÉLÉMENTS DE CALCUL DU VIAGER

- Le bien, les personnes : âge, sexe, espérance de vie
- La valeur d'occupation
- Le bouquet
- Le taux de la rente
- Les tables, barèmes, logiciels ...
- La responsabilité du professionnel sur le calcul de la rente

III - PRÉCAUTIONS ET VIAGER

- Les documents annexes à conserver
- Les assurances
- Les règles de jouissance du bien occupé
- Travaux et obligations des parties
- La libération anticipée des lieux : conséquences, précautions

IV - SELON LES BESOINS DU GROUPE

- Points divers nécessitant d'être revus

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, études de cas

INTERVENANT

Marie-France LARREDE DUMONT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

V - APERÇU DES DIVERS ASPECTS FISCAUX DU VIAGER

- Droits de Mutation
- ISF
- Déclaration de la rente
- Imposition de la rente
- Rente et contributions sociales
- Plus-values

VI - ETUDES DE CAS

- Les exercices proposés permettront d'étudier plusieurs cas :
 - Mise en application les diverses méthodes d'évaluation
 - Revalorisation de la rente
 - Sort et gestion des diverses dépenses et régularisations nécessaires entre débirentier et crédirentier
 - Les cas de défaillance du débirentier : rente, défaut de revalorisation, travaux Comment agir ?
 - La libération anticipée des lieux : conséquences pour la rente
 - D'envisager la rédaction des clauses spécifiques
 - Le rachat de la rente
 - Revente d'un bien acquis en viager
 - Les conséquences du décès du crédirentier ou du débirentier...

L'après-midi sera totalement consacré à ce dernier chapitre. Les études se feront à partir de situations proposées sur énoncés et seront traitées en groupe.

OBJECTIFS

- **Amener** le vendeur à accepter le vrai prix
- **Optimiser** la réussite dans l'acceptation des offres en phase avec la réalité du marché

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs débutants ou confirmés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travaux de groupes, échanges

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le contexte psychologique d'une vente
- La différence entre l'aspect affectif et l'aspect descriptif

I - COMMENT SAVOIR FAIRE PREUVE D'AUTORITÉ FACE AU VENDEUR

- Les outils indispensables
 - L'argus
 - Le comparateur
 - L'outil de traçabilité
- Comment montrer votre connaissance du marché
- Comment démontrer vos réussites
- Comment dimensionner la visite de prise de mandat

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

II - L'ARGUMENTATION DESCRIPTIVE

- La démonstration sur la Plus Value
- La démonstration gagnant / gagnant
- La démonstration de l'échelle temps
- La démonstration micro / macro
- Comment faire accepter l'offre
- Comment négocier la contrepartie
- Comment défendre ses honoraires

OBJECTIFS

- **Travailler** des niches qui sont sensibles à la sauvegarde de leur retraite.
- **Prendre** conscience que l'axe des retraites est prioritaire.
- **Doubler** le CA, en sortant des petits produits, mais aussi en augmentant le volume du portefeuille gestion.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Commerciaux, managers et chefs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les intérêts des niches qui s'inquiètent pour leur retraite
- Quelles sont ces niches ?
- Comment réorganiser l'agence en conséquence
- La répartition du temps

I – LA DYNAMIQUE DES OUTILS

- Se constituer une revue de presse
- Le book d'argumentation micro/macro
- Les outils social/marketing
- L'outil de check up

II - L'ARGUMENTATION CIBLÉE

- Le check up en 45 °
- L'approche retraite
- L'approche patrimoniale

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

III - LA PRÉSENTATION DU MARCHÉ LOCATIF

- L'observatoire de la demande
- L'argus des prix
- Les services « plus »

IV - LA PRÉSENTATION DU SERVICE GESTION/LOC

- L'organisation du service
- les engagements et garanties
- Les packs solutions
- la justification des honoraires

Plan d'actions : mise en place du plan d'actions idéal par structure choix des priorités

OBJECTIFS

- **Pour** les négociateurs qui veulent se familiariser avec une méthode de vente efficace simple et rapide
- **Faire** la différence dès le R1
- **Etablir** une relation d'autorité saine et durable avec leur client en évitant les faux acheteurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs débutants ou confirmés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Comprendre qu'une « découverte » bien faite c'est une vente assurée
- Comprendre que le client est de plus en plus exigeant et méfiant

I - LA DÉFINITION DE L'AUTORITÉ

- Les erreurs classiques constatées
- Comment se présenter avec dimension
- Comment préparer son rendez-vous

II - LE BOOK AGENCE ET SON CHEVALET DE VISUALISATION

- Le contenu du book, comment le construire
- Comment utiliser le chevalet de présentation
- Comment utiliser une présentation sur « power » de l'intérêt d'une découverte interactive

III - L'UTILISATION DES CARTES « FEELING »

- Comment les présenter
- Comment déstabiliser les acheteurs méfiants

IV - L'ARTICULATION DU PROMPTEUR

- La mise en confiance
- La fixation des règles du jeu
- Connaître l'historique immobilier du client
- Connaître l'état d'avancement du projet
- Justifier votre rôle conseil / entreprise

V - LES QUESTIONS FONDAMENTALES À POSER

- L'attente du client
- Son profil d'acheteur
- Sa connaissance du marché
- La maturité décisionnaire
- Les peurs et les inquiétudes
- La différence entre le choix et la décision

VI - ANTICIPER SUR LES OBJECTIONS DE FIN D'ENTRETIEN

- La négociation
- La réflexion
- La comparaison
- L'intervention d'un tiers, etc.

VII - AMENER LE CLIENT LÀ OÙ VOUS VOULEZ L'AMENER

- Faire la différence entre :
 - ce que l'on veut
 - ce qu'il faut acheter
 - ce qu'il est possible de trouver
- Faire accepter la notion de concessions
- Éviter que le client adopte un comportement de consommateur
- Amener le client à travailler en confiance en privilégiant la qualité des sélections et la quantité

VIII - LES 8 POINTS DE SÉCURISATION « CLIENT »

OBJECTIFS

- **Être** capable de faire passer une offre de prix au vendeur sans le « braquer »
- **Éviter** les refus de vente

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

PROGRAMME

INTRODUCTION :

- Pourquoi les offres sont-elles souvent rejetées : causes et conséquences, erreurs commises.
 - Analyse en sous-groupes
 - Échange des expériences

I - LA PRÉPARATION MATÉRIELLE ET MENTALE

- Comment préparer l'offre dès la rentrée de mandat ?
- Comment ne pas se mettre en situation de demandeur
- L'observatoire de l'immobilier – l'argus – les paliers de décompression
- Les outils qui vous seront indispensables pour apporter la preuve

II - LA STRATÉGIE DE PRÉSENTATION

- La stratégie des « moments clés »
- Quelle offre de prix accepter ?
- Quand la présenter ?
- Comment la présenter ?
- Où et avec qui la présenter ?

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

III - LA NÉGOCIATION FACE AU REFUS

- Les objections du vendeur et leur traitement
- Comment gérer le refus du vendeur ?
- Comment apporter de la contrepartie.

IV - COMMENT PROUVER AU VENDEUR QU'IL EST GAGNANT

- Comment mettre la pression psychologique ?
- Savoir faire preuve d'autorité ?
- Savoir déceler la zone de rupture ?

V - COMMENT ÉVITER LES RETOURS EN ARRIÈRE

- Comment gérer l'acceptation de l'offre ?
- Comment gérer la contre offre ?

OBJECTIFS

- **Répondre** aux attentes clients pour les fidéliser.
- **Organiser** l'information du service.
- **Assurer** le suivi d'activité commerciale.
- **Etre** plus dans l'opérationnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Assistant(e)s commercial(e)s ou ADV, chargé(e)s de l'interface client/force de vente/entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987

PROGRAMME

I - ÉTABLIR UN CONTACT POSITIF AU TÉLÉPHONE OU EN FACE À FACE

II - PRENDRE EN CHARGE LA DEMANDE DU CLIENT

III - CONNAÎTRE VOTRE OFFRE

- Savoir en parler : produits, services, offre additionnelle, de substitution, etc.,
- Avoir votre réseau d'information interne ,
- Préparer les argumentaires et les supports d'information.

IV - AVOIR UNE RÉPONSE ADAPTÉE

- « Projeter » le client dans votre offre ,
- Parler bénéfice client,
- Traiter ses objections,
- L'amener à un accord,
- Confirmer les points d'accord par écrit,
- Informer les commerciaux,
- Mettre à jour les bases de données.

V - FAIRE FACE AUX RÉCLAMATIONS ET RESTAURER UN CLIMAT DE CONFIANCE

- Écouter et prendre en compte le point de vue du client ,
- Bien définir sa demande ,
- Proposer une solution immédiate ou différée,
- Obtenir son accord,
- Confirmer par écrit votre engagement,
- Fidéliser vos clients et prospecter,
- Établir une bonne relation au quotidien,
- Préparer, structurer et argumenter vos appels de fidélisation ou de prospection,
- Obtenir des rendez-vous pour vos commerciaux.

VI - COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE

VII - COLLECTER, DIFFUSER, MÉMORISER DES INFORMATIONS UTILES

- Qualifier et mettre à jour les bases de données clients ,
- Sélectionner et diffuser des informations validées, complètes, synthétiques ,
- Préparer des dossiers clients fiables et exploitables ,
- Gérer le classement de l'équipe.

VIII - ORGANISER LA RELATION CLIENT/COMMERCIAUX

- Savoir où et comment joindre votre équipe ,
- Gérer son planning de rendez-vous,
- Être prêt(e) pour un point téléphonique impromptu ou un débriefing en face à face,
- Obtenir des informations sur la relation client et les suites à donner.

IX - FACILITER ET VALORISER LA COMMUNICATION ÉCRITE

- Choisir le bon outil en fonction du destinataire ,
- Créer des « modèles » (lettres, messages, diaporamas, etc.) utiles pour toute l'équipe ,
- Rédiger des lettres types ,
- Former votre équipe à leur utilisation.

X - ASSURER LE SUIVI DE L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

XI - OPTIMISER LE CAPITAL TEMPS DE L'ÉQUIPE

LES NOUVELLES APPROCHES EN MARKETING ET PUBLICITÉ POUR DÉVELOPPER VOTRE CLIENTÈLE ET EXPLOITER VOTRE FICHER

OBJECTIFS

- **Se** doter de supports marketing et de communication opérationnels et novateurs.
- **Faire** la différence vis-à-vis de la concurrence, interpeller les clients par la qualité des supports, ne plus perdre de temps dans la conception improvisée.
- **Maitriser** les outils indispensables pour faire, de votre communication terrain, un investissement rentable.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers, commerciaux et Assistantes

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

INTRODUCTION

CE QU'IL FAUT SAVOIR DES RÉACTIONS CLIENTS

- Les erreurs faites en communication
- Pourquoi vos mailings ne donnent rien
- Les nouvelles orientations en matière de communication papier
- Les mailings institutionnels
- Les mailings à destination des acheteurs
- Les mailings à destination des vendeurs
- Les mailings à destination des bailleurs
- Les mailings à destination des locataires
- Comment concevoir son book de présentation d'agence
- Les lettres de suivi et de fidélisation
- Les courriers enquêtes
- Comment faire sa publicité en vitrine : les nouvelles affiches
- Comment faire sa publicité dans un magazine
- Comment faire un panneau : à vendre / vendu différenciant
- Comment construire des mailings d'anticipation
- Les accroches à mettre et à ne pas mettre
- Comment mettre en valeur sa vitrine avec du thermocollé
- La publicité et Internet
- La communication et les slogans « Racoleurs »
- Comment faire les choix budgétaires

TR327 COMPRENDRE QU'UNE DÉCOUVERTE BIEN FAITE EST UNE VENTE ASSURÉE !

En savoir autant sur votre client que sur vous-même

OBJECTIFS

- **Approche** ludique par le jeu
- **Bâtir** ensemble l'entretien de découverte efficace et éviter les erreurs classiques
- **Optimiser** les préparatifs et relever les indices chez vos « acheteurs et vendeurs »
- **Savoir** objectivement et émotionnellement évaluer un candidat à l'achat d'un service
- **Approche** ludique par la visualisation de mises en scène d'entretiens de découverte
- **Optimiser** les probabilités de faire une proposition adaptée
- **Optimiser** le Processus de Négociation grâce à la découverte
- **Déclencher** des visites d'achat

Vous repartirez avec une check-list complète des étapes incontournables, des moments forts, des clés essentielles pour réussir un entretien de découverte énergique et redoutablement efficace.

PROGRAMME

NOUVEAUTÉ : JEU COLLECTIF EN MATINÉE ! LE GRAND DEFI !

« VOUS ÊTES EN AGENCE »

*« Vous êtes dans une agence dynamique et reconnue.
Vous allez recevoir quatre prospects acheteurs en cette matinée.
Un seul d'entre eux a un véritable projet d'acquisition.
Lequel est le bon ?
Vous allez devoir à tour de rôle découvrir vos prospects, déjouer les pièges,
Faire preuve d'initiative et d'à-propos.
En après-midi, deux prospects vendeurs se présenteront à vous.
Lequel a-t-il un véritable projet de vente ?*

PREAMBULE :

Vous aurez la possibilité lors de cette journée de visualiser plusieurs mises en scène d'entretiens de découverte pré-filmés valorisant les approches les plus pertinentes.

I - MISE EN PLACE DU JEU

L'entretien découverte Acheteur & Vendeur

- La préparation logistique et mentale : grille de lecture
- La réception des prospectus acquéreurs à tour de rôle
- La réception des prospectus vendeurs à tour de rôle
- La collecte des approches les plus opérantes et des détails qui font la Différence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseillers, Managers, Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôle

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

II - DEBRIEFING QUALITATIF

L'Apport des solutions gagnantes

- Passage en revue de tous les aspects de la grille de lecture (enthousiasme, énergie, influence, assurance, empathie, congruence, assertivité ...)
- Mise en perspective de la qualité de l'observation et de la subtilité des remarques
- Validation des approches pertinentes et modification des attitudes parasitantes
- Mise en avant des mots et des expressions employés

III - VISUALISATION DE PRESTATIONS PRÉ-FILMÉES

La Visualisation de mises en scène d'entretiens de découverte

- Vos yeux et vos oreilles pour jauger les prestations des acteurs
- Les bonnes idées à retenir
- A vous de jouer : travailler et optimiser la forme !

IV - CONSTRUCTION DE LA CHECK-LISTE

L'Ajustement et la précision des attitudes et des discours

- L'attitude générale et les détails qui font la différence !
- Les résultats obtenus : la connaissance de l'historique immobilier de votre client, l'état d'avancement du projet, son profil de communicant, sa maturité décisionnaire, son degré d'émotivité, ses inquiétudes ...
- Le comportement « ad hoc » admis par tous

CONCLUSION

Le perfectionnement des moments cruciaux de la découverte

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le règlement applicable aux VEFA et VIR. Comprendre les différences avec la vente d'un bien dans l'ancien. Etre capable d'analyser les risques de ce type de contrat tant pour les parties que pour le Professionnel qui intervient en tant qu'acteur ou en tant que conseiller des clients

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs confirmés et Managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Définition de la V.E.F.A. et de la V.I.R. (vente d'immeuble à rénover)
- Historique législatif, pourquoi deux régimes ?
- La responsabilité des professionnels de l'immobilier face à ce choix.

I - LE CHOIX DU CONTRAT ENTRE LA VEFA ET LA VIR

- La VEFA
- La VIR
- Un cas complexe : les travaux entraînant un agrandissement ou une restructuration complète de l'immeuble

II - LES DIFFÉRENCES DE RÉGIME ENTRE LA VENTE IMMOBILIÈRE DE DROIT COMMUN ET CES DEUX FORMES DE VENTE

INTERVENANT

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

III - LES ACTES AU REGARD DE LA VEFA ET DE LA VIR

- L'avant-contrat
 - Le contrat préliminaire de la VEFA
 - La promesse de vente d'immeuble à rénover de la VIR
- Le contrat définitif
 - Les obligations légales
 - Les obligations du vendeur
 - Les obligations de l'acquéreur
- Le prix
 - Sa détermination
 - Son paiement

IV - LES GARANTIES INTRINSÈQUES ET EXTRINSÈQUES

V - LA MODIFICATION DES GARANTIES

- Cumul de garantie
- Substitution de garantie

OBJECTIFS

- **Valoriser** son stock mandats pour maîtriser ses futures ventes
- **Transformer** un mandat simple en exclusivité et au bon prix
- **Amener** le vendeur à accepter une discussion sur la renégociation
- **Construire** son argumentaire pour faire baisser le prix et savoir traiter les objections

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs 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

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F&R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

PROGRAMME

DÉFINIR LES OBJECTIFS D'UNE RENÉGOCIATION DE MANDAT

- Cibler pour mieux négocier

ANALYSER LES TROIS ÉTAPES DE TOUTE NÉGOCIATION CONSULTER – CONFRONTER – CONCRÉTISER

AMENER LE PROPRIÉTAIRE À ACCEPTER UNE RENÉGOCIATION

- Etablir et organiser les différentes phases

SAVOIR JUSTIFIER LA BAISSÉ DE PRIX

- Comprendre les 7 préoccupations vendeur

VALIDER LES ATTENTES DU VENDEUR

ENTRER DANS LA NÉGOCIATION EN RESPECTANT LES ÉTAPES

- Recenser les points de discussion
- Créer des marges manœuvres (exigence initiale, objectif, plancher)
- Préparer des arguments
- Lister et hiérarchiser les contreparties à demander (leurre, à obtenir, facile)
- Lister et hiérarchiser les concessions à accorder (faciles, négociables, non acceptables)
- Faire des concessions décroissantes
- S'attendre au pire et ne douter de rien.
- Conclure des accords partiels à chaque fois que c'est possible

ORGANISER LE SUIVI VENDEUR

- Garder un contact permanent avec le vendeur
- Organiser des relances téléphoniques mensuelles intercalées d'un courrier de relance

SAVOIR RÉDIGER UNE ANNONCE IMMOBILIÈRE ET RENDRE SA VITRINE ATTRACTIVE

OBJECTIFS

- **Apprendre** à réaliser des vitrines attirantes qui suscitent chez le client le désir d'entrer dans l'agence et d'acheter.
- **Construire** des annonces immobilières qui ont un impact
- **Savoir** communiquer ses annonces sur les réseaux sociaux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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'actions, suivi, 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

ANIMER SA VITRINE POUR CAPTER LES CLIENTS

- Identifier les besoins pour bénéficier d'un impact visuel
- Communiquer sur vos offres, les exclusives, les nouveautés...
- Développer les ventes d'un produit particulier, d'un service ou d'une famille de produits,
- Créer et nourrir l'image et la notoriété de votre agence
- Découvrir les erreurs à ne pas commettre lorsque l'on agence sa vitrine
- Savoir chiffrer le retour sur investissement d'une vitrine

SAVOIR RÉDIGER SES ANNONCES IMMOBILIÈRES DIFFÉREMMENT

- Ecrire pour les supports de petites annonces papier
- Ecrire pour internet
- Ecrire pour les affichettes vitrines

CONSTRUIRE DES ANNONCES QUI ONT UN IMPACT

- Les règles de base pour une annonce efficace
- Avoir un bon titre
- Choisir des mots importants pour le référencement
- Faire le bon descriptif
- Décrire le bien d'un point de vue qualitatif et attrayant
- Aider le prospect à se projeter dans l'acquisition du bien
- Ramener le prospect au site de l'agence par des liens
- Les petites annonces – exemples et conseils de rédaction
- Les secrets d'une photo qui attire l'attention
- Exemples d'animation type vidéo

S'ANNONCER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

- Quelles annonces pour la page Facebook, Instagram ...?
- Quelles informations diffuser, comment communiquer ?
- Savoir être présent sur les forums

VENDRE PLUS CONSEILLER LES CLIENTS SUR LES AIDES ANAH ET FISCALES

OBJECTIFS

- **Connaitre** l'ANAH
- **Connaitre** les primes fiscales pour la rénovation
- **Calcul** de ces aides
- **Conseiller** nos clients acquéreurs ou bailleurs.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers débutants et confirmés
Les gestionnaires
Tous les personnels agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, fiches techniques sur les aides. Exemples de calcul d'aide fiscale et ANAH

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

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

- L'ANAH c'est quoi
- Quel est son objectif.

I - L'ANAH

- Qui peut bénéficier des aides
- Quels sont les critères pour bénéficier des aides
- Exemples

II - LES TRAVAUX AIDÉS

- Les gros travaux
- Les travaux d'aménagement
- Les travaux pris en charge
- Les montants pris en charge
- Le versement des aides
- Exemples

III - LES AIDES FISCALES

- Qui peut en bénéficier
- Quels sont les critères pour bénéficier de ces aides
- Les travaux éligibles aux primes fiscales
- Le montant des primes
- Le versement des primes

IV - LES NOUVEAUTÉS 2013/2014

- Les primes depuis octobre 13
- Les modifications en projet pour 2014

V - ETUDE COMPLÈTE DE CALCUL POUR UN ACHAT D'ANCIEN EN RP

CONCLUSION DE LA JOURNÉE

OBJECTIFS

- **Produire** des simulations réalistes, objectives et en faire de réels outils d'aide à la vente.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous collaborateurs habilités à réaliser les négociations

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports de cours, mises en situation
Chacun doit disposer de son ordinateur avec un simulateur installé

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

INTERVENANT

Franck FURIC

Consultant spécialisé dans la vente et la fiscalité d'immobilier locatif

DEUG Communication et sciences du langage

PROGRAMME

I - RAPPEL DES PRINCIPES DE L'IMPOSITION DES PARTICULIERS

- Les types de revenus
- Le calcul de l'impôt, les tranches d'imposition
- Expliquer l'imposition à un client
- Exercices pratiques et mises en situation

II - LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SIMULATION

- Composition et évolution du foyer
- Types et montant des revenus
- Structure du patrimoine
- Avantages fiscaux en cours
- Objectifs de l'investissement
- Éléments de l'investissement proposé.

III - COMPOSER LA SIMULATION

- Compiler les informations
- Analyse des éléments
- Etablir et analyser les évolutions probables
- Intégrer les paramètres du bien et du financement
- Analyse des résultats
- Présentation et argumentation des résultats

IV - MISES EN SITUATION

- Les participants sont tour à tour placés dans la position du client puis du négociateur qui apporte le conseil et les solutions pour réaliser l'investissement et en tirer le meilleur parti.

OBJECTIFS

- **Acquérir** le bagage pratique et technique nécessaire pour vendre les résidences meublées avec services

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous collaborateurs habilités à réaliser les négociations

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mises en situation

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

INTERVENANT

Franck FURIC

Consultant spécialisé dans la vente et la fiscalité d'immobilier locatif

DEUG Communication et sciences du langage

PROGRAMME

I - RAPPEL DES PRINCIPES DE L'IMPOSITION DES PARTICULIERS

- Les types de revenus
- Le calcul de l'impôt, les tranches d'imposition
- Expliquer l'imposition à un client
- Exercices pratiques et mises en situation

II - LE STATUT DE LOUEUR EN MEUBLÉ

- Définition
 - Le LMNP
 - Le LMP
- Fonctionnement
 - L'amortissement
 - La tva
 - La gestion, notion de propriété commerciale
- Le dispositif Bouvard
- Public concerné

III - PRÉSENTER LE STATUT

- Découverte
- Présentation
- Obligations
- Avantages
- Garanties
- Démonstration par la simulation.
- Closer la vente

IV - MISES EN SITUATION

- Les participants sont tour à tour placés dans la position du client puis du négociateur qui apporte le conseil et les solutions pour réaliser l'investissement et en tirer le meilleur parti.

TR337 VENDRE L'INVESTISSEMENT LOCATIF DANS LE CADRE DU DISPOSITIF DUFLOT

OBJECTIFS

- **Acquérir** le bagage pratique et technique nécessaire pour vendre de l'investissement Immobilier en Loi DUFLOT

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous collaborateurs habilités à réaliser les négociations

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mises en situation

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

INTERVENANT

Franck FURIC

Consultant spécialisé dans la vente et la fiscalité d'immobilier locatif

DEUG Communication et sciences du langage

PROGRAMME

I - RAPPEL DES PRINCIPES DE L'IMPOSITION DES PARTICULIERS

- Les types de revenus
- Le calcul de l'impôt, les tranches d'imposition
- Expliquer l'imposition à un client
- Exercices pratiques et mises en situation

II - LA LOI DUFLOT

- Contexte de la loi
- Mécanisme
- Produits éligibles
- Contraintes du dispositif
- Public concerné

III - PRÉSENTER LE STATUT

- Découverte
- Présentation
- Obligations
- Avantages
- Garanties
- Démonstration par la simulation.
- Closer la vente

IV - MISES EN SITUATION

- Les participants sont tour à tour placés dans la position du client puis du négociateur qui apporte le conseil et les solutions pour réaliser l'investissement et en tirer le meilleur parti.

CONFORTER SES VENTES À INVESTISSEUR EN MAÎTRISANT LA FISCALITÉ DE L'IMMOBILIER LOCATIF ANCIEN ET NEUF

OBJECTIFS

- **Maitriser** les notions permettant de répondre aux interrogations d'un client qui souhaite acheter pour louer.
- **Introduire** une notion de conseil, réelle plus-value dans la relation client.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous collaborateurs habilités à réaliser les négociations

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, mises en situation

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

INTERVENANT

Franck FURIC

Consultant spécialisé dans la vente et la fiscalité d'immobilier locatif

DEUG Communication et sciences du langage

PROGRAMME

I - RAPPEL DES PRINCIPES DE L'IMPOSITION DES PARTICULIERS

- Les types de revenus
- Le calcul de l'impôt et les tranches d'imposition
- Expliquer l'imposition à un client.
- Exercices pratiques et mises en situation

II - LES DIFFÉRENT TYPES DE REVENUS IMMOBILIERS

- Généralités
- Détail et fonctionnement des différents cadres possibles :
 - Les revenus fonciers :
 - Définition des revenus fonciers
 - Le micro foncier
 - Avantages et inconvénients
 - Limites
 - Obligations déclaratives
 - Le réel
 - Avantages et inconvénients
 - Limites
 - Obligations déclaratives

- Dispositifs d'incitation liés aux revenus fonciers (Focus sur la loi Duflot)
 - Obligations
 - Avantages et limites
 - Public concerné
- Les revenus meublés
 - Définition de la notion de revenus meublés (LMNP, LMP)
 - Le micro BIC
 - Avantages et inconvénients
 - Limites
 - Obligations déclaratives
 - Le Réel simplifié
 - Avantages et inconvénients
 - Limites
 - Obligations déclaratives

III - MISES EN SITUATION

- Les participants sont tour à tour placés dans la position du client puis du négociateur qui apporte le conseil et les solutions pour réaliser l'investissement et en tirer le meilleur parti.

TR340 LES 15 ACTIONS INCONTOURNABLES POUR DEVENIR UN CONSEILLER TRANSACTION IDÉAL ET OPTIMISER SON CHIFFRE D'AFFAIRES

OBJECTIFS

- **Face** à la prudence des acheteurs et à l'inconscience des vendeurs, il faut trouver les bons arguments et les bons outils.
- **Apprendre** à éviter les mois creux par la règle de l'anticipation et de l'exploitation du fichier.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Commerciaux et managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

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

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Pourquoi changer d'approche Commerciale

- Les erreurs qui sont commises lors d'un retournement de marché, les causes et les conséquences.

INTERVENANT

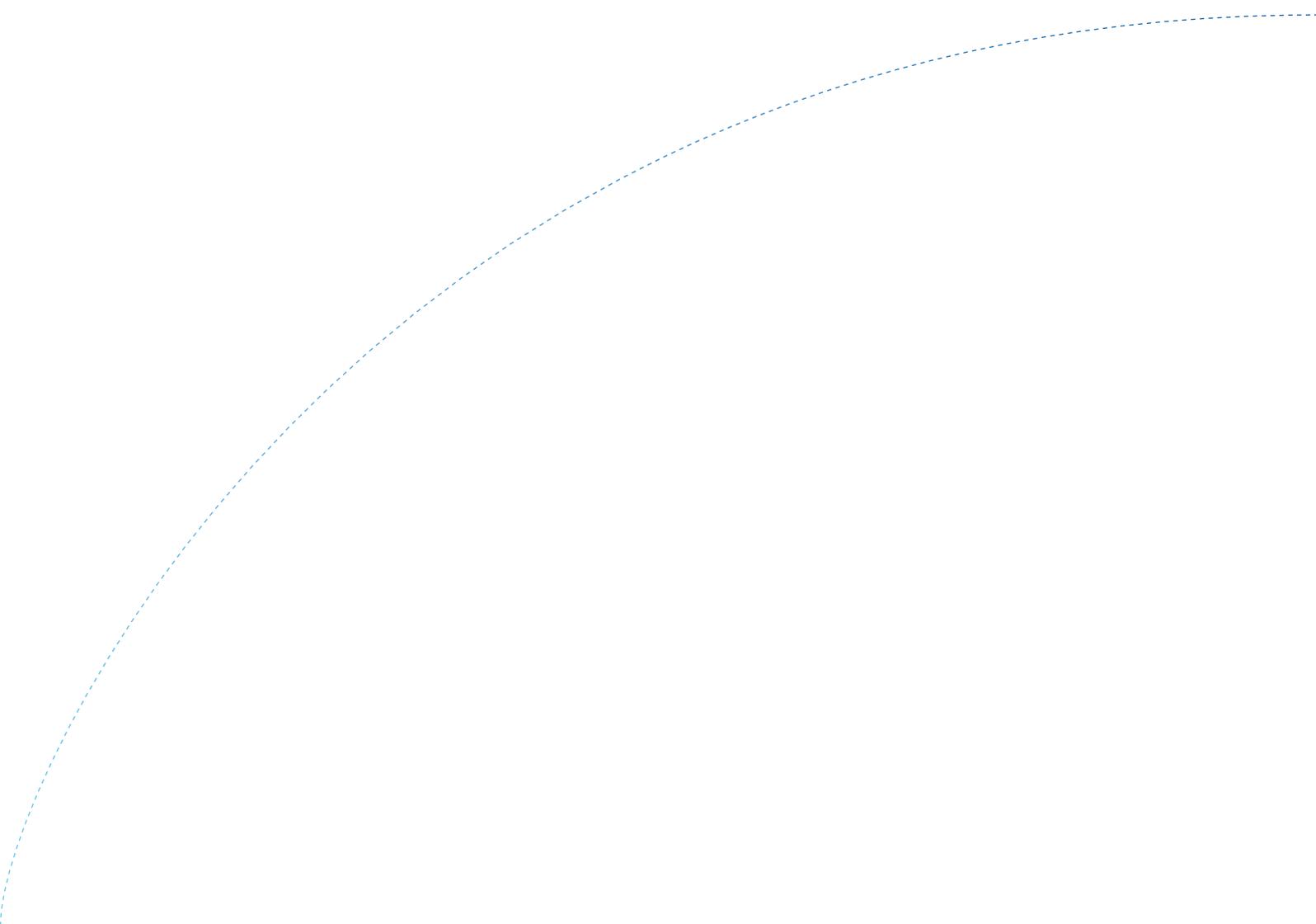
V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME : LES 15 ACTIONS EFFICACES « INCONTOURNABLES »

- Comment avoir une approche micro/macro économique ?
- Comment exploiter, via les nouvelles techniques de communication, les revues de presse et les vidéos sur le marché ?
- Comment parler de vision d'avenir et non pas d'éloignement ?
- Comment amener un client à changer de priorité et à faire des concessions ?
- Comment amener un client à augmenter son budget ?
- Comment amener un vendeur à prendre conscience, par lui-même, de la réalité du marché ?
- Comment exploiter un argus immobilier des ventes ?
- Comment présenter un observatoire de la demande ?
- Comment sécuriser un acheteur sur une éventuelle baisse des prix ?
- Comment amener un acheteur à considérer son achat comme un investissement patrimonial ?
- Comment sensibiliser vos clients du fichier sur le fait qu'il faut revendre afin de réinvestir ?
- Comment se transformer en conseiller patrimonial ?
- Quels sont les moyens de communication pour anticiper votre flux clients ?
- Comment éviter les annulations en période S.R.U. ?
- Comment se constituer 1000 prospects avec un seul (le classeur des Modalités noms)

MANAGEMENT DÉVELOPPEMENT ET GESTION



OBJECTIFS

- **Comprendre** les composantes de la valeur client.
- **Identifier et développer** son capital client
- **Intégrer** l'approche CRM (gestion de la relation client)

INTERVENANT

Alex HAINAUT

*Consultant/formateur spécialisé dans le domaine de management PME/PMI, transmission et reprise d'entreprise
Doctorant, MBA ESC Rennes*

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Managers commerciaux, Responsables marketing

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Rappel des fondamentaux en marketing

I - RENFORCER LA PÉRENNITÉ DE LA RELATION CLIENT DANS LES SERVICES

- Passer du «mass service» au «One to One» : le cycle de la relation client.
- Développer la connaissance du client grâce au CRM.
- Utiliser positivement le «bouche à oreille».

II - PENSER PORTEFEUILLE CLIENT

- Différencier ses clients par la valeur : segmentation
- Différencier ses clients par les besoins : application sur le processus de vente
- Définir les typologies client

III - FAIRE DU ONE TO ONE

- Aligner la stratégie de l'entreprise sur les clients
- Créer et développer des offres produits et des services différenciés
- Orienter le processus marketing autour du client

IV - ELABORER VOTRE PLAN MARKETING CLIENT

- Faire le lien entre produits et Marketing Relationnel
- Structure opérationnelle du plan et indicateur de résultats
- Renforcer les liens entre commercial, marketing et relation clients

Professionnaliser et augmenter la rentrée de mandats

OBJECTIFS

- **Développer** votre chiffre d'affaires en organisant le poste clef de votre agence Prospecteur/chasseur.
- **Comprendre** et **déterminer** les points clef du développement de ce poste.
- **Mettre en place** la méthode, les outils et fixer les objectifs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Directeurs d'agence, managers commerciaux, prospecteurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, 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

COMPRENDRE L'IMPORTANCE ET LA NÉCESSITÉ DE LA FONCTION DU PROSPECTEUR/CHASSEUR

CONSTAT ET RÉALITÉ DE LA PROSPECTION DANS LES AGENCES !

LES PROFILS RECHERCHÉS : QUI ET COMMENT ?

Collaborateur en place ?
Création d'un nouveau poste ?
Poste à pleins temps ?

INTÉGRATION DE CETTE NOUVELLE FONCTION DANS L'AGENCE

Complicité avec l'équipe/bénéfice équipe
Maîtrise et gestion des secteurs
Les règles du « jeu »
Les réunions

MODE D'EMPLOI DU PROSPECTEUR/CHASSEUR

Le planning
Les méthodes de travail,
La prospection et nouvelles technologies
Les outils de recherche et de fidélisation
Développer son image

OBJECTIF ET REPORTING, COMMENT ÇA MARCHE ?

Fixer les objectifs/rémunération
Outils d'analyse et de contrôle
La valorisation dans l'agence

QUEL AVENIR DU PROSPECTEUR /CHASSEUR AU SEIN DE L'AGENCE ?

Les évolutions possibles
L'extension du savoir

DÉVELOPPER L'IMAGE DE VOTRE AGENCE, C'EST FAIRE LA DIFFÉRENCE

OBJECTIFS

- **Savoir** mettre en place une véritable stratégie internet par agence
- **Savoir** organiser sa demande commerciale en s'appuyant sur les fonctionnalités et potentialités majeures de l'internet

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, responsables services transaction et gestion

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - ÉVALUER SON CAPITAL CLIENT

- Les indicateurs clés pour estimer son capital client :
 - valeur actuelle, potentielle et dans la durée.
- Les critères liés à la loyauté client : moments de vérité, signes précurseurs d'attrition.
- L'évaluation économique de la valeur des produits, des clients et des canaux de distribution.

II - TRAVAILLER AVEC LES BASES DE DONNÉES ET LE CRM

- Les bases de données.
- Le CRM analytique et le CRM opérationnel.
- Capitaliser sur l'historique de la relation et les moments magiques.

INTERVENANT

Alex HAINAUT

*Consultant/formateur spécialisé dans le domaine de management PME/PMI, transmission et reprise d'entreprise
Doctorant, MBA ESC Rennes*

III - MISE EN PERSPECTIVE DU MARKETING RELATIONNEL

- Alignement des objectifs de marketing relationnel et stratégie d'entreprise.
- Trois approches à implémenter en cohérence :
 - marketing de l'offre, marketing client et marketing relationnel.
- Choix des indicateurs de performance pertinents.

OBJECTIFS

- **Savoir** mettre en place une véritable stratégie internet par agence
- **Savoir** organiser sa demande commerciale en s'appuyant sur les fonctionnalités et potentialités majeures de l'internet

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, responsables services transaction et gestion

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - PENSER PORTEFEUILLE CLIENTS

- Différencier ses clients par la valeur : implication sur la segmentation.
- Différencier ses clients par les besoins : implication sur le processus de vente.
- Définir les typologies clients.
- Anticiper l'évolution de son portefeuille clients.

II - CRÉER DE LA VALEUR CLIENT POUR L'ENTREPRISE

- Développer la création de valeur
- La pyramide de la valeur client : les approches.
- Repérer les clients à valeur.
- Raisonner en valeur actuelle ou potentielle : incidence sur le résultat des actions marketing et commerciales.

INTERVENANT

Alex HAINAUT

*Consultant/formateur spécialisé dans le domaine de management PME/PMI, transmission et reprise d'entreprise
Doctorant, MBA ESC Rennes*

III - FAIRE DU ONE TO ONE

- Aligner la stratégie de l'entreprise sur les clients.
- Créer et développer des offres produits et services différenciés.
- Orienter les processus marketing autour du client.
- Définir les objectifs clients : satisfaction, taux de nourriture.

IV - ÉLABORER VOTRE PLAN MARKETING CLIENT

- Faire le lien entre approche produit et marketing relationnel.
- Décliner les choix stratégiques en campagnes relationnelles.
- Mettre en action les décisions : structure opérationnelle de plan, indicateurs de résultats.
- Renforcer les liens entre commercial, marketing et relation client.

OBJECTIFS

- **Ne pas se tromper** dans les choix et les investissements
- **Se projeter** dans l'avenir

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers et chefs d'entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

*Cabinet de conseil et de formation en relations humaines.
Intervenant dans l'Immobilier, depuis 1987*

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le nouveau visage de la profession
- Les nouvelles attentes de la clientèle

DÉROULEMENT

- Le profil de l'agent immobilier idéal
- Caler son projet d'entreprise sur ses ambitions
- Vérifier que vos ratios sont aux normes de la profession
- Quelle politique d'honoraire faut-il pratiquer ?
- Doit-on rester un centre de profits ou fonctionner en réseau de proximité ?
- Votre positionnement marketing face aux concurrents
- Bâtir un cursus réussite au sein de son entreprise
- Les nouvelles données de la gestion des ressources humaines en immobilier
- Recruter les meilleurs commerciaux autrement que par annonces
- Mettre en place un programme d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Conjuguer votre plan de formation interne et la production
- Manager les moins de 30 ans
- Mettre en place des challenges « motivants »

OBJECTIFS

- **S'approprier** les réflexes et les méthodes du marketing client
- **Savoir piloter** la mise en place des outils spécifiques à la conquête et fidélisation client

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers commerciaux, directeurs et responsables du marketing, responsables base de données.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Alex HAINAUT

*Consultant/formateur spécialisé dans le domaine de management PME/PMI, transmission et reprise d'entreprise
Doctorant, MBA ESC Rennes*

PROGRAMME

INTRODUCTION

Rappel des Fondamentaux du marketing de la relation client

I - MARKETING DE CONQUÊTES ET DE FIDÉLISATION : CONSTRUIRE LES PROGRAMMES

- Construction d'un programme relationnel en fonction des cibles, des objectifs et des offres
- Optimisation des canaux selon les cibles et les effectifs : Web, marketing direct, face à face, téléphone...

II - EXPLOITER LES DONNÉES CLIENTS

- Enrichissement de la base de données marketing : ciblage, suivi des campagnes, mesure des actions
- Les tableaux de bord de résultats : ROI et critères de performance

III - CONQUÉRIR DE NOUVEAUX CLIENTS : LE PROGRAMME IDÉAL

- Définir la stratégie de conquête la plus pertinente
- Technique spécifique au recrutement : le géomarketing, le marketing viral...

IV - FIDÉLISER SES CLIENTS

- Les facteurs agissants sur la fidélité clients : les 3 niveaux
- Les outils spécifiques à la fidélisation : club de clientèle, centre d'appel,...
- Plans types de programmes de fidélisation

OBJECTIFS

- **Les** enjeux de la fidélisation
- **Reconnaitre** les outils que l'on a à disposition

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs généraux, Responsables marketing et responsables commerciaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Alex HAINAUT

*Consultant/formateur spécialisé dans le domaine de management PME/PMI, transmission et reprise d'entreprise
Doctorant, MBA ESC Rennes*

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Rappel des fondamentaux du marketing de la relation client

I - LES ENJEUX DE LA RELATION CLIENT

- Définir les critères d'évaluation de la satisfaction du client.
- Distinguer satisfaction, attentes et fidélisation du client.
- Maîtriser les émotions favorables au développement de la fidélisation du client.
- Satisfaire au mieux son client pour le fidéliser

II - COMPRENDRE LES MOTEURS DE LA PRÉFÉRENCE CLIENT

- Distinguer les attentes implicites et explicites des clients.
- Analyser le mécanisme de la satisfaction client.

III - OFFRIR UNE PRÉSENCE EMPHATIQUE À SON INTERLOCUTEUR

- Découvrir l'impact des émotions sur la communication interpersonnelle.
- Identifier les enjeux des contacts du client.
- Prendre appui sur les besoins clients.
- Satisfaire en revalorisant les bénéfiques clients.

OBJECTIFS

- Etre capable de **maximiser** l'impact de son agence immobilière sur Facebook

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence immobilière ou responsables « web / communication » dans l'agence.

Vous êtes déjà présent sur Facebook à titre professionnel

Si ce n'est pas le cas, suivez la formation Facebook Niveau I

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : utilisation de Facebook et d'applications tierces, étude de cas pratiques, exercices personnels

Matériel(s) nécessaire(s) : Amener un ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI)

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing spécialisée dans l'immobilier

PROGRAMME

I - POURQUOI ?

Votre agence est présente sur Facebook, vous y retournez de temps en temps pour animer la page et pourtant vous n'avez que peu ou pas de retours.

Il est temps d'aller plus loin :

- repenser la manière de recruter des « fans »
- peaufiner la ligne éditoriale afin de développer une plus forte interaction avec votre audience

II - CONTENU DE LA FORMATION

La structure idéale pour l'agence immobilière sur Facebook

Gestion des paramètres avancés

Etude des utilisations de Facebook dans l'immobilier

Définition de la ligne éditoriale

Recruter plus de fans avec :

- la navigation en tant que page
- les applications pour la création d'« onglets »
- les jeux concours
- la publicité
- les autres astuces de l'utilisation du profil et de la page

Développer un processus d'utilisation de Facebook au sein de l'agence

Une formation 100% pratique qui vous permettra de booster le nombre de fans d'une part, mais également l'engagement de cette audience.

OBJECTIFS

- **Se donner** les moyens d'atteindre son projet d'entreprise
- **Maintenir** la dynamique commerciale dans le service transaction
- **Mettre** les négociateurs en situation de réussite professionnelle
- **Connaître** ses collaborateurs pour les aider efficacement
- **Adapter** son management à son marché
- **Éviter** de perdre ses négociateurs en sachant les motiver
- **Garder et développer** la rentabilité économique de son équipe commerciale
- **Prendre** des parts de marché dans un marché tendu

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants d'entreprise, managers, responsables de service transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, grilles d'analyse des collaborateurs

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 et attentes du groupe
- Quels sont les objectifs de mon entreprise : mon projet d'entreprise est-il cohérent avec mon marché
- Comment se comportent mes collaborateurs actuellement : grille d'analyse

I – RAPPEL DES FONDAMENTAUX DE LA RÉUSSITE DANS UN MARCHÉ TENDU

- Les fondamentaux avec les clients vendeurs
- Les fondamentaux avec les clients acquéreurs

II – QUEL MANAGEMENT POUR QUELS TYPES DE COLLABORATEURS

- Analyse des négociateurs de l'équipe : Points forts et points à améliorer
- La mise en place des plans d'améliorations individuels des négociateurs
- Comment communiquer efficacement avec ses collaborateurs

III - ANALYSE DES RATIOS ET CHIFFRES CLÉS DE L'AGENCE

- Potentiel du marché
- Etat de la concurrence
- Chiffres clés individuels et collectifs

IV - LES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- Quelle place prendre sur son marché
- Le projet d'entreprise : comment le réaliser objectivement
- La déclinaison du projet d'entreprise au niveau des collaborateurs

V - LES OBJECTIFS INDIVIDUELS

- Comment les déterminer
- Comment les faire respecter
- Comment y faire adhérer l'équipe commerciale

VI - L'ANIMATION EFFICACE DES NÉGOCIATEURS : MANAGER COURT POUR MANAGER EFFICACEMENT

- Les différents rendez vous formels avec les négociateurs
- Les prises d'engagements entre l'entreprise et le négociateur
- La feuille de route mensuelle du négociateur
- Le rôle de l'accompagnement du manager

VII – L'ANIMATION EFFICACE DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE : FÉDÉRER POUR RÉUSSIR

Les différentes réunions :

- Quotidienne
- Hebdomadaire
- Mensuelle

VIII – DÉVELOPPER ET MAINTENIR LA MOTIVATION

- Les règles de la motivation chez un négociateur
- Comment éviter la démotivation d'un négociateur
- Comment éviter la démotivation de l'équipe commerciale

CONCLUSION

Plan d'actions d'animation d'équipe

OBJECTIFS

- **Savoir faire** face à une situation de crise et en sortir en mettant en oeuvre un Management «Gagnant» qui assure, plus que jamais
- **Satisfaire** les clients dans leurs attentes, l'agence dans ses ambitions et les collaborateurs dans leurs aspirations.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants et managers d'agence immobilière

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : présentation des concepts et principes, construction d'outils et techniques, training

PROGRAMME

I - DÉFINITION DE LA "SITUATION DE CRISE" : INDICATEURS DE NON-PERFORMANCE ET DE DÉMOTIVATION

II - IDENTIFICATION DES ERREURS DE MANAGEMENT QUI AMPLIFIENT LA CRISE

- Dramatisation, culpabilisation, pression sur les résultats, stress, management négatif, inconstance stratégique, "fonctionnalisation", renoncement

INTERVENANT

Pascal PIRON

Consultant, formateur en management et négociation commerciale

III - PRÉSENTATION DES PRINCIPES DE MANAGEMENT GAGNANT EN PÉRIODE DE CRISE

- Ambition quaternaire : se doter d'un Projet fédérateur
- Passion métier : identifier les basiques du métier
- Esprit de service : s'armer d'un système d'écoute permanente
- Management par les basiques : mettre en oeuvre, au quotidien, un management de progrès
- Management motivant : connaître et maîtriser les principes de la motivation.
- Morale exemplaire : adopter une morale quaternaire
- Cohérence et cohésion : maintenir un arbitrage constant des règles du jeu
- Construction des outils et techniques de management propres à ces 7 principes

GESTION EFFICACE COMMENT OPTIMISER L'ORGANISATION ET LA RENTABILITÉ DE SON SERVICE GESTION

OBJECTIFS

- **Mieux comprendre** les attentes du propriétaire bailleur
- **Mieux comprendre** les attentes des locataires
- **Fidéliser** les bailleurs
- **Fidéliser** les locataires
- **Mettre en place** des synergies inter métiers avec la transaction et le syndic
- **Augmenter** ses marges
- **Mieux préserver** ses honoraires
- **Mettre en place** des honoraires annexes
- **Faire la différence** par rapport à la concurrence des low cost
- **Développer** son portefeuille de gestion

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires, assistantes de gestion, managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, power point, lettre types, mailings et e mailing

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Tour de table des participants
- Attentes de la journée
- Liste des principales difficultés rencontrées dans le développement et l'animation de son portefeuille de gestion

I - LES RAISONS DE CONFIER UN MANDAT DE GESTION POUR UN PROPRIÉTAIRE

- Comment découvrir les raisons et les motivations d'un bailleur de nous confier un mandat de gestion
- Les besoins exprimés et les besoins latents du bailleur
- Comment présenter efficacement ses services au bailleur

II - COMMENT FIDÉLISER SON BAILLEUR

- La qualification efficace du fichier des bailleurs : Le CRM des bailleurs
- L'animation efficace du fichier des bailleurs
- Les services compris dans le mandat de gestion
- Les services « à la carte » pour le bailleur : l'état patrimonial annuel, comment le présenter, comment y faire adhérer le bailleur et le locataire.

III - LA PRÉSENTATION DU LOCATAIRE AU BAILLEUR

- Les clés de la sélection du locataire
- Comment choisir son locataire
- Quelles sont les attentes du propriétaire vis-à-vis de votre travail
- Transformer son locataire en relais d'opinion
- Les points clés de l'état des lieux d'entrée

IV - LA GESTION DE L'INFORMATION CONTINUE AVEC LE BAILLEUR

- Comment valoriser votre travail quand les loyers rentrent régulièrement ?
- Comment présenter un incident de règlement au propriétaire ?
- Que faire lors du congé ?
- Comment gérer la relation bailleur lorsque le local est vide ?

V - COMMENT GÉRER LES INCIDENTS LORS DE LA LOCATION ?

- Les 5 fléaux qui peuvent toucher un locataire
- Comment mettre en place une procédure de gestion des incidents
- La bonne gestion des travaux
- Les procédures d'information de l'avancée des travaux
- Le compte rendu au bailleur

VI - COMMENT DÉVELOPPER SON PORTEFEUILLE DE GESTION

- Les synergies avec le service transaction
- L'animation du fichier des bailleurs
- La prospection sur les fichiers qualifiés
- Les arbitrages de portefeuille
- La gestion des anciens locataires

CONCLUSION DE LA JOURNÉE

MDG103 GÉNÉRATION Y, SAVOIR INTÉGRER ET MANAGER LES JEUNES DANS L'ENTREPRISE

Les conseils pour comprendre leurs comportements et savoir les piloter

OBJECTIFS

- **Trouver** les clés de compréhension de cette génération et de ses attentes au travail
- **Adapter** son recrutement, son organisation et ses méthodes de travail
- **Proposer** des approches adaptées pour attirer, intégrer et manager cette génération
- **Savoir comment** manager ces jeunes hyperconnectés ?

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers, directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

PROGRAMME

I - INTÉGRER LA GÉNÉRATION DU CHANGEMENT

- Savoir qui sont les « digital natives »

II - ADOPTER LES ATTITUDES DU MANAGEMENT 2.0

- Etre créatif dans vos méthodes de management, communication et évaluation
- Privilégier les modes collaboratifs
- Jouer la communication et la transparence
- Définir ensemble des objectifs d'entreprise à court et à long terme

III - ASSIMILER LES VALEURS DE LA CULTURE 2.0 DANS SON MANAGEMENT

- Identifier les spécificités d'une génération qui évolue dans un univers multimédia.
- Revoir ses modes de management
- Développer de nouvelles qualités pour être légitime
- Donner du sens aux missions confiées et être à l'écoute des idées nouvelles

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'appréciations

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

IV - LES LEVIERS DE MOTIVATION DE LA GÉNÉRATION

- Offrir des temps d'échanges et de disponibilité
- Responsabiliser, favoriser l'apprentissage et l'autonomie
- Impliquer cette génération par le management avec le suivi

V - COMMENT INTÉGRER LE NOUVEL ARRIVANT DANS L'ÉQUIPE

- Définir les conditions de réussite
- Déterminer les leviers pour apprendre à travailler avec la génération « y »
- Créer de la convivialité : communiquer, faciliter les échanges et l'entraide
- Faciliter l'intergénérationnel

VI - SAVOIR GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Etudier les dysfonctionnements, baisses de motivation, conflits interpersonnels, comportements face à l'autorité...
- Développer le sens des responsabilités et de prise de risques
- Réintégrer l'intelligence émotionnelle, passer du chef au tuteur
- Acquérir de l'autorité avec la génération Y

OBJECTIFS

- **Mettre en place** l'organisation de l'agence immobilière.
- **Mettre en place** l'organisation des équipes commerciales.
- **Pouvoir développer** son agence en développant son efficacité.
- **Savoir transformer** son agence en entreprise.
- **Mettre en place** les outils d'animation.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, managers des services transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

PROGRAMME

INTRODUCTION

- La définition du projet d'entreprise
- L'analyse du potentiel du marché

I – LES 6 MÉTIERS DU MANAGER

- RIFACS : Recruter, Intégrer, Former, Animer, Contrôler, Sanctionner

II – LA MISE EN PLACE DES RÈGLES DANS L'AGENCE

III – LA DÉFINITION DES SECTEURS DE PROSPECTION DES NÉGOCIATEURS

- Comment définir un secteur
- Combien de potentiel par négociateur
- Les obligations de travail sur un secteur

IV – LES RÈGLES D'EXPLOITATION DES SECTEURS DE PROSPECTION

- Les sources d'exploitation d'un secteur
- Les outils de contrôle
- Les outils de suivi

Moyens pédagogiques : support de cours, outils d'organisation, tableaux de bords, CD Rom

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

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

V – LE RÔLE DES NÉGOCIATEURS DANS L'AGENCE

- La définition de poste
- Les missions des négociateurs
- La définition des objectifs

VI – L'ORGANISATION DE LA PROSPECTION

- La politique de prospection de l'agence
- Les règles de la prospection
- Les règles d'attribution des contacts
- L'exploitation des contacts de la prospection

VII – LES OUTILS D'ORGANISATION

- La grille d'enregistrement des contacts
- Le compte rendu d'activité
- L'agenda centralisé
- L'analyse de ses chiffres : objectifs et moyens

CONCLUSION

MAÎTRISER LA RUPTURE DE CONTRAT DES SALARIÉS ET NEGOCIATEURS VRP

OBJECTIFS

- **Mesurer** les contraintes, les coûts et les risques d'une rupture de contrat
 - **Savoir conduire** les procédures de licenciement pour motif personnel et pour motif économique
 - **Connaître et savoir utiliser** les ruptures amiables et, en particulier, la résiliation conventionnelle
 - **Comprendre** le mécanisme de la prise d'acte de la rupture
 - **Elaborer une stratégie** pertinente pour prévenir le contentieux ou y faire face
 - **Savoir prendre les décisions** et mesures adéquates en s'appuyant notamment sur les expériences d'autres professionnels
-

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence immobilière
et de cabinet d'administration de biens

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, diaporama ;
illustrations jurisprudentielles et pratiques ;
mise à profit des expériences

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

INTERVENANT

Francis COHEN

*Consultant/formateur spécialisé dans les troubles de voisinage
DESS Contentieux de droit public*

PROGRAMME

I - LE COMPORTEMENT FAUTIF

- Les risques de sanctions
- Notion de faute et appréciation par l'employeur
- La question de la non réalisation d'objectifs
- La mise en oeuvre du pouvoir disciplinaire
- Les garanties apportées au salarié

II - LES RUPTURES UNILATÉRALES

- La démission
- Le licenciement (personnel / économique)
- La prise d'acte de la rupture et la résiliation judiciaire

III - LES RUPTURES NÉGOCIÉES

- La transaction
- La rupture conventionnelle (cf. loi de modernisation du marché du travail du 12 juin 2008)

IV - LES CONSÉQUENCES JURIDIQUES, ADMINISTRATIVES ET INDEMNITAIRES

- Le préavis
- Les documents de fin de contrat
- Les indemnités
- Le sort de clauses spécifiques

V - LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX NÉGOCIATEURS IMMOBILIERS VRP

- Les dispositions conventionnelles applicables
- Les différents cas de figure
- Les particularités à prendre en compte

VI - GESTION CONTENTIEUSE DE LA RUPTURE

- Mesures d'anticipation / gestion du dossier
- Fonctionnement des prud'hommes et éléments de procédure juridictionnelle

OBJECTIFS

- **Mettre à jour** ses connaissances en droit social relatives à la gestion du personnel d'un cabinet ou d'une agence (contrat de travail, formation, gestion du personnel...).

INTERVENANT

Jérôme LAVAINÉ

Cabinet Jérôme LAVAINÉ Conseil

Gestion du personnel, RH, Formation, Stratégie

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence et de cabinet ainsi que toutes les personnes ayant en charge la gestion du personnel.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, documents techniques, exercices concrets

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

PROGRAMME

I - LES TEXTES EN PRÉSENCE

- La convention collective nationale de l'immobilier
- Le code du travail

II - LES DIFFÉRENTS TYPES DE POSTE

- Les commerciaux
- Les salariés sédentaires
- Les salariés mobiles

III - LES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX COMMERCIAUX

- Les agents commerciaux
- Les négociateurs salariés VRP
- Les négociateurs salariés non VRP

IV - LES SALARIÉS SÉDENTAIRES ET MOBILES

- Les employés et les agents de maîtrise sédentaires et mobiles
- Les cadres sédentaires et mobiles

V - LA GESTION DES ÉVÉNEMENTS EN COURS DE CONTRAT

- Les nouvelles périodes d'essai
- Les congés payés.
- Les cas de suspension du contrat de travail (absence, maladie, AT...).
- Les réclamations en cours de contrat
- L'évaluation des risques professionnels
- La gestion prévisionnelle des emplois et les nouvelles dispositions en matière de formation professionnelle

VI - LA RUPTURE DU CONTRAT

- Le départ à la retraite
- L'inaptitude (suite à une maladie ou un AT)
- Les fautes disciplinaires
- Le licenciement
- La rupture conventionnelle
- La transaction avant l'imprimé 2044 du Code civil, la convention homologuée par le conseil des prud'hommes

OBJECTIFS

- **Faire le point** sur les dernières évolutions de la convention collective et de la loi pour les trois statuts de commerciaux dans l'immobilier
- **Acquérir** des repères et des techniques pour le recrutement de tels profils

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables de structures en charge de gestion de salariés chargés de la transaction.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : plan 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 – PRÉAMBULE

- Les différentes motivations d'un choix stratégique

II – ASPECTS JURIDIQUES

- Agents commerciaux
 - Points jurisprudentiels et légaux
 - Caractéristiques
 - Avantages et inconvénients de ce statut
 - Le mandat
- Les VRP
 - Points légaux et conventionnels
 - Caractéristiques
 - Avantages et inconvénients de ce statut
 - Le contrat
- Les non VRP
 - Points légaux et conventionnels
 - Caractéristiques
 - Avantages et inconvénients de ce statut
 - Le contrat

III – TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

- Définir le profil recherché
- Des outils de lecture des profils humains (système TMS)
- Rappel sur les étapes d'un recrutement
 - Accueil- Déroulement de l'entretien
 - Centrage sur l'autre
 - Calibrage – Observation
 - Etablissement du rapport
 - Interprétation des signaux
 - Les questions à poser

OBJECTIFS

- **Apprendre** à utiliser les entretiens individuels afin de manager ses salariés, de fixer des objectifs et de faire vivre la stratégie de l'entreprise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables et cadres dirigeants

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, powerpoint, exemples et questions / réponses

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

INTERVENANT

Jérôme LAVAINE

Cabinet Jérôme LAVAINE Conseil

Gestion du personnel, RH, Formation, Stratégie

PROGRAMME

I – PRÉAMBULE

Enumération de constats réalisés sur le management des salariés et de sa nécessité.

- Les intérêts de l'entretien d'évaluation
 - objectifs pour l'entreprise : valeurs et stratégie pour les intervenants : point sur le travail réalisé et futur, positionnement, cadrage, motivation....

II – QUELQUES ASPECTS LÉGAUX

- L'entretien professionnel (selon la loi du 04.05.2004).
- Les salariés concernés.
- Les modalités.
- Autres contraintes légales.

III – LA NÉCESSITÉ D'UN SUPPORT D'ENTRETIEN INDIVIDUEL

- La finalité de l'outil.
 - - Présentation d'un support avec deux options La finalité et les enjeux de l'entretien professionnel.
 - La finalité et les enjeux de la gestion par les compétences.
 - Leur adaptation aux différents postes de travail (critères d'évaluation-valeurs-objectifs...).

IV – LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENTRETIEN

- Mise en place dans l'entreprise
- La préparation de l'entretien :
 - **Pour l'employeur** : constats sur l'année écoulée, axes de progression et préparation des objectifs futurs (réalistes, encourageants et en phase avec la stratégie commune).
 - **Pour le salarié** : constats sur l'année écoulée, engagements et besoins.
- Analyse d'un modèle de préparation d'un entretien pour les deux parties.
- Le déroulement de l'entretien
- Quelques principes d'organisation
- L'endroit, la préparation de la salle, positionnement dans l'espace.
- La structuration de l'entretien
 - L'accueil
 - présentation du déroulement (durée, contenu),
 - la prise de parole (salarié puis employeur sur le modèle oui, non oui),
 - le bilan,
 - la fixation d'objectifs nouveaux,
 - les besoins de formation.
- Quelques aspects importants : Ecouter jusqu'au bout, savoir reconnaître, objectifs « écologiques » et partagés, vocabulaire choisi.
- Les suites de l'entretien.

Synthèse écrite, signature et mise en œuvre (organisation de la délégation, développement de l'autonomie, suivi, procédure SOS).

PRÉSERVER AU MIEUX LES INTÉRÊTS FINANCIERS DE L'AGENT IMMOBILIER

OBJECTIFS

- **Sécuriser** au mieux les droits de l'Agent Immobilier à percevoir ses honoraires ou à solliciter l'application de la clause pénale ou à solliciter des dommages et intérêts
- **Maîtriser** les conditions légales respectives et la portée de tels enjeux financiers
- **Gérer** au mieux les intérêts financiers de l'Agent immobilier confronté au refus du vendeur de vendre aux conditions du mandat, et à ratifier le compromis établi par l'Agent immobilier
- **Prévenir** les risques de contestation de l'existence du droit à rémunération par la remise en cause du compromis résultant de clauses contractuelles
- **Gérer** au mieux toutes incidences financières pour l'Agent Immobilier et envers ses propres clients résultant de la rupture par le mandant des pourparlers

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents Immobiliers 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

PROGRAMME

I – LES CONDITIONS LÉGALES DE L'EXERCICE D'ACTIVITÉ D'AGENT IMMOBILIER GÉNÉRANT LE DROIT À HONORAIRES

- Détention d'un mandat écrit régulier conforme aux prescriptions réglementaires
- La mise en œuvre et résultat de la mission de l'agent immobilier Intervention déterminante du mandataire ayant mis les parties en présence
- La négociation et les diligences relatives de l'agent immobilier
- La réalisation de la vente
- Le critère de vente effectivement conclu et la signature d'acte authentique de vente
- Le rôle et la portée du bon de visite

II – A QUI FAIRE INCOMBER LA CHARGE DES HONORAIRES : AU MANDANT OU À L'ACQUÉREUR

- Opportunité du choix et la sécurité tactique pour l'agent immobilier
- Les incidences fiscales en résultant
- Les risques résultant de toute évolution ultérieure concernant la charge des honoraires
- L'opportunité de la pratique du double mandat, mandat de vente d'une part et mandat de recherche d'un bien d'autre part

III – LE SORT DE LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENCE EN L'ABSENCE DE SIGNATURE DE VENTE, PAR L'UNE DES PARTIES, DU COMPROMIS DE VENTE OU L'ACTE AUTHENTIQUE DE VENTE

- Les conditions d'application de l'article 1178 du Code Civil : les cas de mauvaise foi, de négligence de l'acquéreur et son incidence sur la non réalisation de la condition suspensive
- Conséquence
- Mission et rémunération

IV – LES MODALITÉS DE PERCEPTION DES HONORAIRES

- Base de la rémunération, pourcentage ou forfait
- Les cas de rémunération restreinte : la réduction judiciaire

V – LA CLAUSE PÉNALE OU INDEMNISATION FORFAITAIRE CONTRACTUELLE ET SON APPLICATION AU PROFIT DE L'AGENT

- Les conditions de validité et de mise en œuvre
- La révision judiciaire du montant contractuel : sa réduction

VI – LES DOMMAGES ET INTÉRÊTS SOLLICITÉS PAR L'AGENT IMMOBILIER

OBJECTIFS

- **Développer** votre portefeuille de gestion locative
- **Apporter** une gamme de services propres à satisfaire et à fidéliser les propriétaires

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers, gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines. Intervenant dans l'Immobilier, depuis 1987

PROGRAMME

I - LES ATTENTES DES PROPRIÉTAIRES

- Qu'est-ce qui a évolué ?
- Les nouvelles exigences
- Le contexte économique et son influence
- L'aspect législatif

II - COMMENT CONQUÉRIR DE NOUVEAUX PROPRIÉTAIRES

- Les méthodes de conquête
- L'utilisation des ressources internes de l'agence

III - COMMENT RENTRER UN MANDAT DE GESTION

- Justifier votre expérience et compétence avec un book de présentation
- Savoir faire un « brief » avec le propriétaire
- Savoir valoriser votre compétence
- Savoir justifier vos honoraires
- Savoir justifier le montant du loyer

IV - LA MISE EN PLACE DES OUTILS MARKETING DIFFÉRENTIELS

- L'observatoire marché
- L'argus locatif
- La carte privilège
- Le club client
- Le dossier « bien vivre sa location »
- Le dossier entretien périodique
- Le pack transparence, etc.

V - COMMENT FIDÉLISER LES PROPRIÉTAIRES

- Une offre de services à la carte
- Une tarification préférentielle
- Un suivi personnalisé

VI - LE PACK ASSISTANCE

- Proposer une offre de services complète
- Anticiper les incidents
- Gérer les incidents

VII - SAVOIR CONTOURNER LES OBJECTIONS PRINCIPALES

- Les objections classiques
- Les argumentaires « clés » de réponse

VIII - PROPOSER DES CONTRATS À LA CARTE

- Packs bronze / argent / or
- Les garanties indispensables

OBJECTIFS

- **Etre capable** d'adapter ma stratégie commerciale face au phénomène LOW COST pour gagner des parts de marché.
- **Comprendre** le low cost pour mieux me différencier et répondre à une vraie demande « Le Service Clients ».

INTERVENANT

Frédéric SOURISSEAU

Richard LOURDAIS

F & R Formation

Cabinet de conseil et formation en management et relations humaines

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : supports pédagogiques, fiche d'appréciation

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

PROGRAMME

I - COMPRENDRE LES PRINCIPES FONDATEURS DU MODÈLE LOW COST

- Benchmark des meilleurs exemples du low cost
- La notion de consommateurs malins
- Low cost, discount, promotion, casseurs de prix : comment les différencier ?

II - APPRÉHENDER LES ATTENTES DES CONSOMMATEURS ET LE RÔLE DU PRIX DANS LA DÉCISION D'ACHAT DE VENTE

- Pourquoi les consommateurs se sont jetés sur le Low cost ?
- Le prix est-il le seul élément moteur ?
- Le modèle du prix de référence
- Pourquoi certains sont-ils déçus ?
- Que peuvent reprocher vos clients au low cost ?

III - QU'ATTENDENT LES NOUVEAUX CONSOMMATEURS DE LEUR AGENCE IMMOBILIÈRE ?

- Quels changements à apporter à ma stratégie commerciale pour récupérer des parts de marchés perdus ?
- La dématérialisation des structures d'accueil au profit d'internet
- Savoir écouter et anticiper les attentes clients
- Quel type de client suis-je ?

IV - CONTRER LE LOW COST EN CONCEVANT UNE STRATÉGIE ADAPTÉE À SON MARCHÉ

- Analyser son marché et sa position concurrentielle
- L'analyse SWOT permet de déterminer les options stratégiques envisageables
- Les méthodes utilisées pour pouvoir contrer cette concurrence.
- Quels moyens - financiers, humains, matériels, temporels...- dois-je mobiliser pour réaliser mes objectifs
- Rechercher un équilibre entre les différentes catégories d'objectifs

V - COMMENT MOTIVER MON ÉQUIPE FACE AU CHANGEMENT DE COMPORTEMENTS DES CONSOMMATEURS ?

Le développement des valeurs de mon agence , l'impact sur ma marque
Suis-je au fait des évolutions terrain, quelles solutions apporter à mon équipe ?

OBJECTIFS

- **Développer** son portefeuille de gestion en croissance interne
- **Qualifier** son fichier de bailleurs
- **Travailler efficacement** son fichier de bailleurs
- **Identifier l'ensemble** des sources de nouveaux bailleurs
- **Savoir présenter** les services de l'entreprise aux bailleurs
- **Transformer** un bailleur en un mandant en gestion
- **Mettre en place** les outils de développement
- **Elaborer** les outils de présentation des services

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants d'entreprise, responsables de service Gestion, développeurs de gestion

PROGRAMME

INTRODUCTION ET OBJECTIFS DU SÉMINAIRE

- Pourquoi chercher à se développer en croissance interne
- Les risques liés au non développement interne
- Les potentiels de marché pour la gestion immobilière
- Les ratios optimums d'organisation interne
- Les définitions des rôles dans la recherche de nouveaux mandats

I - VOTRE DÉVELOPPEMENT ACTUEL EN GESTION

- Les origines des nouveaux bailleurs
- Vos méthodes de prospection
- Vos ratios de retour sur prospection

II - LA QUALIFICATION DU FICHER ACTUEL DES BAILLEURS

- Comment optimiser son fichier des propriétaires
- L'organisation du fichier des bailleurs
- Les règles de suivi des bailleurs
- Les services « plus » à apporter aux bailleurs

III - LA GESTION DES CONGÉS

- Le pré état des lieux et le compte-rendu au bailleur
- Comment négocier une mise en vente par un bailleur
- Savoir vendre le bien d'un bailleur à un autre bailleur

IV - LA VENTE DE BIENS OCCUPÉS

- Identifier les bailleurs souhaitant vendre occupé
- Les règles de l'évaluation de la vente occupée
- Savoir cibler les acquéreurs de biens occupés

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

V - LA PRÉSENTATION DES SERVICES ET AVANTAGES DE L'ENTREPRISE POUR LE BAILLEUR

- L'identification des besoins et motivations du bailleur
- Les règles de communication avec le futur bailleur
- Les outils de présentation des services et avantage de l'entreprise

VI - LE TRAITEMENT DES OBJECTIONS À LA PRISE DE MANDAT DE GESTION

- Les comportements à développer
- Les outils à utiliser
- Les techniques de traitement des objections

VII - LE DÉVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE EN CROISSANCE INTERNE

- La recherche de biens occupés
- Les anciens clients de la transaction
- Les anciens locataires
- Les anciens bailleurs
- Les acquéreurs du cabinet
- Les vendeurs de biens usés
- Les actions de prospection en pige
- Les actions sur le portefeuille syndic
- Les candidats locataires
- La prospection sur les fichiers qualifiés

CONCLUSION

Mise en place du plan d'actions et des outils du séminaire

OBJECTIFS

- **Optimiser** les productivités
- **Organiser** les synergies
- **Identifier** les pistes d'amélioration des ratios
- **Optimiser** la gestion du temps des collaborateurs acteurs du développement
- **Accompagner** le changement

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et

Assurances

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les différents types de structures organisationnelles

Les différentes formes de management

I - ORGANISATION

- Management des organisations
 - quelles organisations pour quelles rentabilités seuils critiques
 - productivités moyennes par activité
 - détermination des seuils de productivité par activité
- Valorisation des prestations
 - La relation client
 - les systèmes d'information
 - l'impact RH
 - tableaux de bord de suivi d'activité (création, mise en place et suivi)

II – DES COLLABORATEURS ACTEURS DU DÉVELOPPEMENT

- 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

OBJECTIFS

- **Vérifier** l'exactitude du solde de trésorerie.
- **Vérifier** la bonne santé financière d'une copropriété.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Syndics de copropriété et leurs collaborateurs.

Prérequis : Savoir lire les documents comptables.

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

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

PROGRAMME

I – LES DIFFÉRENTS DOCUMENTS COMPTABLES DU SYNDICAT QUI DOIVENT ÊTRE TRANSMIS PAR LE PRÉDÉCESSEUR

II – L'ANALYSE DES DOCUMENTS ET PIÈCES COMPTABLES DU SYNDICAT

- Vérification de la cohérence
- Identification des procédures comptables utilisées

III – PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION EN FONCTION DU SYSTÈME COMPTABLE UTILISÉ PAR LE PRÉDÉCESSEUR

- Comptabilité d'engagement ou comptabilité de trésorerie

IV – ANALYSE DES COMPTES DE GESTION

- Opérations sur budget, opérations hors budget
 - Vérification de l'enregistrement et de l'imputation comptable
 - Recherche d'éventuels enregistrements manquants
 - Prise en compte des incidences comptables des décisions de l'AG
 - Redressement des comptes

V – ANALYSE DES COMPTES DE L'ÉTAT FINANCIER

- Cohérence des soldes des comptes
- Vérification du solde de trésorerie
- Techniques de reconstitution des soldes à la date de transmission de la comptabilité
- Redressement des comptes

VI – DÉBAT, QUESTIONS DIVERSES ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Connaître** les conditions et délais applicables aux fins d'obtention de permis et à cet effet, savoir établir les dossiers de demandes de permis.
- **Appréhender** les contraintes relatives à sa mise en oeuvre et aux responsabilités civiles et pénales en résultant.
- **Gérer** toutes situations conflictuelles résultant du recours des Tiers.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels Immobiliers confrontés à l'obtention des droits à construire et leur mise en oeuvre.

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

PROGRAMME

I - LA PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

- Comment établir une demande de permis
- Les travaux assujettis ou non à permis
- Les différents types de permis : construire démolir - lotir
- Le permis de démolir préalable
- La déclaration de travaux
- La réglementation applicable
 - Urbanisme - P.L.U – P.A.Z
 - Coefficient d'occupation des sols (COS)
 - La zone applicable au terrain
- La classification des locaux : habitation – commercial – bureaux - activités
- Le certificat d'urbanisme et ses effets
- L'instruction de la demande de permis : conditions et délais
- Le sursis à statuer
- Le rôle de l'Architecte des Bâtiments de France (A.B.F)
- Les organes consultatifs

II - MISE EN ŒUVRE DU PERMIS

- L'arrêté de permis et ses effets
 - La péremption et le retrait du permis
 - Les affichages
- Conditions et délais
 - Le transfert du permis
 - Les participations financières résultant du permis : T.L.E et autres
 - La déclaration d'ouverture du chantier D.O.C
 - La déclaration relevant des travaux D.A.T
 - La visite de recollement et le certificat de conformité
 - Le procès verbal d'infraction

III - CONFLITS ET RESPONSABILITÉ

- Les recours des Tiers
 - Le sursis à exécution du permis
 - Les différents recours
 - Les délais applicables
 - Le recours en indemnisation
- La responsabilité civile et les dommages et intérêts : sanctions des règles – le trouble de voisinage
- La responsabilité pénale : délai de prescriptions
- Sanctions pénales : amende et emprisonnement, restitution, astreinte et exécution forcée

OBJECTIFS

- **Découvrir** sur une journée ce qu'est la PNL et ses apports dans le management des salariés.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables de structures en charge de la gestion de salariés au sein d'un cabinet immobilier.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : plan 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 – PRÉSENTATION ET HISTOIRE DE LA PNL

- Histoire, principe et philosophie de la PNL.
- La PNL et le développement personnel.

II – APPORTS DE LA PNL DANS LE MANAGEMENT

- Vision du monde et monde
- Regard sur les gens et les faits qui nous entourent.
- Mécanismes limitants dans nos relations avec les autres.

III – LA PNL ET LA COMMUNICATION

- Langage verbal, para verbal et non verbal.
- Communication, distorsion et satisfaction de son modèle du monde.
- Observation / établissement du rapport.
- Synchronisation et conduite de la discussion.
- Lien avec le quotidien de manager.

IV – LA DÉCOUVERTE DES DIFFÉRENTS MODÈLES HUMAINS

- Lecture des systèmes de valeurs et des réactions conscientes et inconscientes des autres.
- Lien avec le recrutement et le management.

OBJECTIFS

- **Entreprendre** une croissance externe.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants de cabinet ou collaborateurs dédiés au développement de la structure

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - DÉFINIR SA CIBLE

- Objectifs personnels
- Motivations
- Moyens financiers
- Impacts géographiques
- Capacités

II - TROUVER

- Les réseaux/ Les intermédiaires
- Les cercles professionnels
- Les supports de communication/Les annonces

III - S'APPROPRIER UN DOSSIER

- Les éléments financiers
- Les actifs
- Les équipes
- Les potentiels/Les synergies
- La stratégie possible

IV - ANALYSE DES COMPTES

- Valoriser la situation nette/ Validation des actifs
- Affectation des honoraires par activité
- Réalité des créances
- Analyse des dettes
- Cohérence des charges provisionnées
- Etude de l'endettement
- Trésorerie
- Négociation des comptes courants

V - CAPACITÉS JURIDIQUES

- Carte professionnelle/ Garantie financière/RCP

VI - VALORISATION DES ACTIVITÉS

- Transaction/ Location/ Gestion/Copropropriété
- Location saisonnière

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

VII - ANALYSE DES PORTEFEUILLES

- Validation des mandats
- Concentration des mandants
- Justification & cohérence des honoraires
- Analyse des dossiers
- Evaluation des outils
- Les risques latents
- Les balances & rapprochements bancaires
- Vérification de la trésorerie
- Justification de la pointe

VIII - LES DIFFÉRENTES OPTIONS DE RACHAT ET LE MONTAGE ASSOCIÉ

- Les parts sociales ou actions
- Le portefeuille/ Le fonds de commerce

IX - LE FINANCEMENT DE L'OPÉRATION

- Evaluation des capacités financières à acquérir
- Les modalités d'endettement/ Le crédit vendeur

X - SÉCURITÉ DE L'OPÉRATION

- La garantie d'actif et de passif
- La garantie de la garantie
- Le règlement au mandat
- Les clauses de non concurrence/ L'audit d'acquisition

XI - LA REPRISE DE LA CLIENTÈLE

- Information
- Transfert des mandats en fonction des modalités de reprise

OBJECTIFS

- **Comprendre et analyser** ses comptes annuels, suivre son activité et en déduire les impacts de rentabilité.
- **Pérenniser** la structure

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants de cabinets.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

Un tableur de suivi est remis aux participants

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

PROGRAMME

I - LECTURE DU BILAN

- Financement des investissements
- Explication des comptes
- Détection des non valeurs
- Différence de présentation et impact sur le résultat

II - LECTURE DU COMPTE DE RÉSULTAT

- Analyse du chiffre d'affaires – le poids du récurrent
- Evaluation des charges
- Maîtrise des coûts
- Gestion de la masse salariale
- Les amortissements
- Le résultat financier
- Le résultat net
- La capacité d'autofinancement

III - LE BUDGET

- Un budget, pourquoi faire ?
- Quantification des objectifs
- Projection des charges associées
- Résultats attendus

IV - PILOTAGE DÉCISIONNEL

- Construire un outil de suivi sur tableur
- Analyse des écarts
- Arbre décisionnel
- Réévaluation budgétaire

OBJECTIFS

- **Assurer** un suivi des activités et un contrôle efficace des fonds mandants.
- **Eviter** les détournements.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants, responsables du contrôle interne, responsables d'équipe comptable.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

Un outil de suivi sous tableur est remis aux participants.

INTERVENANT

Patrice DURAND

Administrateur de biens pendant 15 ans

Ancien directeur des Risques Garanties Financières et Assurances

PROGRAMME

I - L'IMPORTANCE DU CONTRÔLE INTERNE

- Eviter les risques patrimoniaux et financiers
- Valoriser la gestion auprès des tiers
- Valider le bon fonctionnement opérationnel des activités
- Maîtriser sa sinistralité RCP
- Conforter son professionnalisme
- Assurer la pérennité
- Anticiper

II - LES MOYENS

- Le temps
- La rigueur
- La formalisation
- L'externalisation
- Les outils nécessaires

III - LES PARES FEUX

- Le suivi du courrier
- Les process comptables
- Les circuits de paiement
- Les habilitations
- Les vérifications

IV - LES CONTRÔLES

- Le schéma de contrôles
- Les points clés
- La revue du S.I.
- Les sondages sur l'activité location
- Les sondages sur l'activité gestion
- Les sondages sur l'activité copropriété
- Les impacts financiers associés

V - L'AUDIT EXTERNE

- Validation des procédures de contrôles

OBJECTIFS

- **Valider** son profil Managérial
- **Valider** les profils de ses collaborateurs
- **Savoir présenter** et vendre son projet d'entreprise à son équipe
- **Optimiser** les moments forts de votre agence et les rendre plus percutants
- **Acquérir** des réflexes supplémentaires dans la gestion des hommes au quotidien
- **Se faire plaisir** dans le management

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers en devenir, managers, directeurs d'agence

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants et attentes du groupe
Point sur les difficultés rencontrées dans l'animation d'équipe

I - QUI SUIS-JE EN TANT QUE MANAGER

- « Se connaître pour connaître l'autre »
- Mon profil
- Mon mode de management
- Mon positionnement

II – QUEL EST MON PROJET D'ENTREPRISE

- « Un Projet d'entreprise est toujours au départ un projet de vie »
- Qu'est-ce qu'un projet d'entreprise ?
- Pourquoi un projet d'entreprise ?
- Comment parler de votre projet à votre équipe et le vendre ?

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils d'évaluation, cas pratiques, guide d'entretien.

Mise en pratique opérationnelle grâce à la vidéo

INTERVENANT

Eric HANOT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

III – QUEL EST LE PROFIL DE VOTRE ÉQUIPE

- « Décoder le mode de communication de chacun »
- Le profil de l'équipe
- Le profil de chaque collaborateur
- Le décodage des comportements de vos collaborateurs
- Les attentes des profils
- L'art de convaincre chaque style

IV - L'ANIMATION DES MOMENTS FORTS EN AGENCE

- « On tourne et on s'enrichit de l'expérience de chacun avec la vidéo »
- Le point journalier
- La réunion hebdomadaire
- La réunion mensuelle
- La réunion annuelle
- L'entretien en face à face

SYNTHÈSE ET CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Optimiser** les moments forts de l'Agence
- **Eviter** les erreurs classiques constatées
- **Optimiser** les préparatifs et relever les indices gagnants de la gestion d'une équipe
- **Savoir** objectivement et émotionnellement évaluer vos collaborateurs
- **Animer** efficacement les points de rencontre avec vos collaborateurs
- **Se faire plaisir** dans le management
- **Formaliser** et utiliser des outils
- **S'entraîner** par le jeu pour acquérir les réflexes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers en devenir, managers, Directeurs d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôle, mise en pratique opérationnelle grâce à la vidéo

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Tour de table des participants

Point sur les difficultés rencontrées dans l'animation d'équipe

I - LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

Les solutions proposées

- La préparation logistique et mentale : comment je me prépare ?
- La connaissance de mon équipe : son fonctionnement et le mien
- Ce qui fonctionne : pourquoi ?
- Ce qui ne fonctionne pas : pourquoi ?
- Les premiers avis des confrères et les indices pertinents repérés

II - LES PREMIERS CAS PRATIQUES

PASSÉS EN REVUE

Les réactions et les solutions gagnantes

- Un collaborateur démotivé
- Un collaborateur en perte de vitesse
- Un collaborateur qui suit la méthode mais qui n'a pas de résultat
- Un collaborateur qui ne suit pas la méthode mais qui a des résultats
- Un collaborateur « hors-jeu »
- L'intégration d'un nouveau collaborateur dans l'équipe

Cas pratiques

- Prise en considération de tous les éléments favorisant l'impact sur le résultat : discours, attitude, influence, empathie, autorité, présence d'un règlement intérieur, éléments de preuves, enthousiasme, énergie, assurance, congruence, assertivité ...
- Mise en perspective de la qualité de l'observation et de la subtilité des remarques
- Validation des approches pertinentes et modification des attitudes parasitantes
- Mise en avant des mots et des expressions employés

III - LES MOMENTS FORTS ET COLLECTIFS

Un autre dialogue, une autre attitude ...

- Le point fixe journalier
- La réunion hebdomadaire
- La réunion mensuelle
- La réunion annuelle

Cas pratiques

- L'attitude générale et les détails qui font la différence !
- Les résultats obtenus grâce à vous ... la connaissance des grands principes
- Le comportement « ad hoc » admis par tous

SYNTHESE & CONCLUSION :

Le perfectionnement grâce au regard des autres

Une introspection « poil à gratter » qui vous entraîne dans la valse endiablée de l'objectivité positive et de l'amélioration permanente.

- Le regard des autres pour grandir
- La confortation de mon savoir faire
- La collecte de signes détonants et pragmatiques

Nous allons voir avec GOOGLE ANALYTICS

OBJECTIFS

- **Comparer** la performance de son site avec les « moyennes » dans l'immobilier
- **Améliorer** son site, son référencement et son « web marketing » en s'appuyant sur les statistiques

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence immobilière ou
Responsables « web / communication » dans l'agence
IDEAL AVANT LA FORMATION : L'agence met en place un compte Google Analytics sur son site, avant la formation.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Matériel(s) à apporter par le stagiaire : amener un ordinateur portable (pouvant se connecter au WIFI), salle disposant d'une connexion WIFI

Moyens pédagogiques : Benchmarking des statistiques des agences immobilières, diaporama, travail personnel facilité par le formateur

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

INTERVENANT

Ludovic RENOULT

Fondateur et Consultant d'une agence de Web marketing spécialisée dans l'immobilier

PROGRAMME

POURQUOI ?

- Vous faites la promotion de votre site auprès de vos clients, sur vos supports, sur des supports de publicité également, en le référençant sur Google... Mais savez-vous s'il fonctionne bien ?
- Google Analytics est un outil gratuit, facile à mettre en place, qui vous donnera toutes les réponses.

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation et utilisation de l'outil Google Analytics
- Evaluation du site de l'agence par rapport aux autres agences immobilières en France
- Mise en place d'objectifs de « conversion »
- Configuration de « tableaux de bords » prêts à être envoyés automatiquement dans votre boîte email et celle de vos collaborateurs
- Définition d'un plan d'actions visant à améliorer la performance du site

2 options s'offrent à vous pour doubler le nombre de contacts venant de votre site :

- multiplier par 2 le trafic de votre site

OU

- multiplier par 2 le taux de « conversion »

La deuxième méthode sera plus rapide, et moins coûteuse : venez découvrir comment la mettre en place !

OBJECTIFS

- **Se** sortir de la crise et des problèmes de management en s'inspirant des règles et recettes militaires .
- **Comprendre** les fondamentaux qui permettent à ces soldats et guerriers de survivre en milieu hostile.
- **Retrouver** les valeurs de la rigueur et de l'ordre mais aussi de la galvanisation des équipes.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers et chefs d'entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travaux de groupe, échanges

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Quel parallèle entre une PME et le management militaire ? Pourquoi les fondamentaux appliqués par les militaires, peuvent sauver vos PME ?

I - L'ASPECT MENTAL

- La différence entre le soldat et le guerrier
- Le profil « force spéciale »
- Les règles et fondamentaux qui font réussir les chefs
- La galvanisation des troupes

II - L'ASPECT RESPECT DE L'AUTORITÉ

- Le sentiment de fierté et d'appartenance
- Le port des couleurs
- L'application des codes et procédures

III - L'ASPECT ANTICIPATION

- L'organisation rationnelle des services
- La mise en place des passerelles « COS »
- La présence terrain et la veille
- Le concept d'observation de l'ennemi en « reco »

IV - L'ASPECT PERSÉVÉRANCE

- Les stratégies d'infiltration
- Les stratégies d'exfiltration
- Le « targe » de la cible

OBJECTIFS

- **Ne pas se tromper** dans les choix stratégiques, en période de crise..

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gérants et chefs d'entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, animation / échanges

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

INTRODUCTION

Que doit faire l'agent immobilier en période de crise et pré-électorale

LE POSITIONNEMENT STRATÉGIQUE TERRAIN

- Nombre d'agences
- Nombre de collaborateurs
- Répartitions géographiques

LE POSITIONNEMENT HUMAIN

- Le profil des collaborateurs
- Le système de rémunération
- Le management au quotidien

LE POSITIONNEMENT MARKETING

- Comment communiquer « osé » ou « tradi » ?
- Sur quoi affirmer sa différence ?

LE POSTIONNEMENT COMMUNICATION

- Sur quels postes mettre l'accent ?
- Sur quels supports communiquer ?

LE POSITIONNEMENT ORGANISATION

- Le management « passerelle » entre la transaction et la gestion/loc
- Le management dynamique

LE POSITIONNEMENT PAR « NICHES »

- L'exploitation des fichiers
- L'exploitation des réseaux

LE POSITIONNEMENT FINANCIER

- Comment faire financer son développement
- L'approche BtoB/BtoC

OBJECTIFS

- **Ne pas** subir de perte de CA en location et gestion
- **Réinventer** votre activité et rebondir encore mieux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs débutants ou confirmés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travaux de groupe, échanges

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- L'explication du texte
- L'impact psychologique des dispositions

I - L'ORGANISATION DU SERVICE

- Les supports marketing
- Les supports de communication
- Les engagements / les garanties

II - LE TRAVAIL AUPRÈS DES LOCATAIRES

- Comment justifier l'offre de service
- Comment ne pas perdre de temps avec les faux / vrais clients
- Comment faire de DUFLOT un avantage

LE TRAVAIL SUR LES BAILLEURS

I - METTRE EN AVANT DE NOUVEAUX SERVICES

- La stratégie des Packs
- La stratégie d'accompagnement
- Décomposer vos honoraires

II - METTRE EN AVANT LES NOUVEAUX AGRÉMENTS

- Contrer les nouvelles objections
- Prouver l'intérêt du locatif
- Utiliser la peur de la retraite

Les clés d'un bon GPS, pour maintenir le bon cap
et pour un management dynamique des forces de vente

OBJECTIFS

- **Permettre** aux manager de découvrir des outils simples favorisant une bonne lisibilité de la bonne marche de l'agence
- **Découvrir** des outils permettant d'apprécier les besoins en formation et en appui de ses collaborateurs
- **Souligner** l'intérêt d'avoir une stratégie marketing structurée, s'appuyant sur des constats objectifs (indicateurs)
- **Maitriser** les différents coûts de production de l'agence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence et animateurs d'une équipe transaction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travaux en sous groupe, quiz, et apports théoriques de l'animateur

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

INTERVENANT

Gérard BORNOT

Consultant spécialisé en formation management et techniques de vente

Ancien directeur marketing

Ancien directeur du développement externe

PROGRAMME

I - LES FACTEURS DE SUCCÈS D'UNE AGENCE IMMOBILIÈRE

II - LE RESPONSABLE COMMERCIAL, À LA FOIS HOMME DE MARKETING ET GESTIONNAIRE

III - UN BON ÉQUILIBRE FINANCIER D'UN SERVICE TRANSACTION

IV - LES INDICATEURS À OBSERVER AFIN D'APPRÉCIER

V - COMMENT FAIRE MENTIR MONSIEUR PARETO ?

VI - CONNAISSEZ-VOUS LE TAUX DE TRANSFORMATION DE VOS MANDATS ?

VII - QUELQUES OUTILS SIMPLES POUR UN AUDIT RAPIDE DE VOTRE PORTEFEUILLE

VIII - L'INDICE DE CONTRIBUTION

IX - QUELS ENSEIGNEMENTS TIRER DES CONCLUSIONS DE L'AUDIT ?

X - DANS MON AGENCE COMBIEN ME COUTE UN MANDAT ?

XI - PRÉSENTATION DES INDICATEURS ET DU TABLEUR À METTRE EN PLACE

XII - LA TECHNIQUE DU M.E.N.T.O.R.

- Mesurer les écarts
- Ecouter le négociateur
- Négocier les objectifs
- Tirer les compétences vers le haut
- Organiser le suivi
- Reconnaître et Récompenser les efforts

PLAN D'ACTIONS PERSONNEL

- Les points forts retenus
- Les engagements d'actions à mettre en oeuvre

OBJECTIFS

- **Déterminer** le contrat le mieux adapté par rapport à l'organisation de l'entreprise
- **Connaître** les grands principes de la rupture des contrats de travail
- **Limiter** le contentieux prud'homal

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants, Responsables du personnel ou Comptables débutants, en charge de la gestion du personnel.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

I - LE CHOIX DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Le CDI (contrat à durée indéterminée)
- Le CDD (contrat à durée déterminée)
- Le contrat de travail à temps partiel
- Le contrat d'apprentissage et les autres contrats de formation en alternance

II - LA RÉDACTION DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Les mentions minimales obligatoires
- Les clauses à prévoir
- La rédaction des clauses

III - L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN

- Les obligations de l'employeur
- Les obligations du salarié : les sanctions disciplinaires

IV - LA MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La durée (les pauses, le repos ..)
- Le salaire
- Le lieu de travail
- L'emploi

V- LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Sur décision du salarié : démission, prise d'acte de la rupture et départ en retraite
- Sur décision de l'employeur :
 - Le licenciement pour motif personnel
 - Le licenciement pour motif économique
 - La rupture conventionnelle et transaction

VI - LES SUITES DE LA CESSATION

- Interdiction de concurrence
- Préavis, indemnités (légale, conventionnelle, contractuelle)
- Documents de fin de contrat
- Le risque prud'homal

VII - CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES PRINCIPALES INFRACTIONS PÉNALES EN DROIT DU TRAVAIL

- Le non respect de la durée légale du travail
- Le délit d'entrave
- Le harcèlement, la discrimination

OBJECTIFS

- **Appréhender** l'impact financier de la Loi
- **Organiser** les adaptations opérationnelles
- **Construire** un rétro-planning sur les activités.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Patrons d'agence et directeurs de sites

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

INTRODUCTION

- Cadre général de la Loi A.LU.R
- Principales modifications apportées sur la conduite des métiers.

I – TRANSACTION & LOCATION

- Les innovations
- La communication et les obligations associées
- La politique de tarification

II – GÉRANCE

- Se préparer dans les zones dites « tendues »
- Gérer autrement la validation des dossiers locataires
- Profiter pour développer son portefeuille

III – COPROPRIÉTÉ

- Prévoir et anticiper la mutation
- Adaptation & sauvegarde des honoraires
- Adapter l'offre à la demande numérique
- Gérer le passage en compte séparé sur le plan comptable et financier
- Se préparer à la constitution du fichier national.

IV – DES EFFETS BÉNÉFIQUES

- Moralisation des métiers
- Protection vis-à-vis d'une concurrence déloyale
- Règles d'Ethique et de déontologie
- Obligations de formation

OBJECTIFS

- **Investir** dans les médias sociaux
- **Ajuster** votre message en utilisant les médias sociaux comme un outil Marketing
- **Créer** le buzz, fédérer des communautés d'influenceurs potentiels.
- **Créer** une stratégie de community management

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs d'agence,
Managers 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'actions, suivi, 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

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DES RÉSEAUX SOCIAUX

- Déterminer les objectifs de sa présence sur les réseaux sociaux
- Identifier et convaincre de nouveaux influenceurs
- Pratiquer l'Inbound Marketing pour laisser venir le consommateur à soi
- Développer le Community Management
- Adopter une communication 2.0 individualisée

DÉFINIR LES RÉSEAUX SOCIAUX À PRIVILÉGIER

- Médias sociaux de partage de contenus : YouTube, DailyMotion, Flickr, Picasa, Pinterest...
- Médias sociaux impliquant l'agence : Facebook, Twitter, Google+
- Référencement : Google, Bing, Yahoo, Orange
- Médias sociaux réseaux, professionnels : Viadéo, LinkedIn
- Blogs News Rooms Forum, Wikis, RSS
- Publication communiqués en ligne : Site presse, Press.fr, PRWeb.
- Blogs spécialisés ou de journalistes : Overblog, WordPress, Skyblog, CenterBlog, CanalBlog, Blogger...

ACQUÉRIR LES NOUVELLES MÉTHODES DE RELATIONS MÉDIAS PAR LES CONTENUS

- Savoir mettre en action sa stratégie Social Media

PROVOQUER DE L'ACTION PAR LA VIRALITÉ

- Top 6 des contenus suscitant le plus de viralité

TRAVAILLER LES MÉDIAS SOCIAUX : LES CINQ ÉTAPES CLEFS DE LA RÉUSSITE

- Collecter les bonnes sources : la veille médias
- Analyser et identifier les influenceurs : les fichiers qualifiés
- Rédiger des communiqués adaptés : les nouvelles règles de contenus
- Pousser à l'action : le message
- Evaluer l'impact du message

MESURER LE ROI DE VOTRE PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS

- **Ne** pas rompre la communication avec ses équipes
- **Devenir** un manager coach, qui galvanise et motive ses troupes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers et chefs d'entreprise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travaux de groupes, échanges

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

INTERVENANT

V2i Conseil by Mix

Cabinet de conseil et de formation en relations humaines, intervenant dans l'immobilier, depuis 1987.

PROGRAMME

INTRODUCTION :

- Les erreurs classiques du manager de PME
- Les attentes des collaborateurs
- L'évolution du management

1 - LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION « DESCENDANTE »

- Le langage positif
- Les styles sociaux
- Les techniques de guidage
- L'approche sensorielle

2 - LA CONDUITE DE RÉUNION

- Hebdomadaire
- Mensuelle
- Événementielle (annuelle)

3 - LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Hebdomadaire
- Mensuel
- Annuel
- Recadrage / Félicitations

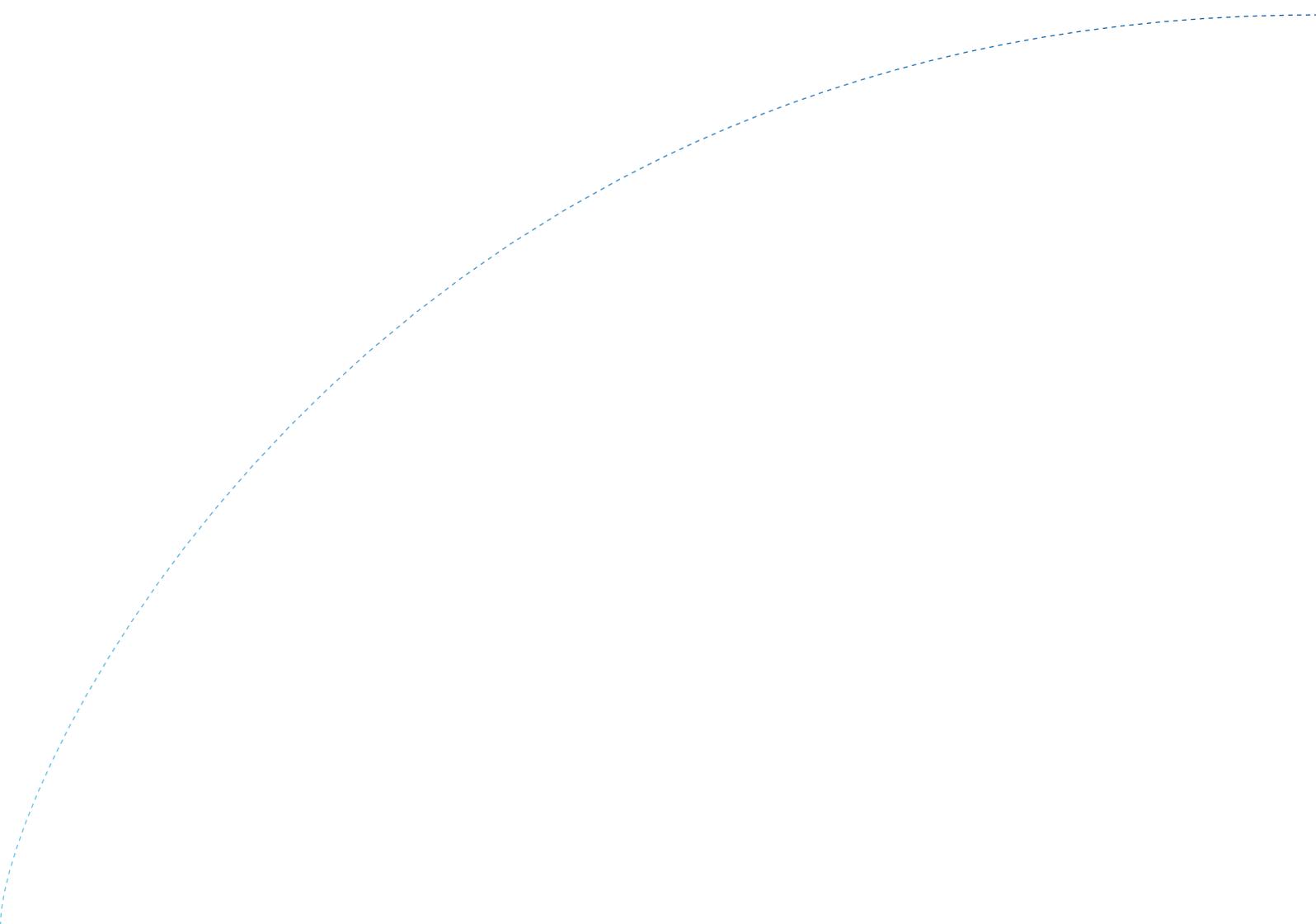
4 - L'ACCOMPAGNEMENT TERRAIN

- L'art du TWI
- Le débriefing
- Le changement OMMDC

5 - MON PROGRAMME DE MANAGER

- Les outils de suivi et de contrôle
- Mon programme en 3 axes
- Mon profil de manager

INTERNATIONAL





OBJECTIFS

- **Connaître** les mécanismes d'imposition spécifique aux non-résidents
- **Dynamiser** l'acquisition d'un bien immobilier par un non-résident

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tout public

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Jean-Raphaël PELLAS

Formateur spécialisé dans l'enseignement et de la formation touchant à la fiscalité bancaire et à l'assurance.

PROGRAMME

I - LE MODE D'IMPOSITION GÉNÉRALE DES NON-RÉSIDENTS

- Comment identifier un non-résident : la pratique de l'administration fiscale et les critères personnels, professionnels et économiques au sens de l'article 4 B du CGI.
- L'incidence des conventions fiscales internationales dans la détermination de la résidence fiscale : principes généraux et situations pratiques.
- Tableau d'imposition des revenus et des plus-values immobilières des pays frontaliers à la France.
- Tableau d'imposition générale des non-résidents en fonction de la nature des biens ou des flux de source française.
- Retenues à la source et déclarations fiscales à souscrire auprès du centre des non-résidents.

II - LE MODE D'IMPOSITION DES FLUX IMMOBILIERS DES NON-RÉSIDENTS

- Les locations nues et les locations meublées des non-résidents : obligations fiscales, traitement des charges financières liées à l'acquisition du bien immobilier, taux d'imposition minimum de 20 %, incidences de l'expatriation sur ces flux.
- Le régime des plus-values immobilières des non-résidents : exonération, taux spécifique, représentation fiscale.
- Faut-il détenir ces biens immobiliers à partir d'une société : avantages /inconvénients d'une société en France ; avantages/inconvénients d'une société à l'étranger, taxe de 3%.
- Incidences des conventions fiscales internationales sur le traitement des revenus et des plus-values immobilières, situations pratiques.

III - LE MODE D'IMPOSITION DES STOCKS IMMOBILIERS DES NON-RÉSIDENTS

- L'immobilier des non-résidents et l'impôt de solidarité sur la fortune : situation française, incidences des conventions fiscales internationales.
- La détention de l'immeuble en société : traitement des comptes courants d'associés. Faut-il privilégier le recours à l'emprunt ? Incidences des conventions fiscales internationales.
- L'immobilier des non-résidents et les modes de transmission à titre gratuit : situation française des successions. Le traitement civil de l'immeuble ou des parts de SCI. Le traitement fiscal de l'immeuble ou des parts de SCI.

OBJECTIFS

- **Découvrir** le comportement de la clientèle britannique
- **Maîtriser et appréhender** leurs expressions et leurs nuances de phrases afin de pouvoir créer une relation basée sur la confiance, la sécurité et la compréhension.
- **Maîtriser** leur façon de consommer et les informations dont ils disposent d'un bien en France.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Toutes personnes travaillant avec une clientèle britannique.
Toutes personnes qui souhaitent être plus à l'aise avec leur anglais (parlé, écrit, lu).
Toutes personnes souhaitant développer leur activité auprès d'une clientèle britannique (achat et/ou vente).

PROGRAMME

I - L'ACQUÉREUR BRITANNIQUE

- Sa préparation et ses recherches préliminaires
- Ses attentes
- Ses questions fréquemment posées
- Les informations déjà existantes et disponibles en Angleterre
- Pourquoi viennent-ils en France

II - LES PREMIERS CONTACTS

AVEC LA CLIENTÈLE, SAVOIR INTERROGER ET ÉCOUTER

- Accueillir
- Se présenter
- Les bonnes questions à poser pour savoir :
 - Ses attentes
 - Ses démarches préliminaires
 - Son point de démarrage
 - Son budget
- Faire le point et conseiller au cours d'un entretien
- Comparer les processus d'achat en France et en Grande Bretagne
- Le compromis de vente et les recherches (Exchange of contracts & Completion)
- Les diagnostics (Home Information pack)
- L'engagement de l'acquéreur et du vendeur
- Savoir répondre aux questions fréquemment posées
- Terminer efficacement le rendez-vous et se mettre d'accord sur les étapes suivantes

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : documents d'entretiens avec des britanniques, documents professionnels, support audio & visuel

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

INTERVENANT

John NICHOLS

Ancien Directeur immobilier

Formateur spécialisé en anglais immobilier et des affaires (langue maternelle)

III - LE VENDEUR BRITANNIQUE

- Décrire les éléments de base pris en compte pour l'expertise d'un bien à vendre

IV - CORRESPONDANCES

- Rédaction des emails et du courrier
- Comprendre l'importance d'une réponse rapide par email

Pendant cette formation, vous aurez l'occasion de parler, de lire, d'écouter et d'écrire en anglais.

OBJECTIFS

- **Identifier et comprendre** les différences culturelles pour mieux communiquer.
- **Maîtriser** le vocabulaire anglais de l'immobilier présent dans les annonces internet.
- **Savoir** rédiger une annonce en anglais.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs et responsables d'agence en contact avec une clientèle anglo-saxonne.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, captures d'écran, cas pratiques

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

INTERVENANT

Maryse JAMAIN

Professeuse d'Anglais agréée TOIEC, spécialisée en anglais de l'immobilier

PROGRAMME

I - L'OUTIL INTERNET : UNE VITRINE ET UN MOYEN DE COMMUNICATION INDISPENSABLE POUR LES AGENCES IMMOBILIÈRES

- Statistiques
- Analyse SWOT : Dans quelle mesure Internet est-il un médium nécessaire dans le secteur des transactions internationales ?
- Comment peut-on adapter l'outil internet aux différents publics ?

II – LE PUBLIC AMÉRICAIN ET BRITANNIQUE

- Un rapport culturel différent à la propriété.
- Des besoins spécifiques
- Des attentes particulières

III – EXEMPLES CONCRETS ET MISE EN AVANT DES SPÉCIFICITÉS CULTURELLES

Captures d'écran de pages d'accueil de site d'agences immobilières américaines et britanniques.

Site Américain :

- Page d'accueil : sélection à partir d'une liste de biens et d'une carte avec leur positionnement géographique
- Critères de sélection par ordre d'importance :

Site Britannique :

- Page d'accueil : sélection par liste de biens ou carte
- Critères de sélection par ordre d'importance

Captures d'écran d'annonces internet avec visualisation de l'arborescence du site.

Site Américain :

Annonces immobilières :

- Présentation très complète du bien sous forme notamment d'onglets complétés par des sous rubriques ainsi qu'un diaporama de photos (Ex : pas moins de 16 données concernant une maison avec photos, carte et positionnement géographiques des commerces, banques, écoles aux environs)
- Il est coutume de mettre une photo de l'agent immobilier s'occupant du bien à la vente avec bien sûr ses coordonnées complètes

Site Britannique :

- Description similaire aux annonces immobilières françaises avec tout de même un système d'onglet plus complet. (Ex : plans détaillés des différents niveaux du bien, emplacement géographique, montant des factures mensuelles (eau électricité,...), demandes de devis pour l'obtention de prêts)

IV – CAS PRATIQUES : SAVOIR RÉDIGER UNE ANNONCE IMMOBILIÈRE DESTINÉE AU PUBLIC ANGLO-SAXON

- Caractéristiques d'une annonce immobilière française.
- Vocabulaire et expressions à connaître.
- Cas pratiques

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les montages défiscalisants en immobilier.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Les transactionnaires et gestionnaires confirmés souhaitant approfondir leurs connaissances techniques sur cette matière.

PROGRAMME

I – POURQUOI LE CRÉDIT IMMOBILIER EST UNE SOURCE D'ENRICHISSEMENT

- Le crédit amortissable
- Le crédit in fine

II – LES FORMES JURIDIQUES DE L'INVESTISSEMENT IMMOBILIER

- L'investissement en direct
- L'investissement en sociétés transparentes
- L'investissement en société IS

Les conséquences fiscales du choix

III – LES NOUVELLES DÉFISCALISATIONS DE LA LOI PORTANT ENGAGEMENT NATIONAL SUR LE LOGEMENT (ENL) DU 13 JUILLET 2006

- Le Robien recentré
- Le Borloo populaire dans le neuf
- Le Borloo populaire dans l'ancien

IV - LA LOI MALRAUX

- Le mécanisme
- Le montage
- Les charges déductibles
- L'avantage fiscal
- L'engagement de location
- Les formalités déclaratives

V – LES IMMEUBLES CLASSÉS MONUMENTS HISTORIQUES

- Immeubles productifs de revenus
- Immeubles improductifs de revenus

VI – LE LOUEUR EN MEUBLÉ PROFESSIONNEL (LMP) ET LE LOUEUR EN MEUBLÉ NON PROFESSIONNEL (LMNP)

- Le mécanisme
- Le montage
- Les charges déductibles
- L'avantage fiscal
- Les formalités comptables et déclaratives

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, fiches de synthèses, des cas pratiques, des simulations

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

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

VII – LA LOI GIRARDIN (INVESTISSEMENT DANS LES DOM/TOM)

- Les avantages hors immobiliers
 - Hôtellerie Bateaux Pêche
- Les avantages en immobilier
 - La résidence principale de l'investisseur
 - Le locatif classique - La location intermédiaire

VIII – LA LOI DEMESSINE (L'INVESTISSEMENT EN ZRR)

- Le mécanisme
- Le montage
- La réduction d'impôt
- L'engagement de location
- Les formalités déclaratives

IX – LES AVANTAGES FISCAUX DE LA RÉSIDENCE PRINCIPALE

- Les travaux de développement durable
- Les intérêts d'emprunt (Loi TEPA)
- Dispositif SCCELLIER : champ d'application, réduction d'impôts, les particularités du « Scellier-social »

X – LES AUTRES DÉFISCALISATIONS (INCLUANT LA LOI TEPA)

- Défisicaliser les droits de mutations à titre onéreux
- Défisicaliser les droits de succession
- Défisicaliser les plus-values immobilières
- Défisicaliser l'ISF

- Récupérer de la TVA

Simulations chiffrées permettant de déterminer en fonction du profil de l'investisseur :

- Les économies d'impôts pour chaque montage
- L'intérêt de choisir un mécanisme plutôt qu'un autre



OBJECTIFS

- **Synthétiser** les règles fiscales applicables aux opérations immobilières internationales réalisées entre la France et à l'étranger
- **Permettre** à un agent immobilier, à un négociateur immobilier de donner à son client français ou étranger les outils pour apprécier les impacts fiscaux d'une opération immobilière internationale.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels de l'immobilier confirmés, agents immobiliers, négociateurs séniors de la vente en contact avec une clientèle haut de gamme.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours et fiches de synthèse, cas pratiques, nombreux exemples de situations.

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

INTERVENANT

Jean-Philippe BARRANDON

Avocat à la cour

DESS en fiscalité Internationale : professeur à l'ESA

PROGRAMME

I – LES SITUATIONS ENVISAGÉES ET LEUR FISCALITÉ

Sont visées les opérations immobilières dans un contexte international, à savoir notamment :

- Un investissement par un résident fiscal étranger dans un bien immobilier en France
- Un investissement par un résident fiscal français dans un bien immobilier à l'étranger
- Une succession immobilière internationale

Les points examinés concernent :

Le tour de l'horizon des principales opérations immobilières internationales réalisées et leur fiscalité

La fiscalité applicable en fonction de la localisation géographique du bien immobilier

Les critères de détermination de la résidence fiscale des personnes concernées par l'opération immobilière

La stratégie fiscale immobilière internationale à mettre en œuvre.

II – FISCALITÉ INTERNATIONALE DES REVENUS LOCATIFS D'UN IMMEUBLE ÉTRANGER

- Dispositions des conventions fiscales internationales applicables aux revenus locatifs générés par un investissement immobilier
- Détermination du lieu d'imposition des loyers
- Détermination du mode d'imposition des loyers
- L'optimisation fiscale internationale des revenus locatifs
- Les déclarations fiscales à fournir

III – FISCALITÉ INTERNATIONALE ET VENTE D'UN BIEN IMMEUBLE ÉTRANGER

- Dispositions des conventions fiscales internationales applicables à la vente d'un bien
- Vente d'un bien immobilier à l'étranger par un résident français
- Vente d'un bien immobilier en France par un résident étranger
- L'optimisation fiscale internationale lors d'un bien immobilier

IV – FISCALITÉ INTERNATIONALE ET PROPRIÉTÉ D'UN IMMEUBLE EN FRANCE OU HORS DE FRANCE

- ISF
- Taxe foncière et d'habitation
- Autres impôts taxes et prélèvements fiscaux

V – LE CONTRÔLE FISCAL DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES INTERNATIONALES

- Les textes de base
- La collaboration entre les administrations françaises et étrangères à l'occasion du contrôle d'opérations immobilières
- Les formes du contrôle
- Les armes pour se défendre



OBJECTIFS

- **Analyser** les règles de droit pour l'achat d'un immeuble par une personne ou une structure de nationalité étrangère en France.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers, administrateurs de biens, syndics de copropriété

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Power point, cas pratiques

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

PROGRAMME

INTRODUCTION PRÉSENTATION DES SYSTÈMES DE DROIT

I - DROIT IMMOBILIER ET DROIT INTERNATIONAL DE LA FAMILLE

- Régimes matrimoniaux
- Droit des successions

II - DROIT INTERNATIONAL PRIVÉ « DE L'IMMEUBLE »

- Les professionnels de l'immobilier
- Droit des successions

INTERVENANT

Alexandre LEVILLAIN
Avocat au Barreau de Paris

III - TECHNIQUES DE RÉDACTION D'AVANT-CONTRAT

IV - L'ACHAT PAR UNE SOCIÉTÉ ÉTRANGÈRE LE TRUST

V - ELÉMENTS SUCCINCTS DE FISCALITÉ INTERNATIONALE

OBJECTIFS

- **Faire des indications** de clients et en bénéficier, en échange d'une rémunération, grâce au Système des Indications Transnationales de clients.
- **Intégrer** les indications internationales à leurs business plans
- **Acquérir** les compétences nécessaires et connaître les procédures pour utiliser le système de manière efficace.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers et négociateurs

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

PROGRAMME

I – CERTIFICATION TRC

- Bénéfices pour les professionnels de l'immobilier
- Se différencier sur un marché
- Bénéfices pour acheteurs et vendeurs
- Bénéfices pour le marché de l'immobilier dans son ensemble
- Le service au client avant tout

II – LE MANDAT EXCLUSIF GRÂCE AU TRC

- La mise en place du réseau de commercialisation au travers du TRC
- Choisir ses partenaires en fonction de son marché
- La présentation de votre agence, votre marché et vos avantages pour les confrères
- Les « succès story » à intégrer à votre prospection
- L'intégration au TRC dans les outils de prospection
- La découverte des motivations et des attentes du propriétaire
- La construction de l'argumentaire de commercialisation lors de la prise du mandat
- Le suivi du mandat et son optimisation
- Mise en place du premier plan d'action en exclusivité

OBJECTIFS

- **Connaître** le fonctionnement du marché Belge de la transaction immobilière.
- **Sécuriser et maîtriser** le process de la vente immobilière en Belgique jusqu'à finaliser une vente.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables de cabinet et responsables d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

L'AGENT IMMOBILIER

Enregistrement au registre des entreprises, tenue d'une comptabilité, être titulaire d'un compte en banque...

L'AGENT IMMOBILIER ET LE PROPRIÉTAIRE VENDEUR

Diplôme, responsabilités de l'agent immobilier, respect de la déontologie, obligation d'information.

L'AGENT IMMOBILIER ET LA LOI SUR LES PRATIQUES DE COMMERCE

L'AGENT IMMOBILIER ET SA MISSION

Mission écrite, différence entre mission et mandat, mentions obligatoires prévues par la Loi sur les pratiques du commerce.

INTERVENANT

Colette DUPONT

Agent immobilier Belge, consultante juridique en immobilier

CONTRAT D'INTERMÉDIAIRE D'AGENT IMMOBILIER ET ARRÊTÉ ROYAL DU 12 JANVIER 2007

Le tarif à payer par le consommateur pour la mission d'intermédiation, la durée du contrat, prolongation ou reconduction tacite, mission d'offre valable, la non levée d'une condition suspensive, clause de résiliation...

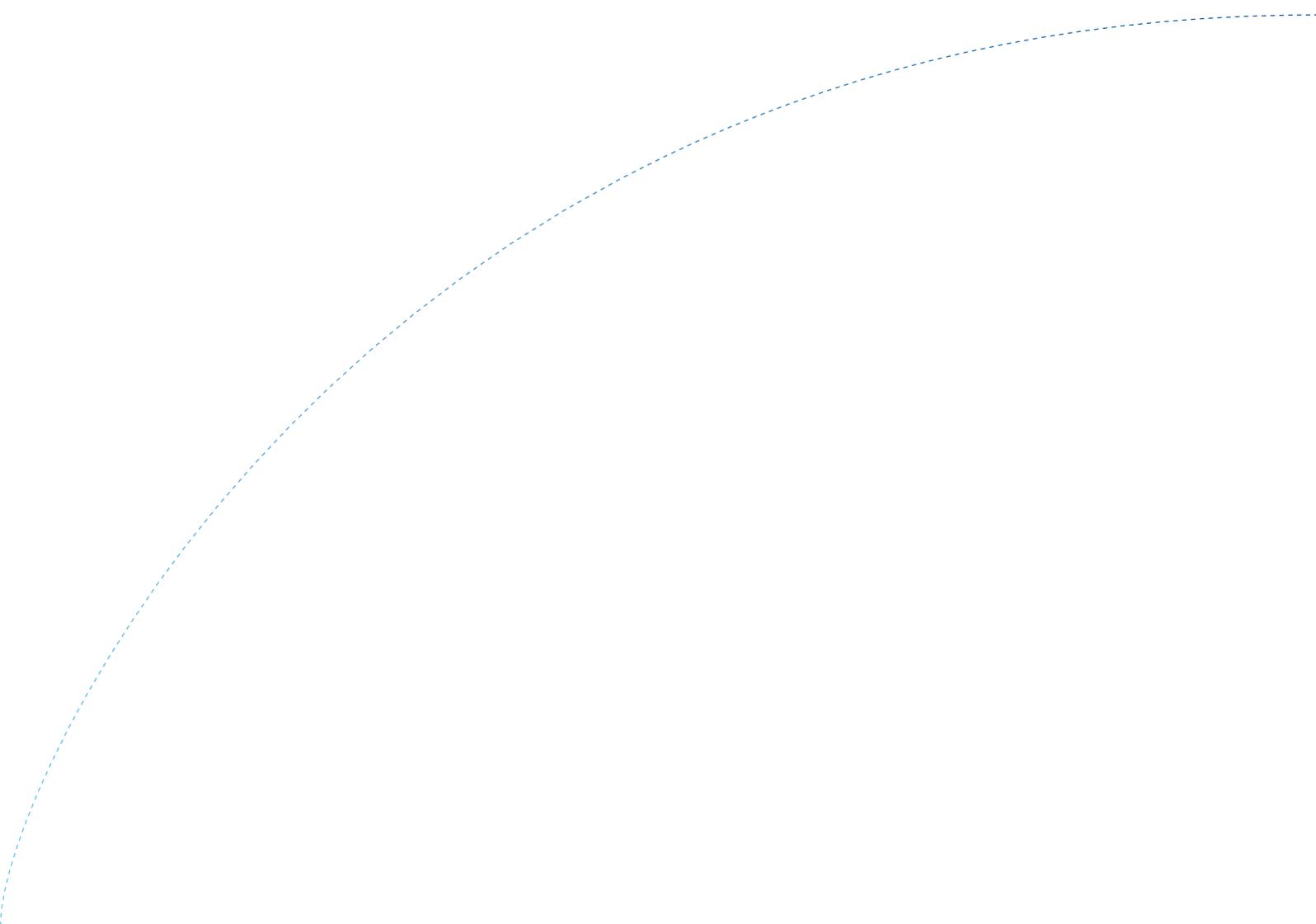
PRÉPARATION DE LA VENTE ET COMPOSITION DU DOSSIER DE VENTE

Le vendeur, le bien immobilier

RÉALISATION DE LA VENTE

Identité des parties, inscriptions cadastrales du bien, prix de vente, conditions générales de la vente

FISCALITÉ





OBJECTIFS

- **Permettre** à un agent immobilier de constituer des sociétés civiles immobilières en dominant toutes les implications juridiques et fiscales.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Responsables d'entreprise.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Pierre Alain MILLOT

Commissaire aux comptes

Expert judiciaire - Expert comptable

intervenant en formation à l'Université du Notariat pendant 5 ans

Chargé d'enseignement à la Faculté de Droit de Tours.

PROGRAMME

I - PRÉAMBULE

- Généralités
- Un sujet vaste mais limité
- Des textes fiscaux qui changent

II - UNE SOCIÉTÉ RÉGIE PAR LE CODE CIVIL

- Principes
- La SCI de location : un type de société civile
- Examen des articles 1845 à 1870-1 du Code Civil

III - LA FISCALITÉ APPLICABLE

- Fiscalité des apports
- Imposition du résultat
- Assujettissement à la TVA
- La taxe de droit au bail
- Imposition des plus-values
- Droits d'enregistrement en cas de cession
- Impôt sur la fortune
- La liquidation de la SCI

IV - POURQUOI CRÉER UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE DE LOCATION

- Inventaire non exhaustif des motivations
- Les contre-indications
- Développement de certaines motivations

V - COMMENT CRÉER UNE SOCIÉTÉ CIVILE IMMOBILIÈRE DE LOCATION

- Statuts : les articles à soigner
- Des statuts notariés dans certains cas
- Formalités et coût de constitution
- L'optimisation du capital social
- Financement de la SCI
- Le bail
- L'assurance décès

VI - LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE COMPTABLE ET JURIDIQUE

- Obligations comptables des sociétés civiles
- Diverses vérifications s'imposent avant de tenir la comptabilité
- Formalisme minimum

VII - AUTRES POINTS

- Augmentation de capital
- La cession de parts
- Démembrement de la propriété et société civile



OBJECTIFS

- **Synthétiser** les règles fiscales applicables en matière de TVA aux opérations immobilières
- **Permettre** à un agent immobilier, à un négociateur immobilier de donner à son client les outils pour apprécier les impacts fiscaux de la TVA lors d'une opération immobilière.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

INITIATION

Toutes personnes ayant une formation de base en immobilier ou justifiant de quelques mois en pratique immobilière

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : fiches de synthèse, cas pratiques, nombreux exemples de situations, supports pédagogiques, exercices d'entraînement

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

INTERVENANT

Jean-Philippe BARRANDON

Avocat à la cour

DESS en fiscalité Internationale - Professeur à l'ESI

PROGRAMME

I – PRÉSENTATION DE LA RÉFORME DE LA TVA IMMOBILIÈRE ET DES MESURES TRANSITOIRES

- Contexte de la réforme : Rappel des fondamentaux et des notions essentielles en matière de TVA
- Aménagement des règles de TVA et des droits d'enregistrement applicables aux opérations immobilières
- Texte de base de la réforme
- Panorama des principaux impacts de la réforme. Entrée en vigueur

II – NOUVEAU RÉGIME DE LA TVA DES LIVRAISONS DE TERRAINS RÉALISÉS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

- Le régime antérieur de la réforme
- Le régime nouveau
- livraisons de terrains à bâtir. Livraison soumise de plein droit à la TVA, notion de terrain à bâtir, modalités de taxation
- livraisons de terrains non à bâtir

III – NOUVEAU RÉGIME DES LIVRAISONS D'IMMEUBLES BÂTIS DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

- Le régime antérieur de la réforme
- Le régime nouveau
- L'article 16 – date d'entrée en vigueur –
- Livraisons d'immeubles neufs. Notion d'immeubles neufs
- Base d'imposition à la TVA – fait générateur et exigibilité de la TVA – redevable de la TVA
- Livraisons d'immeubles achetés depuis plus de 5 ans
- Livraisons à soi même d'immeubles et de travaux immobiliers
- Champ d'application des LASM

IV – AMÉNAGEMENTS DES RÈGLES DE TVA APPLICABLES À CERTAINS DROITS PORTANT SUR DES IMMEUBLES

- Régime antérieur à la réforme
- Régime nouveau

V – SUPPRESSION DU RÉGIME SPÉCIAL DES MARCHANDS DE BIENS

- Régime antérieur à la réforme : Définitions – TVA sur les marges Formalités – Régime des DE
- Régime nouveau : Au regard de la TVA et des droits de mutation



OBJECTIFS

- **Remettre à niveau** ses connaissances en matière de fiscalité immobilière.
- **Connaître les nouvelles réglementations** et la jurisprudence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers et négociateurs confirmés ou gestionnaires confirmés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Alexandre LEVILLAIN

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

CE PROGRAMME ÉVOLUE EN FONCTION DES TEXTES NOUVEAUX ET DE LA JURISPRUDENCE

ACTUALITÉ FISCALE 2014 ET TVA IMMOBILIÈRE:

I - LA LOI DE FINANCES POUR 2014

- Généralités
- Nouvelles dispositions : la loi ALUR

II - LES MODIFICATIONS EN 2013

- les aménagements dans le cadre de la fiscalité des particuliers: L'IR.
- ISF: nouvelles règles de calcul et aménagements
- Droit fiscal patrimonial de la famille: nouveaux abattements et actualités.
- La réforme des plus-values immobilières,
- Nouvel outil de défiscalisation : le régime dit «Duflot».
- Autres modifications: fiscalité des entreprises .../...

III - ACTUALITÉS ET TVA IMMOBILIÈRE

- En matière de ventes de terrain à bâtir,
- Vademecum jurisprudentiel.



OBJECTIFS

- **Remettre** à niveau ses connaissances en matière de fiscalité immobilière.
- **Connaître** les nouvelles réglementations et la jurisprudence.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents Immobiliers et Négociateurs confirmés ou gestionnaires confirmés.

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

PROGRAMME

Ce programme évolue en fonction des textes nouveaux et de la jurisprudence.

I - LA LOI DE FINANCES POUR 2014

- Mise à jour des barèmes de l'IR, de l'ISF, des droits de succession
- Le dispositif Duflot.
- La réforme des plus-values immobilières
- Les nouvelles dispositions : la loi ALUR

Et depuis 2013 :

- Nouveau plafonnement global des niches fiscales
- Le CET et la réforme de la fiscalité de l'urbanisme

II- LA LOI DE FINANCES RECTIFICATIVE DU 31 JUILLET 2012 ET LE RÉFORME DE LA FISCALITÉ DU PATRIMOINE

- ISF
- Droit de Mutation à titre gratuit
- et assurance vie

III – MISE À JOUR EN MATIÈRE DE TVA IMMOBILIÈRE

- Nouvelle définition pour les terrains à bâtir et les immeubles neufs et dernières instructions
- Nouveau champ d'application de la TVA immobilière en fonction du type d'opération économique ou non économique
- Nouveau calcul de la TVA
- Modifications concernant les droits d'enregistrement



OBJECTIFS

- **Synthétiser** les spécificités de la fiscalité applicable au neuf.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels de la vente de biens neufs et de terrains à bâtir.
Tout niveau : débutants ou confirmés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exposés thématiques, cas pratiques, quiz de synthèse

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

INTERVENANT

Alexandre LEVILLAIN

Avocat à la Cour, Docteur en Droit

PROGRAMME

I – LA TVA IMMOBILIÈRE

- Le champ d'application
- L'assiette de la TVA
- Le calcul de l'impôt

II – LA TAXE DE PUBLICITÉ FONCIÈRE

- Le champ d'application
- L'assiette de la TVA
- Le calcul de l'impôt

III – LA FISCALITÉ DE LA CONSTRUCTION D'UNE MAISON INDIVIDUELLE

- Les droits de mutation sur le terrain
- La taxe locale d'équipement
- Les taxes additionnelles (TDENS, TDCAUE)
- La participation pour les voies nouvelles et les réseaux (PVR)
- La fiscalité de la revente

IV – L'EXONÉRATION DE LA TAXE FONCIÈRE

- Les conditions de l'exonération
- La durée de l'exonération
- Le champ d'exonération

V – LES DÉFISCALISATIONS LIÉES À L'INVESTISSEMENT DANS LE NEUF

- Le dispositif Robien recentré et Borloo populaire dans le neuf (Loi ENL du 13 juillet 2006)
- La loi Paul/Girardin
- L'investissement en zone de revitalisation rurale (ZRR)
- La loi Borloo (exonération de la taxe foncière sur une longue durée) et dispositif SCELLIER.



OBJECTIFS

- **Choisir** les grandes orientations en matière de gestion fiscale et civile du patrimoine immobilier de leur client
- **Analyser** les avantages et les contraintes d'une SCI d'un point de vue juridique et fiscal
- **Construire** une réponse adaptée pour transmettre, dans les meilleures conditions, un patrimoine immobilier

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Transactionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 x 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I – L'ACQUISITION D'UN IMMEUBLE

- Les modes de détention d'un immeuble : direct ou indirect
- Les avantages et les inconvénients d'une SCI
- Les Clause statutaires d'une SCI : les apports, l'objet social, le droit des associés, le montant du capital
- Les droits dûs lors de la construction d'un patrimoine immobilier : les droits d'enregistrement ou la TVA
- Les modes de financement

II – L'EXPLOITATION DE L'IMMEUBLE

- La gestion de l'immeuble et la TVA
- Le comparatif BIC/revenus fonciers : l'analyse de la déclaration 2072
- Les mesures fiscales incitatives liées au marché immobilier
- Le statut du loueur en meublé: en nom propre ou en SARL
- Le démembrement de propriété et l'immobilier
- Les taxes sur les micro-logements et les logements vacants

INTERVENANT

Jean-Raphaël PELLAS

Formateur spécialisé dans la formation touchant à la fiscalité bancaire et à l'assurance.

III – LA CESSION DE L'IMMEUBLE

- La cession et la transmission de l'immeuble
- Les cessions de parts sociales de SCI ou la vente de l'immobilier détenu en direct
- Le nouveau régime des plus values immobilières : IR et CSG/CRDS
- Les objectifs de la transmission : la donation des parts, le démembrement des parts, l'indivision
- Les modalités de règlement des droits dûs sur la transmission de l'immeuble
- La dissolution de la SCI



OBJECTIFS

- **Renforcer** les connaissances juridiques et réglementaires sur les SCI.
- **Être capable** de déterminer ses avantages juridiques et fiscaux.
- **Maîtriser** les obligations relatives à sa gestion juridique, comptable et fiscale.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Toutes personnes intervenant dans la gestion patrimoniale ou locative de biens immobiliers.

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.

PROGRAMME

I – POURQUOI CRÉER UNE SCI ?

- Les inconvénients de l'indivision
- La transmission du patrimoine immobilier
- La gestion du patrimoine professionnel

II – COMMENT FONCTIONNE JURIDIQUEMENT UNE SCI ?

- Les formalités pour créer une S.C.I
- La rédaction de statuts : quelles précautions prendre ?
- La convocation et la tenue des assemblées
- Le partage de pouvoir et de responsabilité au sein de la S.C.I

III – COMMENT FONCTIONNE COMPTABLEMENT ET FISCALEMENT UNE SCI ?

- L'imposition des revenus locatifs de la SCI
 - Les situations d'assujettissement, à la TVA
 - IR/IS : que choisir ?
 - Les obligations comptables selon l'option fiscale choisie
 - La SCI et l'imposition des plus values
- Chaque exposé est suivi d'une application pratique (QCM, souscription d'une déclaration 2072...*



OBJECTIFS

- **Disposer d'arguments** décisifs pour vendre des logements à des investisseurs personnes physiques

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, négociateurs, vendeurs « debout », conseillers financiers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, powerpoint

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

INTERVENANT

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 – LES DISPOSITIFS D'INCITATION À L'INVESTISSEMENT LOCATIF

II – LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D'INCITATION À L'INVESTISSEMENT LOCATIF

- Les exonérations de revenus fonciers
- La déduction forfaitaire majorée sur les revenus fonciers
- La déduction au titre de l'amortissement de l'investissement
- L'imputation des déficits locatifs sur le revenu global de l'investisseur
- Les réductions d'impôt sur le revenu

III – L'ARRIVÉE DE LA RÉDUCTION D'IMPÔT

- L'intérêt de la réduction d'impôt
- Les bénéficiaires de la Réduction d'impôt
- Les investissements éligibles à la réduction d'impôt
- La date de réalisation de l'investissement
- Logements éligibles au dispositif Scellier

IV – CARACTÉRISTIQUES DE RÈGLEMENTATION THERMIQUE ET DE ZONAGE DES LOGEMENTS POUR L'APPLICATION DU DISPOSITIF SCELLIER

- Les logements concernés par l'Eco Conditionnalité
- Réglementation thermique
- Date d'entrée en vigueur de l'Eco Conditionnalité SCELLIER

V – LE NOUVEAU ZONAGE DES COMMUNES

- Principaux effets de ce nouveau zonage
- Entrée en vigueur du nouveau zonage : le 4 mai 2009
- Exemple d'entrée en vigueur du zonage

VI – CONDITIONS D'APPLICATION DE LA RÉDUCTION D'IMPÔT : ASPECTS LOCATIFS

VII – LE MÉCANISME FISCAL

- Le fait générateur
- La base et le taux de la réduction d'impôt
- La date à retenir pour le taux
- Les modalités d'imputation de la réduction d'impôt

VIII – NOMBRE D'INVESTISSEMENTS ANNUELS PERMETTANT LA RÉDUCTION D'IMPÔT

IX – RÈGLES DE NON CUMUL APPLICABLES

X – AVANTAGES FISCAUX SUPPLÉMENTAIRES

XI – OBLIGATIONS DES CONTRIBUABLES POUR LES LOGEMENTS ACQUIS, RÉHABILITÉS, TRANSFORMÉS OU ACHEVÉS DIRECTEMENT OU PAR UNE SCPI

XII – LES DIFFÉRENTS CAS DE REMISE EN CAUSE DE LA RÉDUCTION D'IMPÔT

XIII – MODALITÉS DE LA REMISE EN CAUSE DE LA RÉDUCTION D'IMPÔT PAR L'ADMINISTRATION

OBJECTIFS

- **Bien connaître** le dispositif légal et réglementaire anti-blanchiment et ses applications concrètes aux professionnels de l'immobilier.
- **Permettre** aux professionnels de l'immobilier d'apprécier en fonction de l'opération envisagée le degré de risque de blanchiment et s'en prémunir.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous professionnels de l'immobilier, agents immobiliers, négociateurs de la vente intervenant auprès d'une clientèle française ou étrangère pour des biens immobiliers situés en France ou à l'étranger.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours et fiches de synthèse, cas pratiques, nombreux exemples de situations

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

INTERVENANT

Jean-Philippe BARRANDON

Avocat à la cour

DESS en fiscalité Internationale : professeur à l'ESA

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

PROGRAMME

PRÉAMBULE

- L'actualité du sujet, la synthèse des rapports officiels récents
- La dimension nationale et internationale de la lutte contre le blanchiment d'argent.
- Un constat : les professionnels de l'immobilier sont particulièrement et de plus en plus souvent concernés par le dispositif anti-blanchiment. C'est donc un cadre juridique, administratif et judiciaire que ces professionnels ne peuvent pas ignorer.

I - LES TEXTES DE BASE ET LEURS APPLICATIONS AUX PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

Textes français en matière de lutte contre le blanchiment.

- Le Code Monétaire et Financier
- Les obligations légales et leurs sanctions en matière de lutte contre le blanchiment

La cellule de renseignement financier national.

Les contrôles et sanctions :

Textes de la Communauté Economique Européenne.

Autres textes ayant une source internationale

II - LES OBLIGATIONS DE DÉCLARATION DANS LE CADRE DE LA LUTTE ANTI-BLANCHIMENT

- Qui doit déclarer et dans quels cas ?
- Comment et quand déclarer ?
- La protection du déclarant
- Cas particuliers des cas de fraude fiscale.
- Les formulaires de déclaration.

III - CAS RÉELS ET PRATIQUES ILLUSTRANT LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT APPLIQUES AUX ACTIVITÉS IMMOBILIÈRES

- Illustrations de l'application aux professionnels de l'immobilier de la législation en matière de lutte contre le blanchiment.
- Typologie particulière au blanchiment en matière d'opérations immobilières
- Synthèse d'informations chiffrées et statistiques
- Jurisprudence et recommandations en la matière.

IV - LES ORGANISMES ET ADMINISTRATIONS ENGAGÉS DANS LA LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT ET LEURS RELATIONS AVEC LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

Au niveau français

- TRACFIN
- Les administrations financières
- Les autorités judiciaires
- Les services de police judiciaire

L'échelon international

- La « Financial Intelligence Units Platform » et la « Financial intelligence Units Net ».
- Le GAFI
- Le Groupe EGMONT
- Les coopérations bilatérales et accords de coopération internationale.

OBJECTIFS

- **Vendre** aux investisseurs
- **Proposer** des produits immobiliers nouveaux
- **Savoir découvrir** un prospect en investissement et proposer le bon produit
- **Trouver** de nouvelles sources de revenus pour les négociateurs
- **Optimiser** la qualité de travail de nos négociateurs
- **Compenser** une éventuelle baisse du volume des transactions
- **Améliorer** l'image de l'agence grâce à des services différenciants

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le marché des investisseurs et les intervenants

I - LES FORMES JURIDIQUES POUR INVESTIR EN IMMOBILIER

- En nom propre
- Dans le cadre d'une société transparente (SCI)
- Dans le cadre d'une société soumise à l'IS

II DISPOSITIFS ANCIENS (RAPPEL)

- Robien recentré
- Borloo populaire dans le neuf
- Borloo populaire dans l'ancien
- Scellier (fin du dispositif 2011)

III - LE MALRAUX ET MH (MONUMENTS HISTORIQUES)

- Le mécanisme
- Le montage
- Les charges déductibles
- L'avantage fiscal
- MH loué ou utilisé personnellement
- Les formalités déclaratives

IV - LE LOUEUR EN MEUBLÉ PROFESSIONNEL (LMP) OU NON PROFESSIONNEL (LMNP) - EPAD - RÉSIDENCES ÉTUDIANTES - RÉSIDENCES HÔTELIÈRES

- Le mécanisme
- Le montage
- Les charges déductibles
- L'avantage fiscal
- Les formalités comptables et déclaratives

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, responsables d'agence, managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, fiches de synthèses par produit, exemples de proposition

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

V - LA LOI GIRARDIN (INVESTISSEMENT DOM TOM)

- Le Girardin en immobilier
- Le montage
- Les avantages fiscaux en RP ou locatif (classique ou intermédiaire)

VI - LA LOI DEMESSINE (INVESTISSEMENT EN ZONE ZRR)

- Le mécanisme
- Le montage
- L'avantage fiscal
- L'engagement de location
- Les formalités déclaratives

VII - LES SCPI (SOCIÉTÉ CIVILE DE PLACEMENT IMMOBILIER)

- Le marché
- Le montage
- Les avantages fiscaux possibles
- Les avantages pour les petits investisseurs

VIII - LA DÉCOUVERTE ET L'APPROCHE DES INVESTISSEURS

- Découverte des motivations
- Découverte du budget
- Proposer le bon produit
- Exemples précis pour chaque cas

CONCLUSION

Mise à jour du programme en temps réel en fonction des modifications du législateur

OBJECTIFS

- **Maîtriser** l'approche fiscale des évaluations immobilières
- **Renseigner** la clientèle sur les risques fiscaux de l'évaluation des biens immobiliers
- **Construire** un argumentaire pour aider la clientèle dans le cadre d'une proposition d'évaluation fiscale des biens immobiliers

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels de l'immobilier

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I - LES DIFFÉRENTES MÉTHODES D'ÉVALUATION À L'OCCASION D'UN CONTRÔLE FISCAL

- Organisation générale du contrôle fiscal en France : structures administratives, prescription des impôts, notification de redressements, procédure de contrôle et commission de conciliation.
- L'évaluation de l'immeuble à partir de la valeur vénale d'un immeuble : les critères de choix, l'usage de cette méthode par l'administration fiscale, le contrôle du juge de l'impôt.
- L'évaluation de l'immeuble à partir de la capitalisation des revenus d'un immeuble: les critères de choix, l'usage de cette méthode par l'administration fiscale, le contrôle du juge de l'impôt.
- L'évaluation des parts de société à prépondérance immobilière : la valorisation de l'actif, la situation du passif et des comptes courants d'associés, le contrôle du juge de l'impôt.

INTERVENANT

Jean-Raphaël PELLAS

Formateur spécialisé dans la formation touchant à la fiscalité bancaire et à l'assurance.

II - LES INCIDENCES FISCALES D'UNE SOUS OU D'UNE SUR ÉVALUATION DES BIENS IMMOBILIERS

- La pratique du contrôle fiscal à l'occasion des ventes immobilières : Le risque de préemption ? Le risque de réévaluation ? La situation des cessions de parts de SCI. Les risques de requalification dans le cadre des ventes à soi-même. L'incidence de l'évaluation des immeubles en cas d'amortissement des biens.
- La pratique du contrôle fiscal à l'occasion des déclarations d'ISF (ou de leur absence) : la procédure contradictoire, les décotes applicables selon la nature des biens (résidence principale, résidence locative), l'exonération de certains biens immobiliers, les sanctions fiscales en cas d'insuffisance de déclaration.
- La pratique du contrôle fiscal à l'occasion de la transmission à titre gratuit des immeubles : la rectification des déclarations de donation ou de succession à la suite d'une vente immobilière, les décotes applicables dans le cadre des SCI, la situation des comptes courants créditeurs d'associés, l'incidence fiscale des modes de financement.
- La constitution d'une grille de réponses relative à l'évaluation des immeubles, les pièces justificatives à fournir.



OBJECTIFS

- **Maitriser** la fiscalité des revenus fonciers pour dynamiser la fiscalité des biens immobiliers.
- **Proposer** des solutions à la clientèle face à l'alourdissement de la fiscalité des revenus fonciers et des plus-values immobilières.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels de l'immobilier

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Jean-Raphaël PELLAS

Formateur spécialisé dans la formation touchant à la fiscalité bancaire et à l'assurance.

PROGRAMME

I - L'ACQUISITION DU BIEN IMMOBILIER : À TITRE INDIVIDUEL OU EN SOCIÉTÉ ?

- Les coûts engendrés par l'acquisition du bien : TVA et droits d'enregistrement.
- Les coûts engendrés par la mise en société du bien : société civile et société commerciale.
- L'acquisition d'un bien immobilier en démembrement de propriété : avantages/inconvénients.

II - L'EXPLOITATION DU BIEN IMMOBILIER : LOCATION NUE OU LOCATION MEUBLÉE/ÉQUIPÉE ?

- Régime fiscal applicable aux locations nues et aux locations meublées : impôt sur le revenu, réductions d'impôts, contribution sur les revenus locatifs, taxe sur les loyers « abusifs », taxe sur les bureaux et TVA.
- Quel mode d'exploitation sociétaire pour des locations meublées ou équipées ? : avantages et inconvénients de la SARL de famille, conséquences de l'option à l'impôt sur le revenu, conséquences en matière d'ISF, conséquences en matière de plus-values immobilières.
- Les différents régimes de loueur professionnel, avec ou sans prestations de services.
- Quelles sont les niches fiscales subsistantes pour la détention d'un bien immobilier « haut de gamme » : monument historique, monument Malraux, monument labellisé.

III - LA TRANSMISSION DU BIEN IMMOBILIER : FAUT-IL PRIVILÉGIER L'IMPÔT SUR LES SOCIÉTÉS ?

- Tableau comparatif IR/IS pour le mode détention et de cession de l'immeuble.
- Incidences fiscales de l'IS en termes de plus values immobilières.
- L'assujettissement de la société civile à l'IS : conséquences comptables et fiscales.
- Pratique du démembrement de propriété
- Les modes de combinaison de l'IR et l'IS : la constitution d'un holding de SCI pour la transmission de patrimoine.

OBJECTIFS

- **Connaître** les règles de droit successoral
- **Calculer** l'assiette et les droits de succession
- **Savoir** répondre aux questions que se posent les clients professionnels de l'immobilier.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels confirmés souhaitant conseiller au mieux les accédants et les investisseurs immobiliers sur l'impact de la fiscalité des mutations à titre gratuit.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours et transparents

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

INTERVENANT

Alexandre LEVILLAIN

Avocat à la Cour, Docteur en Droit

PROGRAMME

I - RAPPEL DES PRINCIPALES RÈGLES DU DROIT SUCCESSORAL : LA RÉFORME DU 1^{ER} JANVIER 2007

- La dévolution successorale légale
- La dévolution testamentaire
- La nouvelle situation du conjoint survivant
- La situation des petits enfants
- La réforme de l'indivision
- Le mandat posthume
- Le pacte successoral
- Le changement de régime matrimonial

II - LE CALCUL DE L'ASSIETTE DES DROITS DE SUCCESSION : L'IMPACT DES DERNIÈRES LOIS DE FINANCES

- Incidences des dernières lois de finances
- L'actif
- Le passif
- L'évaluation des immeubles

III - LE CALCUL DES DROITS DE SUCCESSION APRÈS LES RÉFORMES DE LA LOI TEPA ET RÉFORME DE LA FISCALITÉ DU PATRIMOINE DU 06 JUILLET 2011 ET DU 31 JUILLET 2012

- Les différents barèmes
- Les abattements
- Les réductions

IV - LES FORMALITÉS DÉCLARATIVES

- La déclaration de succession
- Le paiement des droits

V - PRÉPARER SA SUCCESSION

- Les donations
- L'assurance vie
- Les SCI

VI - LA TRANSMISSION D'ENTREPRISES

- La fiscalité applicable
- Le dispositif « pacte Dutreil »



Performer les rentrées de mandats immobilières

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le calcul des plus values
- **Maîtriser** le calcul de la TVA
- **Savoir rentrer** un mandat dans les cas de plus value ou de TVA
- **L'argumentation** commerciale chez le client

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, responsables d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exemples de calculs, jeux de rôle

PROGRAMME

INTRODUCTION

Pourquoi maîtriser le calcul des plus values et de la TVA
Les obligations d'information vis-à-vis du client

I – LES BIENS ET PERSONNES CONCERNÉS

Les plus values immobilières
Quelles sont les personnes imposables ?
Quelles sont les opérations imposables ?
Quels sont les biens exonérés ?

II – LE CALCUL

Comment est calculée la plus value
Exemples de calcul plus value
Les abattements pour nombre d'année

III – LES IMPÔTS ET PRÉLÈVEMENTS

Quels sont les impôts et prélèvements sociaux dus
Quelles sont les obligations déclaratives et de paiement
Plus values de SCI

IV – LE RÔLE DU COMMERCIAL

Comment présenter aux clients les plus values
Argumentaire pour rentrer les mandats dans le cas de plus values

CONCLUSION

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

LA TVA IMMOBILIÈRE

I – QUI EST CONCERNÉ ?

Les opérations soumises à TVA
VEFA
Revente dans un délai de moins de 5 ans

II – TVA ET TERRAINS

TVA sur terrain à bâtir
Quels cas d'exonération

III – CALCUL ET TVA

Comment on calcule la TVA en cas de revente.
Les forfaits frais de notaire et de travaux
La TVA sur les travaux : quelles sont les conditions ?

IV – IMPÔTS ET PRÉLÈVEMENTS

Les obligations déclaratives
Le paiement de la TVA

V – LE RÔLE DU COMMERCIAL FACE AUX OBJECTIONS

Argumentaire vis-à-vis du client
Exemples de calcul TVA
Jeux de rôle

CONCLUSION GÉNÉRALE

OBJECTIFS

- **Connaître** le fonctionnement du dispositif
- **Vendre** aux investisseurs
- **Savoir découvrir** un prospect et proposer le bon produit

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, Managers, Responsables d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, fiches de synthèses
Duflot, exemples de proposition, Quizz de validation des acquis
en fin de session

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

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le marché des investisseurs et les intervenants

I - LES FORMES JURIDIQUES POUR INVESTIR EN IMMOBILIER

- En nom propre
- Dans le cadre d'une société transparente (SCI)
- Dans le cadre d'une société soumise à l'IS

II - DISPOSITIF DUFLOT

- Comment ça marche !
- Immeubles concernés
- Les avantages
- Les obligations

III - LES CONTRAINTES

- Les plafonds de loyers
- Les plafonds de ressources

IV - ETUDE D'UN CAS CONCRET

- Choix d'un client type
- Choix d'un produit type
- Montage Duflot

V - LA DÉCOUVERTE D'UN CLIENT

- Découverte physique
- Découverte des motivations
- La bonne proposition

VI - LES OBJECTIONS ET LES RÉPONSES

- Objections financières
- Objections produits
- Réponse à ces objections

VII - CONCLUSION DE LA JOURNÉE ET QUIZZ

OBJECTIFS

- **Connaitre** les bases de calcul de l'impôt sur les revenus
- **Calculer** une TMI
- **Connaitre** les bases de calcul des revenus fonciers (communs)
- **Savoir** calculer l'imputation des revenus fonciers sur les revenus globaux
- **Donner** une culture fiscale aux collaborateurs des agences
- **Faire la différence** par le service et la connaissance
- **Mieux défendre** nos honoraires par des services annexes

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers débutants et ++
Gestionnaires
Toutes personnes souhaitant découvrir les bases de la fiscalité.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, calculs de l'impôt, tableau de calcul, exemples de calcul de l'impôt, exemples de calcul revenus fonciers et leur imputation

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

INTERVENANT

Jo COURDENT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

PROGRAMME

INTRODUCTION

Petit historique des impôts en France

I - POURQUOI PAYER DES IMPÔTS

- Le vote du parlement pour valider les impôts
- Les dépenses de l'Etat
- Création de nouveaux impôts pour financer le SOCIAL

II - LES DIFFÉRENTS TYPES D'IMPÔT

- Impôts directs
- Impôts indirects
- Impôts locaux

III - LES REVENUS IMPOSABLES

- Les revenus de salaire
- Les revenus fonciers
- Les revenus financiers
- Calculs de l'assiette imposable
- Le quotient familial
- Calcul du montant de l'impôt

IV - LES REVENUS FONCIERS

- Calculs des revenus fonciers
- Les abattements
- Le foncier imposable et son incidence
- L'optimisation des revenus fonciers
- La conclusion sur les revenus fonciers

V - ETUDE COMPLÈTE D'UN CAS D'IMPOSITION AVEC FONCIER

CONCLUSION DE LA JOURNÉE

(mise à jour en temps réel, selon parution au JO)

OBJECTIFS

- **Remettre** à niveau ses connaissances en fiscalité immobilière
- **La nouvelle** réglementation

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers confirmés
Managers
Responsables d'agence

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Ce qui a changé et les modifications en cours et en projet (mise à jour en temps réel, selon parution au JO)

I - LA LOI DE FINANCES POUR 2013/2014

- Mise à jour des barèmes de l'IR, de l'ISF, des droits de succession
- Modification du quotient familial
- Nouvelle tranche
- Taxation des revenus financiers

II - CONSERVATION DE CERTAINES NICHES FISCALES

- Le Malraux
- Les Monuments historiques
- Le Girardin

III - EXIT LE SCPELLIER, BIENVENUE AU DUFLOT

- Le mécanisme
- Dispositif plus social
- Plafond de loyers et de ressources du locataire plus contraignantes
- Zonage plus ciblé

IV - LA FISCALITÉ DES PLUS VALUES IMMOBILIÈRES SUR LE BÂTI

- Nouvelles règles de calcul
- Nouvelles taxations progressives
- Abattements selon la durée de détention.

V - LES PLUS VALUES SUR LES TERRAINS CONSTRUCTIBLES

- Règles identiques au foncier bâti
- Les nouvelles pistes

VI - RÉFORME DE LA TVA, NOUVEAUX TAUX.

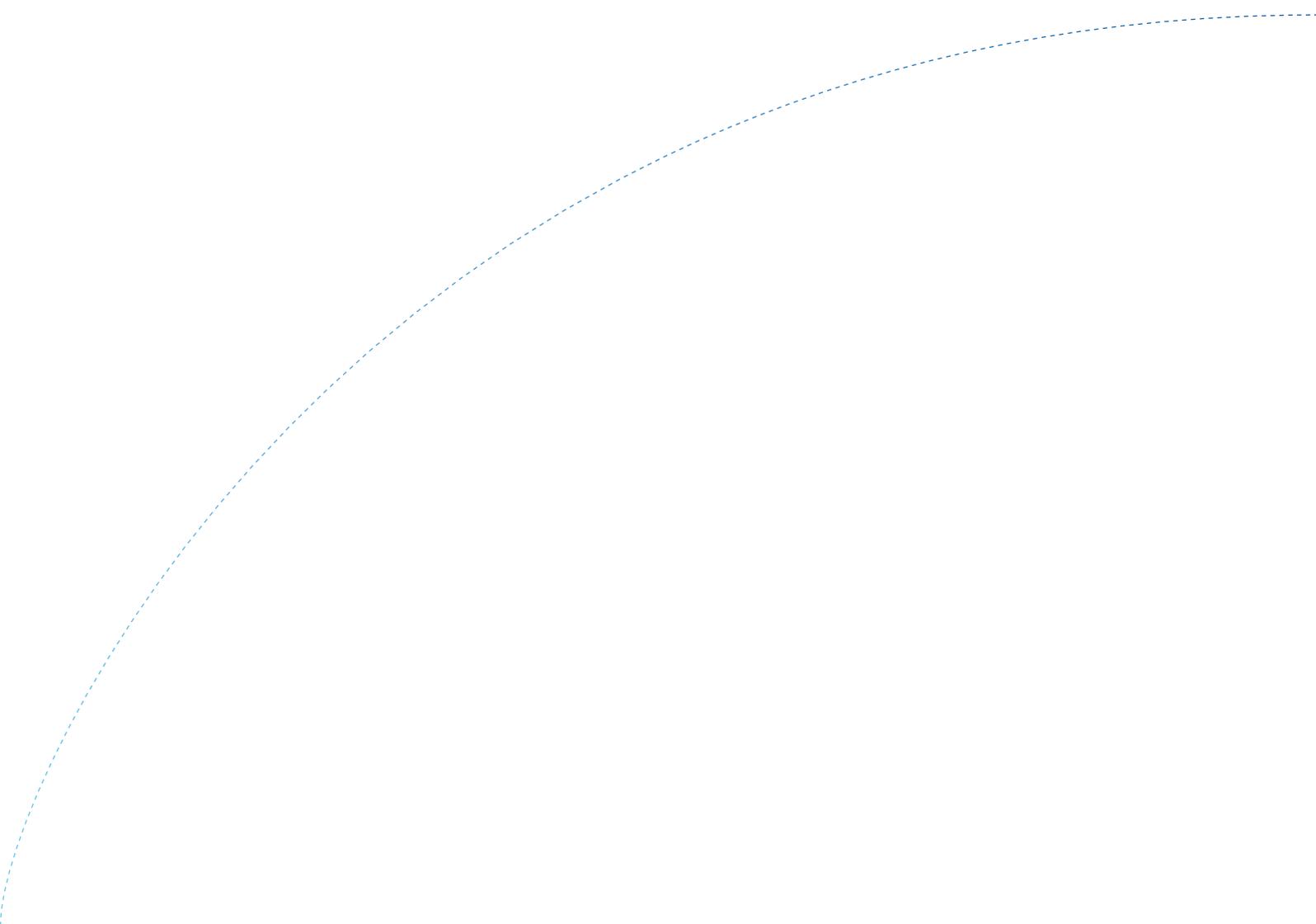
- TVA revente VEFA
- TVA terrain
- TVA travaux

VII - LES IMPÔTS POUR LES ÉTRANGERS EN 2013/2014

- Exercices DUFLOT – Plus Value – TVA

CONCLUSION

LES BAUX COMMERCIAUX ET LE FONDS DE COMMERCE





OBJECTIFS

- **Identifier** les baux commerciaux et déterminer leur régime juridique.
- **Maîtriser** la gestion des baux commerciaux
- **Prévenir** les risques de contentieux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Gestionnaires, négociateurs en immobilier d'entreprise, responsables immobiliers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

I - LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Définition juridique du bail commercial
- Décret du 30 septembre 1953
- Code de Commerce
- Disposition supplétives du Code Civil

II – CHAMP D'APPLICATION DU STATUT

- Conditions générales d'application
- Extension du champ d'application
- Baux commerciaux ne relevant pas du statut

III – DESTINATION DES LIEUX

- Destination des lieux loués
- Adjonction d'activités
- Transformation de l'activité

IV – DURÉE DU BAIL

- Durée minimale
- Résiliation triennale

V – CESSION DU DROIT AU BAIL

- Durée minimale
- Résiliation triennale

VI – LOYER DU BAIL INITIAL

- Fixation du loyer
- Révision du loyer en cours de bail

VII – DROIT AU RENOUVELLEMENT

- Conditions du droit au renouvellement
- Mise en oeuvre du droit au renouvellement
- Régime du bail renouvelé

VIII – REFUS DE RENOUVELLEMENT

- Refus sans indemnité d'éviction
- Conditions des droits de reprise
- Refus avec indemnité d'éviction

Entraînement à la rédaction, dans ses grandes lignes, d'un bail commercial

Cas d'école : ce que contient réellement l'obligation de verdir le bail



OBJECTIFS

- **Acquérir** et/ou améliorer les connaissances indispensables pour appréhender la cession du fonds de commerce.
- **Etre capable** de rédiger un compromis de vente de fonds de commerce

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tout public

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exercices

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le marché, la clientèle et le rôle du mandataire en vente de fonds de commerce

I - LES CONDITIONS D'ACCÈS À L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Le statut de commerçant
- Les professions réglementées
- Les interdictions
- Les stages obligatoires

II – ANALYSE DES ÉLÉMENTS DU FONDS DE COMMERCE

- La nature juridique du fonds
- Éléments incorporels
- Éléments corporels
- Les biens exclus

III – LE SORT DES CONTRATS LIÉS AU FONDS DE COMMERCE

- Le bail commercial
- Les contrats de travail
- Les contrats de fourniture
- Les contrats de franchise
- Les contrats d'assurance

IV – LA RÉDACTION DES ACTES (IMPRIMÉS FNAIM)

- Les précautions à prendre
- Les obligations du Code de Commerce
- Les effets de la vente entre les parties à l'égard des tiers

V – ANALYSE DU BILAN

- Les documents comptables
- Les clés de l'analyse du bilan et du compte de résultat

VI – EVALUATION D'UN FONDS DE COMMERCE

- Les différentes méthodes

VII – LA RESPONSABILITÉ

OBJECTIFS

• **Acquérir et/ou améliorer** les connaissances théoriques ainsi que la pratique de la cession de fonds de commerce et d'entreprise. Etre capable d'appréhender la cession de fonds de commerce.

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tout public

Pré requis : Connaissances de base en comptabilité et sur le bail commercial.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cours magistraux, études de cas : travail en groupe

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le marché de la transmission : Dimension du marché, les acteurs et les facteurs clés de succès.

La clientèle des dirigeants et futurs dirigeants ;

Les motivations, les attentes et les besoins.

Le rôle du mandataire en fonds de commerce.

I - LES NOTIONS JURIDIQUES

- Les formes juridiques de l'entreprise

- Les statuts du dirigeant et du conjoint

- La définition du fonds de commerce (nature et composition)

- Le bail commercial

- Les contrats

- Les normes réglementaires

II – LES ÉLÉMENTS COMPTABLES

- Le Bilan

- Le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion

- Le Bénéfice reconstitué

- L'évaluation comptable

III – LA RÉDACTION DU COMPROMIS

- Les documents indispensables

- Les aspects règlementaires

- Le modèle FNAIM

- Les particularités

IV – LA FISCALITÉ

- Impôts Société et Impôts sur le revenu

- Les régimes de TVA

- Les plus-values

V – LES RISQUES DU MANDATAIRE

- La responsabilité contractuelle et délictuelle

- La sécurité juridique des opérations

- Le devoir d'information et de conseil

OBJECTIFS

- **Acquérir et/ou améliorer** les connaissances théoriques ainsi que la pratique de la cession de fonds de commerce et d'entreprises
- **Etre capable** de rédiger un acte de cession

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Toutes personnes souhaitant développer cette activité, directeurs d'agence, négociateurs, assistantes commerciales ou juridiques.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cours magistraux, études de cas, travail en groupe

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le marché de la transmission : dimension du marché, les acteurs et les facteurs clés de succès

La clientèle des dirigeants et futurs dirigeants : les motivations, les attentes et les besoins

Le rôle du mandataire en fonds de commerce

I – LES NOTIONS JURIDIQUES

- Les formes juridiques de l'entreprise
- Les statuts du dirigeant et du conjoint
- La définition du fonds de commerce
- Le bail commercial
- Les contrats
- Les normes réglementaires

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

II – LA RÉDACTION DU COMPROMIS

- Les documents indispensables
- Les aspects réglementaires
- Le modèle FNAIM
- Les particularités

III – LA FISCALITÉ

- Impôts Société et Impôts sur le revenu
- Les régimes de TVA
- Les plus value

IV – LES RISQUES DU MANDATAIRE

- La responsabilité contractuelle et délictuelle
- La sécurité juridique des opérations
- Le devoir d'information et de conseil



—
Les essentielles
partie analyse économique et financière

OBJECTIFS

- **Acquérir et/ou améliorer** les connaissances théoriques ainsi que la pratique de la cession de fonds de commerce et d'entreprises
- **Etre capable** de faire une analyse du bilan

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Toutes personnes souhaitant développer cette activité ou actualiser leurs connaissances : directeurs d'agence, négociateurs, assistants commerciaux ou juridiques

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cours magistraux, études de cas, travail en groupe

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

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

PROGRAMME

INTRODUCTION

Le marché de la transmission : La clientèle et le rôle du mandataire en fonds de commerce

I – ANALYSE ÉCONOMIQUE

- Analyse Interne des forces et faiblesses
- Analyse Externe des Opportunités et Menaces
- Le rôle du dirigeant et la typologie des repreneurs

II – LES DOCUMENTS COMPTABLES

- Le bilan
- Le compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion
- Le Bénéfice reconstitué
- L'évaluation comptable

III – ANALYSE FINANCIÈRE

- L'activité
- La rentabilité
- La structure financière
- La trésorerie
- Les flux

IV – SYNTHÈSE



OBJECTIFS

- **Acquérir** et/ou améliorer les connaissances indispensables pour pratiquer la cession du droit au bail.
- **Maîtriser** les risques
- **Etre capable** de réaliser une cession droit au bail.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tous professionnels souhaitant se spécialiser dans la cession de droit au bail ou actualiser leurs connaissances.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Pré-requis : Notions de bail commercial

Moyens pédagogiques : support de cours, exercices

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

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

PROGRAMME

INTRODUCTION

La cession du droit au bail et la réglementation

I – LA NATURE JURIDIQUE DU DROIT AU BAIL

- Le Bail commercial
- La propriété commerciale
- Les clauses particulières

II – LA CESSION DU DROIT AU BAIL

- Les clauses particulières d'agrément et de préemption
- Les restrictions de la copropriété
- Les restrictions en matière d'urbanisme commercial
- Le droit de préemption
- L'accès à l'exercice de certaines professions
- Les clauses de solidarité
- Les risques de requalification

III – LA VALEUR DU DROIT AU BAIL

- La notion de surface pondérée
- La valeur locative et la valeur vénale

IV – LA RÉDACTION DES ACTES (MODÈLES FNAIM)

- Le mandat
- Le compromis de vente
- Les formalités
- La cession définitive

V – LA FISCALITÉ DES LA CESSION DU DROIT AU BAIL

- Les droits d'enregistrement
- Les plus-values

VI – LA RESPONSABILITÉ DU MANDATAIRE

FC054 LA LECTURE DE LA DOCUMENTATION COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

—
Les essentielles

OBJECTIFS

- **Comprendre** le bilan et le compte de résultat d'une entreprise
- **Etre capable** de réaliser une analyse de l'entreprise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tout public

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travail en groupe, étude des documents apportés par les stagiaires

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

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les obligations comptables

I – LES ÉCRITURES COMPTABLES

- Les comptes de produits
- Les comptes de charge
- Les comptes de bilan

II – LES DOCUMENTS COMPTABLES

- Le Bilan
- Le Compte de Résultat
- Les annexes

III – ANALYSE DES GRANDES MASSES

- Le retraitement du bilan et du compte de résultat
- L'étude du bilan fonctionnel
- Les soldes intermédiaires de gestion

IV - L'ANALYSE FINANCIÈRE

- L'activité
- La rentabilité
- La structure financière
- Les flux de trésorerie

V – LES PIÈGES DU BILAN

- Les non-valeurs
- Les engagements hors bilan



OBJECTIFS

- **Découvrir** le régime particulier de création et/ou de transfert de certains commerces dans l'optique d'un dossier type de transaction (location ou vente).
- **Aborder** les pièges de la procédure.
- **Assimiler** les innovations récentes résultant la loi LME du 04/08/2008
- **Anticiper** la future mutation en cours du dispositif (selon la proposition de loi OLLIER du 15/06/2010)

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Débutants et jeunes confrères de même que 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

Bertrand DASSE

Expert près la Cour d'Appel de Montpellier

Jean Yves BRUNEAU

Expert immobilier membre de la Chambre des Experts Immobiliers de France FNAIM

Expert près de la Cour d'Appel de Reims

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

- **Mieux rédiger** les baux commerciaux pour augmenter la rentabilité de l'investissement dans ce secteur.
- **Éviter les pièges** du bail commercial, notamment à l'occasion de sa cession.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers et collaborateurs ayant déjà pratiqué les baux commerciaux.

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

PROGRAMME

I - LES CLAUSES « PIÈGES » DANS LE BAIL COMMERCIAL

- Les pièges liés aux clauses relatives :
 - à l'exploitation
 - au prix
 - à la durée
 - à la charge des travaux

II - COMMENT AUGMENTER LA RENTABILITÉ D'UN INVESTISSEMENT

- Le paiement d'un pas de porte : bonne ou mauvaise solution ?
- La rédaction des clauses d'indexation
 - automaticité
 - périodicité
 - choix de l'indice
- L'influence de la durée du bail sur le loyer de renouvellement
- Quand faut-il offrir le renouvellement ?

III - COMMENT ÉCHAPPER AU STATUT DES BAUX COMMERCIAUX ?

- Bail de deux ans et conventions d'occupation précaire.
 - Comment les distinguer ?
 - Quand les utiliser ?
- Bail de deux ans et renonciation au statut.

IV - L'ACHAT D'UN BAIL COMMERCIAL

- Achat d'un bail à l'occasion de la vente du fonds.
- Achat d'un bail seul. Comment conserver le droit au renouvellement ?
- Le point sur les conséquences de la solidarité cédant le cessionnaire.

OBJECTIFS

- **Maîtriser** la technique de négociation et de rédaction des baux commerciaux
- **Identifier** les clauses appropriées et les intégrer dans sa pratique
- **Sécuriser** la rédaction d'un bail commercial, préserver les intérêts du bailleur et du preneur, minimiser les risques de contentieux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires et leurs collaborateurs, négociateurs en immobilier d'entreprise, responsables immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

I – RAPPEL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Définition juridique du bail commercial
- Décret du 30 septembre 1953
- Code de Commerce
- Dispositions supplétives du Code Civil

II – PRINCIPALES CLAUSES CONTENUES DANS UN BAIL COMMERCIAL

- Clauses de spécialisation, de sous-location
- Clauses de résiliation anticipée, de résiliation de plein droit
- Clauses d'assurance et de renonciation à recours
- Clauses compromissaires

III – OBLIGATIONS NÉES DU BAIL COMMERCIAL

- Obligations du bailleur et du preneur
- Sanctions du manquement aux obligations
- Répartition des charges et des réparations

IV – CONDITIONS FINANCIÈRES DU BAIL COMMERCIAL

- Loyer principal
- Droit d'entrée
- Indexation du loyer
- Dépôt de garantie
- TVA
- Charges locatives

V – CONGÉS

- Congé avec offre de renouvellement
- Congé pour motif grave et légitime
- Congé motivé

VI – RECouvreMENT DES CRÉANCES LOCATIVES ET PROCÉDURES COLLECTIVES

- Pour le bailleur
- Pour le preneur

CONCLUSION

Entraînement à la rédaction, dans ses grandes lignes, d'un bail commercial
Un cas d'école : ce que contient réellement l'obligation de verdier le bail



À jour de la loi LME du 04 août 2008

OBJECTIFS

- **Faire** découvrir ou redécouvrir les subtilités du statut des baux commerciaux.
- **Déjouer** les pièges les plus flagrants du dispositif juridique en vigueur.
- **Analyser** les incidences des dernières décisions de jurisprudence
- **Assimiler** les nouvelles dispositions résultant de la loi n°2008-776 du 4 Août 2008 et de la loi « Grenelle » du 12/07/2010

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence et collaborateurs : transaction, administration de biens et gestion de copropriété

PROGRAMME

PRÉSENTATION DU SUPPORT

- Nomenclature du support
- Articulation entre l'ancienne et la nouvelle codification réglementant le statut des baux commerciaux
- Mémento sur les baux commerciaux
- Exemples d'un bail commercial classique et d'un bail dérogatoire
- Jurisprudences récentes et impacts de la loi de modernisation de l'économie

Fil directeur : synthèse des règles de prudence à respecter lors de la négociation relative à la conclusion initiale et/ou au renouvellement du bail

I – PARTIE : RAPPEL DES PRINCIPAUX PARAMÈTRES CLASSIQUES

Combinaison entre les régimes locatifs et la nature de l'activité du locataire : qui bénéficie de plein droit ou de façon optionnelle du statut des baux commerciaux ?

(intégrant les innovations de la loi LME d'Août 2008)

- Les dispositions d'ordre public (à jour de la loi LME d'Août 2008)
- Mise en garde par rapport à l'automatisme présumée de certains principes (tels que le droit au renouvellement ou le versement d'une indemnité en cas de non renouvellement du bail), illustrations
- Les 4 conditions cumulatives du champ d'application : un bail, un local, un fonds de commerce et une immatriculation
- Les conventions exclues du champ d'application : cas spécifique du bail dérogatoire

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

II – DÉVELOPPEMENT DE CERTAINES PARTICULARITÉS

- La clause de destination et sa compatibilité avec les autres normes juridiques en vigueur (urbanisme, règles de police administrative applicables notamment à Paris et dans les communes de plus de 200.000 habitants, normes E.R.P, règlement de copropriété, formalités fiscales)
- La fixation initiale du loyer => conséquences pour les locaux commerciaux classiques et/ou les locaux commerciaux spécifiques – les dernières nouveautés en matière ce choix d'indices (avec impacts de la loi LME d'Août 2008)
- Zoom sur la fin du bail
- Situations possibles au moins 6 mois avant l'échéance contractuelle
- Situations possibles durant les 6 mois précédant l'échéance contractuelle
- Situations possibles au-delà de l'échéance contractuelle : appréhension de la phase dite de prolongation ou de prorogation du bail (avec impacts de la loi LME d'Août 2008)
- Extension ou modification intégrale de l'activité ou des activités prévues au bail : les procédures de déspecialisation partielle ou totale
- L'obligation pour le bailleur de délivrer des locaux selon leur destination – conséquences en matière de travaux



OBJECTIFS

- **Savoir** rédiger les clauses d'un bail commercial
- **Détecter** les conditions spécifiques de l'opération qui nécessitent la rédaction d'une clause particulière
- **Connaître** les documents qui doivent être annexés au bail
- **Gérer** la signature du contrat

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs
Agents immobiliers et collaborateurs
Gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

PROGRAMME

I - LES INVESTIGATIONS NÉCESSAIRES AVANT LA SIGNATURE DU BAIL

- Vérifier que le locataire peut exercer son activité dans le local objet du projet de bail
- Savoir lire la clause de désignation d'un règlement de copropriété
- L'usage administratif des locaux
- Les normes ICPE entrepôt et locaux d'activité.
- Identifier le signataire de l'acte pouvoir, indivision, usufruit, époux

II – RÉDIGER ET APPRÉHENDER LES CLAUSES DU BAIL COMMERCIAL

- Faut-il rédiger un préambule au contrat de bail ?
- Les clauses essentielles du bail
- Désignation des locaux
- Destination
- Durée
- Clauses financières : loyer, indexation (ICC, ILC et ILAT)
- Charge, impôts, taxes et assurances
- Répartition des obligations de réparations et d'entretien, mise en conformité (accessibilité handicap)
- Clause travaux du preneur et du bailleur.
- Cession
- Sous-location
- Clause de fin de bail
- Clause garantissant le paiement
- Les clauses particulières des centres commerciaux

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Christophe DENIZOT

Docteur en droit

Avocat à la Cour d'appel de Paris

Matthieu NICOLAS

Avocat à la Cour

III – LES GARANTIES COMPLÉMENTAIRES AU BAIL COMMERCIAL

- Rédaction d'une garantie à première demande
- Cautionnement : conditions ; régime

IV – LES ANNEXES AU CONTRAT DE BAIL

- Pouvoir des parties
- Environnement (état des risques naturels et technologiques, annexe environnementale, diagnostic performance énergétique, diagnostic amiante, termites, plomb...)
- Descriptif travaux



OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations qui sont à la charge respective du locataire et du bailleur
- **Savoir** transférer les obligations au locataire
- **Gérer** au cours du bail l'exécution des obligations

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs
Agents immobiliers et collaborateurs
Gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les sources des obligations des parties : statut des baux commerciaux, le droit commun du bail, les clauses du bail.
Les deux principes essentiels qu'il faut connaître : ordre public et liberté contractuelle.
La notion de transfert de charges et l'interprétation stricte des clauses du bail.

I – LES PRINCIPALES OBLIGATIONS LÉGALES DU LOCATAIRE

- Paiement du loyer et des charges
- L'obligation de garnissement des locaux
- S'abstenir de ne pas exercer une activité non prévue par le bail
- Obligation de restitution des locaux

II – L'OBLIGATION ESSENTIELLE DU BAILLEUR : L'OBLIGATION DE DÉLIVRANCE

- Le bailleur doit délivrer un local permettant au locataire d'exercer l'activité prévue par la clause de destination.
- Respecter les règles d'usage administratif : article L. 631- 7 du Code de l'urbanisme.
- Savoir lire la clause de désignation d'un règlement de copropriété (activité commerciale, professionnelle, clause d'occupation bourgeoise, clause de non concurrence...).

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

INTERVENANT

Christophe DENIZOT

Docteur en droit

Avocat à la Cour d'appel de Paris

Matthieu NICOLAS

Avocat à la Cour

III – LES OBLIGATIONS QUE LE BAILLEUR PEUT TRANSFÉRER AU LOCATAIRE

- Entretien et réparations (répartition entre les parties, mise en conformité)
- La garantie des vices cachés
- La garantie d'éviction
- Les charges, taxes, impôts et autres accessoires du loyer

IV – SAVOIR SANCTIONNER LE LOCATAIRE QUI NE RESPECTE PAS SES OBLIGATIONS

- Au cours du bail :
 - Appliquer la clause résolutoire
 - Résiliation judiciaire
- En fin de bail :
 - Motif grave et légitime
 - Dénégation du droit au renouvellement



OBJECTIFS

- **Connaître** les contrats exclus des règles du droit spécifique des baux commerciaux
- **Savoir** choisir le contrat qui convient à sa situation particulière
- **Eviter** la requalification de son contrat en bail commercial

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs
Agents immobiliers et collaborateurs
Gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Le champ d'application du statut des baux commerciaux et du statut des baux professionnels
- Le droit applicable aux contrats exclus de ces statuts
- Les règles de qualification d'un contrat

I – LE BAIL DE DROIT CIVIL

- Hypothèses dans lesquelles un bail de droit civil peut être signé
- Il n'existe pas de statut spécifique applicable
- Le locataire renonce au droit à la propriété commerciale
- Le droit applicable au contrat
- Le droit commun du bail prévu aux articles 1709 et suivants du Code civil
- Les clauses du bail

II – BAIL DÉROGATOIRE (ARTICLE L 145-5 DU CODE DE COMMERCE)

- Signer un bail dérogatoire
- Dans quelles conditions peut-on signer un bail dérogatoire
- Durée inférieure ou égale à deux ans
- Les parties doivent exprimer clairement leur volonté
- Un contrat devant être conclu « lors de l'entrée dans les lieux ».
- Sort du bail dérogatoire à son expiration

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Christophe DENIZOT

Docteur en droit

Avocat à la Cour d'appel de Paris

Matthieu NICOLAS

Avocat à la Cour

III – LA CONVENTION D'OCCUPATION PRÉCAIRE

- Définition du motif de précarité indispensable à la qualification du contrat
- Régime de la location saisonnière

IV – LOCATION SAISONNIÈRE

- Conditions pour conclure valablement une location saisonnière
- Droit applicable
- Exemples de locations saisonnières requalifiées en bail commercial

V – LE BAIL PROFESSIONNEL

- Notion de professionnel
- Le statut des baux professionnels est d'ordre public
- Les règles prévues par l'article 57 A de la loi du 23 décembre 1986

VI – LE CONTRAT DE DOMICILIATION

- Définition de la domiciliation
- Régime de la domiciliation



OBJECTIFS

- **Connaître** les principales dispositions légales impératives ou non, aux fins d'appréhender toute rédaction appropriée aux intérêts du Bailleur.
- **Maîtriser** les aspects financiers d'un bail commercial concernant notamment, la révision et le déplaçonnement du loyer, la charge des travaux, l'indemnité d'éviction.
- **Gérer** les différentes situations conflictuelles relatives au paiement du loyer et des charges, aux obligations d'entretien et d'exploitation des locaux, aux différents congés et au redressement ou liquidation judiciaire du locataire.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs.
Agents immobiliers et collaborateurs.

PROGRAMME

I - L'AMÉNAGEMENT DES CLAUSES CONTRACTUELLES EN FAVEUR DU BAILLEUR

- La contrainte des règles impératives face à la convention des parties
- Les garanties de paiement
- Les charges locatives et les taxes mises à la charge du locataire.
- Les travaux d'entretien et/ou de réfection
- La résiliation anticipée par le locataire
- La clause résolutoire, son domaine d'application, et mise en oeuvre
- La clause pénale, sa mise en oeuvre et le pouvoir du juge.
- La sous-location et les incidences financières en résultant.

II - LES DIFFÉRENTES SITUATIONS CONFLICTUELLES D'EXÉCUTION DU BAIL

- Le recouvrement du loyer
 - La procédure de référé - La notification aux créanciers inscrits
 - La condamnation provisionnelle du paiement de loyers
 - La résiliation, et l'indemnité d'occupation
 - La libération des locaux et l'astreinte - La procédure d'expulsion
 - La saisie-conservatoire des meubles et stocks - La saisie-arrêt
 - La mise en oeuvre de la caution
 - La restitution des locaux et le dépôt de garantie
- Les cas de déplaçonnement du loyer
 - La valeur locative - Les facteurs locaux de commercialité
 - La poursuite d'exploitation au-delà du terme

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

- La destination des locaux
- Le droit au renouvellement et la propriété commerciale : conditions et mise en oeuvre
- Les différents types de congé : formalités et délais respectifs
- La demande de renouvellement : formalités et délais.
- L'indemnité d'éviction : les modes de calcul et son évaluation
- Le droit de repentir

III - LES DILIGENCES DU BAILLEUR CONFRONTÉ AU REDRESSEMENT OU LIQUIDATION JUDICIAIRE DU LOCATAIRE

- Le sort de toutes créances du bailleur antérieures et postérieures au jugement déclaratif
- La déclaration de créances et les obligations relatives
- La procédure de relevé de forclusion et de contestation de créance
- La mise en demeure du mandataire judiciaire sur la poursuite du bail
- Les cas de responsabilité des mandataires judiciaires
- La procédure de résiliation du bail à l'encontre du mandataire judiciaire – délai et compétence juridictionnelle



OBJECTIFS

- **Appréhender** les mécanismes du statut des baux commerciaux de façon pratique et ludique, à travers des mises en situation issues de la jurisprudence contemporaine.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs.
Agents immobiliers et collaborateurs.

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

I – LES CRITÈRES D'APPLICATION DU STATUT

- Notions de local
- Fonds de commerce
- Immatriculation

II – LE LOYER ET SES MODALITÉS D'ÉVOLUTION

- Révision
- Indexation
- Loyer de renouvellement

III – LES TRAVAUX

- Répartition bailleur/locataire
- Article 606

IV – LES LITIGES ENTRE BAILLEUR ET LOCATAIRE

- Les principales sources de contentieux
- Les différentes procédures



GÉRER LE BAIL COMMERCIAL PENDANT LA PROCÉDURE COLLECTIVE DU LOCATAIRE

OBJECTIFS

- **Connaître** les règles afférentes à la procédure collective du locataire
- **Gérer** la procédure collective d'un locataire pour garantir les droits du bailleur
- **Savoir** rédiger les actes permettant de préserver les droits du bailleur

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateur de biens et collaborateurs
Agents immobiliers et collaborateurs
Gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Christophe DENIZOT

Docteur en droit

Avocat à la Cour d'appel de Paris

Matthieu NICOLAS

Avocat à la Cour

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les grands principes de la procédure collective
- La réforme des règles de procédure collective issue de la loi du 26 juillet 2005
- Distinction : sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire
- Définition de la cessation des paiements

I – LES CONSÉQUENCES DU JUGEMENT D'OUVERTURE DE LA PROCÉDURE COLLECTIVE

- L'arrêt des poursuites initiées par le bailleur
- Actions interrompues
- Sort des instances en cours
- Arrêt des voies d'exécution
- Sort des garanties
- La déclaration de créances
 - Quelles créances doivent être déclarées ?
 - Délai de déclaration
 - Rédaction de la déclaration de créances

II – LE SORT DU CONTRAT DE BAIL

- La poursuite du contrat : les obligations du locataire et de l'administrateur judiciaire
- Paiement des loyers et charges à leur échéance
- Responsabilité civile de l'administrateur judiciaire : poursuite du bail sans disposer des fonds nécessaires.
- Option de résiliation du bail
- Procédure de droit commun
- Procédure spécifique pour les baux commerciaux
- Le plan de sauvegarde ou de redressement
- Sort des créances antérieures
- Non respect du plan

III – LA CESSION DU BAIL

- Sauvegarde et redressement judiciaire : le plan de cession
- Finalisation du plan de cession
- Responsabilité du commissaire à l'exécution du plan
- Liquidation judiciaire
- Cession isolée des actifs : procédure
- Sort des clauses afférentes à la cession
- Stipulées dans le contrat de bail
- Spécificité de la clause de garantie solidaire
- Cession globale des actifs



OBJECTIFS

- **Connaître** les règles du droit des baux commerciaux permettant au bailleur d'obtenir une augmentation du loyer
- **Optimiser** le prix du local loué
- **Savoir** rédiger les actes nécessaires à l'évolution du loyer

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs
Agents immobiliers et collaborateurs
Gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

PROGRAMME

I – PRÉVOIR DANS LE CONTRAT LES RÈGLES D'ÉVOLUTION DU LOYER

- Les modalités particulières de fixation du loyer d'origine
- La clause d'indexation
- Le loyer à palier
- La franchise de loyer
- Le paiement d'un complément du loyer : le pas de porte ou droit d'entrée
- La clause recettes ou clause à loyer variable
- La clause fixant l'évolution du loyer du bail renouvelé
- Modification du loyer par avenant au cours du contrat
- Approche fiscale du loyer : TVA et imposition directe

II – L'ÉVOLUTION LÉGALE DU LOYER AU COURS DU BAIL

- La révision triennale du loyer
- Plafonnement
- Déplafonnement du loyer
- La révision de l'article L. 145-39 du Code de commerce
- Les conditions de la fixation à la valeur locative
- Rédaction de la demande de révision
- La révision du loyer suite à la déspecialisation

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

INTERVENANT

Christophe DENIZOT

Docteur en droit

Avocat à la Cour d'appel de Paris

Matthieu NICOLAS

Avocat à la Cour

III – LES RÈGLES LÉGALES DE FIXATION DU LOYER DU BAIL RENOUVELÉ

- Le plafonnement : fixation aux indices
 - Les règles du plafonnement
 - Calcul du loyer plafonné
- Le déplafonnement : fixation à la valeur locative
 - Déplafonnement automatique
 - Déplafonnement prouvé
 - La procédure de fixation du loyer à la valeur locative



Procédure de recouvrement et de résiliation du bail
Cas particulier du locataire en redressement ou liquidation judiciaire

OBJECTIFS

- **Connaître** les possibilités en matière de recouvrement des loyers commerciaux et de résiliation de bail.
- **Connaître les droits et obligations** des bailleurs face aux problèmes du règlement ou de la liquidation judiciaire.

INTERVENANT

Matthieu NICOLAS
Avocat à la Cour

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de Biens,
Gestionnaires de dossiers contentieux.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – OBJECTIFS

- Comment optimiser le recouvrement des loyers commerciaux ?

II – PROCÉDURES CONSERVATOIRES

- Saisies bancaires et mobilières
- Saisies conservatoires des véhicules terrestres à moteur
- Nantissement judiciaire

III – L'OBTENTION D'UN TITRE EXÉCUTOIRE

- L'injonction de payer
- Procédure de référé
- Jugement au fond

IV – PASSAGE DES MESURES CONSERVATOIRES AUX MESURES D'EXÉCUTION

V – DIFFÉRENTES MESURES D'EXÉCUTION

- Saisies bancaires et mobilières.
- Saisies des véhicules terrestres à moteur.
- Cas particulier de la licence IV.

VI – PROCÉDURE DE RÉSILIATION DU BAIL

- Commandement préalable
- Assignation en résiliation
- Problème des créanciers nantis sur le fonds de commerce
- L'expulsion du locataire commerçant : problème des baux mixtes

VII – REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRES

- Rappel des dispositions légales
- Droits et obligations des administrateurs judiciaires et des mandataires liquidateurs
- Droits et obligations des bailleurs
- Les objectifs possibles
 - Résiliation amiable ou judiciaire du bail
 - Reprise des lieux ou expulsion
 - Recouvrement des loyers ou charges impayés
- Les procédures judiciaires permettant d'atteindre les objectifs

OBJECTIFS

- **Prendre** toutes garanties contractuelles en vue de sécuriser le paiement du loyer et des charges.
- **Diligenter** toutes mesures adéquates à l'encontre d'un locataire défaillant notamment en faisant l'objet d'une procédure de redressement ou liquidation judiciaire.
- **Gérer** les différentes situations conflictuelles de fixation du montant du loyer, lors de la révision triennale et du renouvellement du bail.
- **Appréhender** les cas de déplafonnement du loyer aux fins d'améliorer le revenu locatif.
- **Maîtriser** les différents délais légaux requis impérativement en matière de recouvrement de loyer et de fixation de son montant.

PROGRAMME

I - PRÉVOIR DES GARANTIES DE PAIEMENT LORS DE LA RÉDACTION DU BAIL

- Le cautionnement
 - Caractère : ses conditions de validité.
- Quid du cautionnement consenti par une société étrangère ?*
- La garantie bancaire
 - Les différents types de garanties bancaires et leurs effets respectifs.
 - Les conditions de validité et de mise en oeuvre.
- Quid d'une garantie bancaire émanant d'une banque étrangère ?*
- Le nantissement du fonds de commerce du locataire :
 - Conventionnel ou judiciaire.
 - L'inscription d'un nantissement.
 - Sa mise en oeuvre et la procédure de vente aux enchères du fonds de commerce.
- Quid du recouvrement de la créance du loyer sur le prix de cession ?*

II - LA GESTION DES DIFFICULTÉS DE PAIEMENT DU LOYER

- La clause résolutoire
 - Conditions d'application et de mise en oeuvre.
 - Opportunité d'une résiliation de plein droit.
 - La fixation contractuelle des indemnités d'occupation applicables dès la résiliation du bail.
 - L'obligation du bailleur envers les créanciers inscrits sur le fonds de commerce du locataire.
 - La responsabilité du bailleur à l'égard des créanciers inscrits pour défaut de notification de résiliation judiciaire ou amiable du bail.
 - La procédure de référé.
- Quid en cas de paiement partiel du loyer ?*

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs.
Agents immobiliers et collaborateurs rédacteurs d'actes.
Conseils en immobilier d'entreprise.

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

- La consignation des loyers par le locataire
 - Les modalités de toute consignation de loyer, le contrôle de cette obligation du locataire et la sanction de son manquement.
- Sanctions applicables pour retard de paiement
 - Les clauses pénales de majoration de retard.
 - L'incidence sur le renouvellement du caractère répétitif des défaillances et retard de paiement du loyer.
- Action à l'encontre d'un locataire en redressement ou liquidation judiciaire
 - Les diligences impératives du bailleur.
 - Apprécier le concours de la créance de loyer confrontée à toutes autres créances privilégiées et à l'ordre hiérarchique du règlement de celles-ci.
- Les différents délais légaux et leurs effets

III - DIFFICULTÉ DE FIXATION DU MONTANT DU LOYER

- Connaître les conditions de fixation du loyer lors de la révision triennale
 - Les applications de la loi MURCEF du 11.12.2001
 - La valeur locative : sa détermination et ses effets
- La détermination du loyer à l'expiration du bail
 - Le calcul du loyer du bail renouvelé par l'application de l'indice contractuel
 - L'indice sur le loyer de la poursuite, de fait, du bail expiré
 - Connaître les cas de déplafonnement du loyer en vue d'améliorer le revenu locatif
 - L'incidence de la nature des locaux
 - La modification des éléments de la valeur locative
 - Connaître la procédure applicable et les délais de forclusion. Apprécier les cas d'option du bailleur et du preneur postérieurement à la fixation judiciaire du loyer.



OBJECTIFS

- **Acquérir et/ou améliorer** les connaissances théoriques ainsi que la pratique de la cession de fonds de commerce et d'entreprise.
- **Etre capable** de réaliser une analyse du bilan.

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier, spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Experts, gestionnaires et transactionnaires

Pré-requis : Les notions de base en comptabilité.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cours magistraux,

Études de cas : Travail en groupe

PROGRAMME

INTRODUCTION

I – LES DOCUMENTS COMPTABLES

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Les annexes

II – LES RETRAITEMENTS

- Les Soldes Intermédiaires de Gestion
- Le Fond de Roulement
- Le besoin en Fond de Roulement
- La trésorerie

III - L'ANALYSE FINANCIÈRE

- L'activité
- La rentabilité
- La structure financière
- Les flux

IV - SYNTHÈSE



OBJECTIFS

- **Acquérir et/ou améliorer** les connaissances théoriques ainsi que la pratique de la cession d'entreprises
- **Etre capable** de comprendre et réaliser une cession de parts sociales.

INTERVENANT

Philippe MAITRE

*Agent immobilier,
Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise*

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous professionnels maîtrisant les bases de la comptabilité et de la cession de fonds de commerce

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : cours magistraux

Etudes de cas : Travail en groupe

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

De la cession du fonds de commerce à la cession des parts sociales et la réglementation, les différents aspects

I – LES NOTIONS JURIDIQUES

- La notion de fonds de commerce
- Le droit des sociétés
- Les statuts et les pactes d'actionnaires
- Les registres et les assemblées

II – LES NOTIONS COMPTABLES

- L'actif immobilisé et le fonds de commerce
- Les actifs sans valeur
- Les plus values latentes
- Le 'hors bilan
- Les fonds propres et l'Actif Net Comptable
- Les méthodes d'évaluation

III – LA CESSION DE PARTS DE SOCIALES

- La cession de fonds et la cession de parts
- Le montage financier
- La notion de LBO
- Le financement bancaire

IV – LA RÉDACTION DU PROTOCOLE

- Les documents indispensables
- Les aspects règlementaires
- La garantie d'Actif et de Passif
- La détermination du prix de Cession
- Les clauses particulières

V – LA FISCALITÉ

- Les droits d'enregistrement
- Les plus values

VI – LA RESPONSABILITÉ DU MANDATAIRE

- La responsabilité contractuelle et délictuelle
- La sécurité juridique des opérations
- Le devoir d'information et de conseil



Valeur du fonds de commerce, du droit au bail et des parts sociales

OBJECTIFS

- **Etre capable** de réaliser une expertise en Evaluation de Fonds de Commerce et d'Entreprises.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Experts immobiliers confirmés ou débutants formés en droit. Professionnels de l'immobilier intéressés par l'expertise des fonds de commerce.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

Pré requis : Connaissances générales en droit commercial et des notions de comptabilité. Cette formation s'adresse aux Experts qui souhaitent diversifier leurs compétences ainsi qu'à ceux qui veulent intégrer la chambre des Experts.

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les différentes valeurs, présentation du rôle de l'expert et la Chambre des Experts FNAIM

I - DÉFINITIONS

- Le Fonds de Commerce
- Le Droit au Bail
- Les Sociétés Commerciales

II – ANALYSE JURIDIQUE

- Le Bail Commercial
- Les contrats
- La Règlementation

III – ANALYSE ÉCONOMIQUE

- L'emplacement
- Le positionnement
- Les éléments internes

IV – ANALYSE COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- L'activité
- La rentabilité
- La structure de financement

V – LE RAPPORT D'EXPERTISE

- Les documents nécessaires
- L'organisation des visites et la prise de note
- Les études complémentaires
- La rédaction du rapport

VI – LES MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Les différentes Méthodes d'évaluation du fonds
- L'évaluation du Droit au Bail
- De la valeur du fonds à la valeur des parts sociales
- Les méthodes de valorisation des titres de sociétés non cotées

VII – SYNTHÈSE ET CONCLUSION



OBJECTIFS

- **Etre capable** de réaliser une expertise de biens à usage commercial, de bureaux ou d'activité industrielle.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Intermédiaires en immobilier commercial souhaitant réaliser des expertises, Experts Immobiliers souhaitant se spécialiser dans l'immobilier commercial

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

PROGRAMME

I - LES BAUX

- Le Bail Commercial
- Le Bail professionnel
- Le bail emphytéotique et le bail à construction

II - IMMOBILIER À USAGE COMMERCIAL (BOUTIQUES)

- Définition
- Emplacement et activités autorisés
- Consistance des locaux, équipement
- Situation locative
- Notion de valeur locative
- Normes réglementaires
- Les méthodes d'évaluation
- Les cas particuliers

III - IMMOBILIER DE BUREAUX

- Définition
- Emplacement et normes règlementaires
- Consistance et équipement
- Situation locative
- Les Méthodes d'évaluation

IV - LOCAUX D'ACTIVITÉ

- Définition
- Emplacement et zones d'activité
- Normes et précautions
- Situation locative
- Les Méthodes d'évaluation

OBJECTIFS

- **Appréhender** les éléments incontournables du bail commercial
- **Connaître** les cas les plus fréquents de litige en matière de bail commercial
- **Etre attentif** à la rédaction et portée de toute clause type génératrice de tels conflits
- **Prévenir et gérer** au mieux toutes situations conflictuelles par une connaissance actualisée de la jurisprudence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs,
Agents immobiliers et collaborateurs,
Conseils en investissement et Immobilier d'Entreprise

PROGRAMME

I – LES CONFLITS D'APPLICATION D'UN BAIL COMMERCIAL SELON L'UTILISATION DES LOCAUX

- Connaître les critères jurisprudentiels de distinction de l'utilisation à usage commercial ou à usage de bureau
- Les litiges relatifs aux cas d'extension conventionnelle du statut des baux commerciaux
- Incidences d'une telle destination et utilisation sur la fixation du loyer lors du renouvellement
- Les risques d'utilisation des locaux générant une infraction

II - LES RISQUES DE CLAUSES TYPES LITIGIEUSES

- Les conséquences du non-respect d'une telle obligation incombant au bailleur
- L'actualité de délivrance jurisprudentielle sur les conditions d'application
- Les conflits relatifs à l'obligation de mise en conformité des locaux
- La déspécialisation et toutes conséquences sur l'obligation de délivrance au bailleur
- L'article 606 pour les gros travaux et son incidence sur la vétusté
- Le transfert au locataire des charges et taxes
- Les garanties du cédant
- La résiliation triennale

III – L'OCCUPATION DES LOCAUX

- L'évolution récente jurisprudentielle sur cette distinction entre la sous-location interdite et la mise à disposition des locaux

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Patrice AMEZIANE

Avocat à la cour

IV – LES CONFLITS D'APPLICATION ET D'INTERPRÉTATION DU BAIL COMMERCIAL

- Les conditions d'applications jurisprudentielles de telles distinctions

V – LES CONFLITS CONCERNANT L'ÉVOLUTION DE LOYER

- Cumul de l'indexation annuelle et de la révision triennale
- La pratique de la révision triennale
- La définition de la valeur locative

VI – LES CONFLITS RELATIFS À L'APPLICATION DE LA CLAUSE RÉSOLUTOIRE

- L'évolution du montant de la créance
- Les risques d'incompétences du Juge des référés
- La suspension de la clause résolutoire
- La pratique de l'exécution provisoire de référé

VII – LES CONFLITS LORS DU RENOUVELLEMENT DU BAIL

- La gestion des délais requis
- Les difficultés de gestion du bail
- La pratique du droit de repentir
- L'évolution récente de la jurisprudence

VIII – PRÉVENIR LES DIFFICULTÉS DE GESTION EN CAS DE DÉPÔT DE BILAN DU LOCATAIRE

- Le sort de la créance de loyer
- Les diligences incombant au bailleur
- Le sort du dépôt de garantie
- La mise en oeuvre de la caution

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les conditions de fond et de forme des **différents types de congés** notifiés avant le terme du bail
- **Maîtriser les nouveaux délais de préavis** de congé notifiés au cours de la **poursuite tacite** du bail et selon l'auteur du congé (Loi L.M.E 4 Août 2008)
- **Appréhender** les conséquences de la **poursuite tacite** du bail à son terme.
- **Maîtriser** les différents cas justifiant le **déplafonnement du loyer** du bail renouvelé (ayant au surplus pour effet une **valorisation accrue** de l'actif immobilier)
- **Connaître** la procédure de **fixation judiciaire du loyer** et celle relative à l'indemnité d'éviction et au droit de repentir

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens
Conseillers en investissement

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

PROGRAMME

I - LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONGÉ :

- Les textes de référence : L.149 et suivants du Code de Commerce
- La pratique du renouvellement:
 - Les différents types de congé émanant du bailleur
 - La demande de renouvellement du bail émanant du locataire
 - Le calcul de l'indemnité d'éviction
 - Le droit de repentir du bailleur
- Les conditions de renouvellement de fond, de forme et de délai de préavis :
 - Les conditions de fond
 - Les délais de préavis du congé
 - Le cas du renouvellement tacite du bail
 - Le cas de poursuite tacite du bail
- La procédure de fixation judiciaire de loyer du bail renouvelé
 - Les étapes procédurales
 - Les applications jurisprudentielles
- Les nouveaux délais de préavis dans le cadre du congé délivré au cours d'une poursuite tacite du bail. (loi L.M.E 04.08.2008)
 - Les applications jurisprudentielles

II - LA FIXATION DU LOYER DU BAIL RENOUVELÉ :

- La fixation du loyer plafonné
- Les cas de déplafonnement du loyer
 - 1-La durée du bail
 - 2-La modification des caractéristiques du local
Incidence des travaux réalisés dans les locaux
Applications jurisprudentielles
 - Les locaux monovalents : définition jurisprudentielle
 - L'utilisation des locaux à usage exclusif de bureau
Applications jurisprudentielles de la notion de bureau
 - L'évolution des facteurs de commercialités
Définition
Applications jurisprudentielles

FC053 MAÎTRISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BAUX APPLICABLES À UNE ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

Savoir choisir entre : Bail Commercial ou Bail Professionnel
Bail Dérogatoire ou Convention d'Occupation Précaire

OBJECTIFS

- **Offrir** aux parties les différentes perspectives de situation juridique locative en vue de répondre à leurs besoins
- **Maîtriser** la réglementation propre à chaque type de baux pour exposer aux parties les éléments essentiels de tels actes, tels que : durée du bail, les conditions de renouvellement et d'évolution de loyer
- **Apprécier le choix et l'intérêt pratique d'un type de bail à un autre**, en leurs avantages et contraintes, en vue **d'assouplir et valoriser** leurs rapports locatifs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens
Agents Immobiliers

PROGRAMME

I - LES TEXTES APPLICABLES À CHAQUE TYPE DE BAIL

- Etude des 3 types de modèles « FNAIM » : Bail commercial-dérogatoire-professionnel
- Quid du modèle de convention d'occupation précaire ?
- Intérêt du choix entre le bail dérogatoire et le bail commercial pour le Bailleur ? entre le bail commercial et le bail professionnel pour le Locataire ?
- Avantages et inconvénients de la convention d'occupation précaire pour le Bailleur ?

II - ANALYSE DES POINTS CLÉS COMPARATIFS POUR CHAQUE TYPE DE BAIL

- La durée légale du bail commercial et du bail dérogatoire
- La durée légale du bail professionnel
- La durée de la convention d'occupation précaire

III - LE DROIT AU RENOUVELLEMENT

- Les conditions légales d'application aux quatre types de baux

IV - LES CAS D'ÉVOLUTION LÉGALE DE LOYER DE CES BAUX

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

V - LA RÉSILIATION LÉGALE PAR LE LOCATAIRE DANS CHAQUE TYPE DE BAIL

VI - LA CESSION DU BAIL

- Analyse des conditions légales de cession

VII - LA SOUS-LOCATION

- Analyse des conditions de sous-location relatives aux quatre types de bail
- Les conséquences résultant d'une sous-location

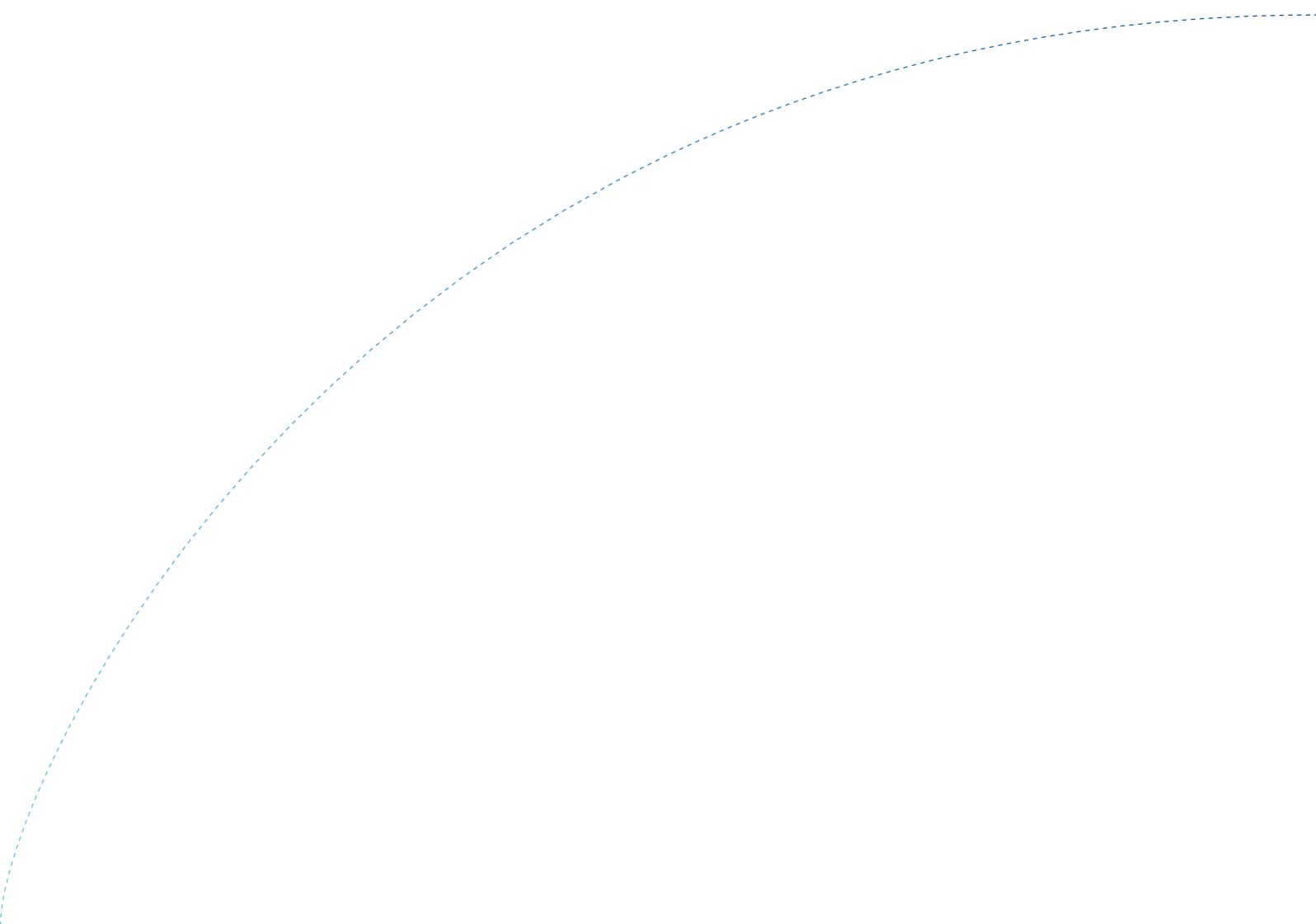
VIII - SUR LES TRAVAUX DANS LES LOCAUX

- Travaux légalement à la charge du bailleur dans le cadre des quatre types de bail
- Cas légaux d'application à chacun des dits baux
- Application jurisprudentielle relative aux articles 605 - 606 du Code Civil et articles 1719 - 1720 du Code Civil

IX - LA PRATIQUE DE LA CLAUSE RÉSOLUTOIRE

- Sa rédaction adaptée à chaque type de bail

IMMOBILIER D'ENTREPRISE



OBJECTIFS

- **Connaître** les principales dispositions légales applicables à l'immobilier d'entreprise.
- **Apprécier** l'intérêt pratique et la portée de toutes clauses économiques et financières du bail.
- **Appréhender** les situations conflictuelles d'interprétation et d'exécution du bail.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Conseils en immobilier d'Entreprise.
Administrateurs de Biens et collaborateurs.
Agents immobiliers et collaborateurs rédacteurs d'actes.

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

PROGRAMME

I - LES APPLICATIONS GÉNÉRALES DU BAIL COMMERCIAL

- La convention des parties face à la loi
- La qualité et le pouvoir des parties
indivision, nuepropriété et usufruit, société en formation
- La désignation des locaux
- Les différents types de locaux
et les critères distinctifs de leur usage

II - LA DURÉE LÉGALE OU CONVENTIONNELLE DU BAIL, DE LA RÉVISION ET RÉSILIATION TRIENNALE

- Les obligations respectives du bailleur et du locataire
- La cession du bail et la sous-location
- L'évolution du loyer lors de sa révision et/ou du renouvellement du bail
- Le déplaçonnement du loyer

III - LA POURSUITE OU RUPTURE DU BAIL

- Le droit au renouvellement : conditions et mise en oeuvre
- L'offre de renouvellement : formalité et délai
- Le renouvellement tacite : ses effets
- Le principe de la propriété commerciale et l'indemnité d'éviction, les modes de calcul de son évaluation
- Le droit de repentir
- Les différents types de congés
- Le non-respect des obligations contractuelles relatives à l'assurance des locaux et/ou, aux conditions d'utilisation des locaux : la mise en oeuvre préalable et la procédure adéquate

IV - LE RECOUVREMENT DE LA CRÉANCE DU BAILLEUR

- Clause résolutoire, domaine d'application et mise en oeuvre
 - Le commandement de payer – formalités et effets
 - La procédure de référé aux fins de résiliations du Bail et d'expulsion
 - Les obligations et responsabilités du bailleur envers les créanciers inscrits
 - La mise en oeuvre des cautions et/ou garanties bancaires
 - Les mesures conservatoires

V - LES DILIGENCES DU BAILLEUR CONFRONTÉ AU REDRESSEMENT OU À LA LIQUIDATION JUDICIAIRE DU LOCATAIRE

- La déclaration de créance : délai et relevé de forclusion
- La mise en demeure du mandataire judiciaire sur la poursuite du bail
- Le devenir de toute créance du bailleur :
la nature des créances – le concours entre créance



OBJECTIFS

- **Appréhender** l'essentiel quant aux règles de base et au vocabulaire employé.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

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

PROGRAMME

I – LE STATUT DES BAUX COMMERCIAUX

- Les textes
- Son histoire
- Ses grands mécanismes
- Son champ d'application

II – LA DURÉE DU BAIL COMMERCIAL

- Les congés
- La résiliation triennale

III – LE DROIT AU RENOUVELLEMENT

- Le refus de renouvellement
- L'indemnité d'éviction

IV – LA CESSION ET LA SOUS-LOCATION EN BAIL COMMERCIAL

V – LE LOYER COMMERCIAL

- Renouvellement
- Révision
- Plafonnement et déplafonnement

VI – LA RÉSILIATION DU BAIL COMMERCIAL

VII – LA DÉNIVEAU 2

VIII – LES PROCÉDURES AMIABLES ET JUDICIAIRES EN BAIL COMMERCIAL

- Prescription
- Forclusion

IX – LE MINI-STATUT DES BAUX PROFESSIONNELS

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le sens et les conséquences pratiques de toutes clauses générales du bail permettant au mandataire d'exercer son obligation de conseil.
- **Appréhender** l'intérêt pratique de toute rédaction appropriée, suggérée ou recherchée, en vue des intérêts particuliers du bailleur ou du locataire.
- **Gérer** les différentes situations conflictuelles d'exécution du bail, relatives notamment, à l'évolution et recouvrement du loyer, aux obligations d'entretien de réparation et de réfection des locaux, à la mise en oeuvre des garanties de paiement, à la procédure de redressement ou liquidation judiciaire du locataire, et à la restitution des locaux.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Conseils en immobilier d'Entreprise.
Administrateurs et collaborateurs.
Agents immobiliers et collaborateurs rédacteurs d'actes.

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

PROGRAMME

I - LES DIFFÉRENTS TYPES DES LOCAUX D'ENTREPRISE

- Inventaire et classification
- La destination, l'usage et l'affectation des locaux
- Le changement d'affectation des locaux : conditions de validité et mise en oeuvre
- Les conséquences résultant d'un changement d'affectation irrégulier
- L'obligation de conseil et la responsabilité du mandataire, en vue de la conclusion du bail

II - LES CLAUSES ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES

- Les modes de fixation du loyer
- L'inventaire des charges accessoires, des différentes taxes communales et autres
- L'évolution du loyer
- Les cas de déplaçonnement
- Les obligations d'entretien de réparation et/ou réfection
- La clause pénale : sa mise en oeuvre
- La sous-location : conditions et effets

III - LA POURSUITE OU RUPTURE DU BAIL

- Les conditions et mise en oeuvre du renouvellement
- La demande de renouvellement
- Les différents types de congé
- Le droit de repentir

IV - LE RECouvreMENT DE LA CRÉANCE DU BAILLEUR

- Clause résolutoire : domaine d'application
- La résiliation judiciaire
- Les obligations et responsabilité du bailleur résultant d'une résiliation amiable ou judiciaire
- La mise en oeuvre des cautions et/ou garanties bancaires : conditions de validité et d'application
- Les diligences du bailleur confronté à la procédure collective du locataire



OBJECTIFS

- **Maîtriser les spécificités fiscales** propres à l'immobilier d'entreprise.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs débutants ou confirmés, spécialisés ou désirant acquérir des connaissances en immobilier d'entreprise.

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

PROGRAMME

Le programme intègre les modifications de la loi de modernisation de l'économie (LME) de 2008

I - LA TVA SUR LES LOYERS

- Les cas de TVA obligatoire
- La TVA sur option du bailleur

II - CESSION DE FONDS DE COMMERCE

- Droit de mutation
- Plus values

III - CESSION DE DROIT AU BAIL ET OPÉRATIONS ASSIMILÉES

- Droit de mutation
- Plus values

IV - PLUS VALUES PROFESSIONNELLES

- Entreprise en nom propre
- Société

V - IMMOBILIER EN SOCIÉTÉ

- Apport en société : droit de mutation
- Immeubles locatifs en société : sociétés non soumises à l'IS et sociétés soumises à l'IS en particulier l'amortissement des immeubles
- Taxes sur les immeubles détenus par certaines personnes morales.

VI - REVENUS FONCIERS ET IMMEUBLES D'ACTIVITÉ

- La non-déductibilité des travaux d'amélioration
- Les exceptions

VII - LA RÉFORME DE LA TAXE PROFESSIONNELLE : LA CONTRIBUTION ÉCONOMIQUE TERRITORIALE

- Champ d'application
- L'assiette et le calcul
- Le paiement

VIII - BUREAUX EN ILE-DE-FRANCE

- Redevance pour création
- Taxe annuelle

IX - LE CRÉDIT BAIL IMMOBILIER

- Mécanisme et intérêt
- Fiscalité du crédit bail

OBJECTIFS

- **Acquérir les bases** d'organisation et de méthode pour faire de l'immobilier d'entreprise et commercial.
- **Développer** son chiffre d'affaires en s'engageant dans une nouvelle activité.
- **Travailler et développer** les synergies inter services dans l'agence.
- **Offrir** un service complet aux clients.
- **Optimiser** son relationnel personnel et développer son image.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs, managers et dirigeants d'entreprise.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Définition de l'immobilier d'entreprise et commercial : bureaux, local commercial, entrepôts, boutiques, vente de fonds de commerce, cession de droit au bail.
- Les forces en présence : la concurrence, les interlocuteurs.

I - LA RECHERCHE DE MANDATS

- Les sources de mandats, les techniques et la méthode en entreprise et en commerce
- Les outils commerciaux et juridiques base de données exploitation des bases de données mandats simples et exclusifs documents juridiques (survol)
- Les premiers plans d'action commerciale de recherche de produits.
- La procédure mandats règle de fonctionnement courriers types

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, Cd Rom

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

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

II - LA COMMERCIALISATION

- Les sources de clients preneurs, les techniques, et la méthode de commercialisation en entreprise et en commerce
- Les outils de création de contact : base de données, outils, le dossier de présentation
- Le premier plan d'action commerciale de commercialisation
- La procédure preneur
- Règle de fonctionnement, courriers types

CONCLUSION

- Mon premier plan d'action en immobilier d'entreprise et commercial

OBJECTIFS

- **Renseigner** les propriétaires et les locataires sur leurs droits et obligations.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Tous collaborateurs ayant une fonction commerciale.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Hervé VADEPIED

Directeur d'un Groupe Immobilier,

Spécialisé en gérance locative et transaction.

Licence en droit privé

PROGRAMME

I - LES CONDITIONS D'EXERCICE (LOI HOGUET ET CODE CIVIL)

- Le mandat de location et ses règles
- Le mandat de gestion et ses règles
- La capacité du mandant
- L'étendue et la limite des pouvoirs du mandataire
- La perception des sommes
- L'information du propriétaire et la reddition des comptes
- Les honoraires
- La responsabilité civile professionnelle et la responsabilité pénale

II - DOMAINE D'APPLICATION DU STATUT DES LOCAUX PROFESSIONNELS, DES LOCAUX COMMERCIAUX

III - LE STATUT DES LOCAUX PROFESSIONNELS

IV - LE STATUT DES LOCAUX COMMERCIAUX / LA PROPRIÉTÉ COMMERCIALE

- Durée minimale réglementée
- Droit au renouvellement et à défaut paiement de l'indemnité d'éviction
- Droit à la cession du bail avec la cession du fonds de commerce
- Droit à la déspecialisation
- La révision du loyer / le déplaçonnement

V - LES CONVENTIONS NON SOUMISES AU STATUT DES BAUX COMMERCIAUX

- Le bail dérogatoire de 24 mois ou plus
- Le bail précaire
- Le bail saisonnier

VI - LA MISE EN LOCATION ET LA CONCLUSION DU BAIL

- Vérifications à effectuer
 - Capacité du bailleur
 - Capacité du preneur
 - Conditions tenant au local et à sa destination
- Forme du bail
- Droit d'entrée
- Le loyer initial et la périodicité du paiement
- Régime fiscal
- Dépôt de garantie
- Répartition des charges et travaux

OBJECTIFS

- **Connaître** la réglementation propre à chacune des conventions locatives et les conditions requises d'application
- **Apprécier** le choix d'un tel ou tel acte adapté à l'intérêt pratique des parties
- **Appréhender** l'étendue des obligations des parties contractées dans chacun de ces actes, en ce qui concerne notamment la durée, le renouvellement, les congés, le loyer et son évolution, la clause résolutoire.
- **Prévenir** tous risques de requalification ultérieure de l'acte conclu susceptible de générer des conséquences économiques autres que celles convenues et recherchées par les parties.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

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

INTERVENANT

Patrice AMEZIANE

Avocat à la cour

PROGRAMME

I - LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE

Le décret du 30.09.1957 et le Code de Commerce - Quid de la liberté et portée de tout aménagement contractuel.

Le contrat de louage : articles 1714 et suivants du Code Civil étendue et portée de la rédaction contractuelle d'un bail soumis au droit commun.

- La loi du 06.07.1989 et l'article 57 A de la loi du 23.12.1986.
- Les cas d'extension et d'exclusion du statut des baux commerciaux : conditions et portée.
- La distinction entre le bail commercial, artisanal ou industriel et le bail à usage exclusif de bureaux : critères jurisprudentiels distincts et effets.
- Les conditions requises aux baux professionnels : quid d'un tel bail à une association
- Distinction entre : sous-location, location-gérance, domiciliation, mise à disposition.
- La convention d'occupation précaire : et le critère de précarité selon la jurisprudence.

II - ANALYSE DES « POINTS CLÉS »

- La destination des locaux : leur usage selon l'activité du locataire.
- La cession du bail et/ou de la clientèle.
- La sous-location : quid du droit au renouvellement du souslocataire. Quid du sous loyer supérieur au loyer principal.
- Le loyer et son évolution : liberté contractuelle.
 - indexation. - plafonnement.
- Les travaux d'entretien des locaux (et ceux relevant de l'article 606.)
- L'imputabilité des charges et taxes diverses : impôt foncier. Taxes diverses. Ravalement.

- Le dépôt de garantie : étendue, nature, portée.
- Les garanties de paiement : cautionnement et garantie bancaire.
- L'obligation d'assurance et la sanction en résultant en cas de défaut.

III - LES CONDITIONS RELATIVES À LA RÉSILIATION, AU CONGÉ ET AU RENOUVELLEMENT CONCERNANT

- La clause résolutoire : ses conditions de mise en oeuvre
 - Formes et délais. Notification aux créanciers inscrits.
- Le bail professionnel : forme et délais de préavis requis : indemnité d'éviction.
- Le bail dérogatoire de requalification en bail commercial.
- La convention d'occupation précaire : - quid de l'étendue et portée de la rédaction contractuelle du contenu de cet acte.

IV - LA GESTION DES SITUATIONS CONFLICTUELLES CONCERNANT CES TROIS ACTES

- En cas de défaut de paiement du loyer et des charges, ou non respect des conditions d'exploitation des locaux.
- Dans le cas où le locataire est mis en redressement ou liquidation judiciaire.
- Prévenir tout risque de requalification du bail : bail dérogatoire devenu bail commercial ou bail professionnel requalifié en bail civil.
- Gérer les conséquences résultant d'une telle requalification sur : la durée minimum du bail, son renouvellement, la charge des travaux, et les conditions légales de résiliation et de mise en oeuvre de la clause résolutoire.



OBJECTIFS

- **Faire le point** sur l'encadrement réglementaire applicable aux sites industriels, connaître les dispositions récemment adoptées.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs de site, Responsables techniques et environnement, Responsables juridiques et juristes et toutes personnes associées à la gestion d'une installation classée.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Benoît DE PEYRAMONT

Avocat au Barreau de Paris

DESS Urbanisme, Aménagement, Travaux Publics

DEA de Droit public

PROGRAMME

I- LE CODE DE L'ENVIRONNEMENT

- La nomenclature des installations classées
- Les catégories d'installations : installations soumises à déclaration, à autorisation, à servitudes
- Les incidences de l'arrêté intégré de février 1998
- La compatibilité avec nomenclature eau
- La législation des installations classées et le permis de construire

II – LES PRINCIPES D'OUVERTURE D'UNE INSTALLATION

- Le dossier de demande et ses annexes
- L'étude d'impact :
 - Contenu
 - Incidences de la directive communautaire sur le contrôle intégré des pollutions en France
- L'étude de dangers :
 - Description des risques
 - Incidence de la directive Seveso II
- Les autres documents :
 - Notice de conformité relative à l'hygiène et la sécurité
 - Plan d'opération interne
- La procédure d'autorisation : l'enquête publique et les autres consultations, l'avis de la commission départementale compétente
- La décision du préfet : refus, autorisation, les prescriptions de fonctionnement, les arrêtés complémentaires

III – LA CESSION ET LA FERMETURE DE SITE

- L'information des acquéreurs
- La remise en état du site et ses modalités
- Le responsable de la remise en état
- Les applications jurisprudentielles

IV – LES GARANTIES FINANCIÈRES

- Les installations assujetties
- Les modalités de constitution : montant et durée
- Les organismes garants et la levée de la garantie

V – LES CONTRÔLES DE L'ADMINISTRATION

- Les services compétents, nature et régularité de ces contrôles
- Les sanctions administratives et pénales

VI – LE CONTENTIEUX DES INSTALLATIONS CLASSÉES

- Les voies de recours des industriels et des tiers, délais, droit d'antériorité
- Les pouvoirs spéciaux du juge



OBJECTIFS

- **Connaître** le cadre juridique applicable aux installations classées
- **Maîtriser** les démarches et précautions à prendre aux différentes étapes de la vie d'un site
- **Evaluer** les risques de mise en jeu de la responsabilité et les sanctions

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Directeurs de site, Responsables techniques et environnement, Responsables juridiques et juristes et toutes personnes associées à la gestion d'une installation classée.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : études de cas, ateliers de rédaction, plan d'action personnel

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

INTERVENANT

Benoît DE PEYRAMONT

Avocat au Barreau de Paris

DESS Urbanisme, Aménagement, Travaux Publics

DEA de Droit public

PROGRAMME

I – CONNAÎTRE LES TEXTES APPLICABLES

- La législation des installations classées, la nomenclature ICPE
- L'incidence de la loi Bachelot 30/07/03 et de ses textes d'application : décrets n°2005-82, n°2005-134, n°20 05-1130
- Les dispositions propres aux établissements à risques et à hauts risques
- Ordonnance du 12 juin 2009 instituant le régime d'autorisation simplifiée des installations classées

II – MAÎTRISER LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE POUR L'OUVERTURE DU SITE

- Identifier les précautions à prendre
- La constitution des garanties financières
- Quels organismes peuvent se porter garants ?

III – COMPRENDRE LES ENJEUX JURIDIQUES ET FINANCIERS EN COURS D'EXPLOITATION

- Développer des relations avec la DRIRE
 - Ses missions et l'étendue de son contrôle
 - Les inspections obligatoires lors d'un dépôt de plainte
 - Sanctions encourues : comment les prévenir ?
 - La DRIRE, partenaire et conseil privilégié des industriels

- Faire face à un contentieux administratif des ICPE
 - Qui peut engager un recours ? Sur quels motifs ?
 - Les délais à respecter
 - Les pouvoirs du juge et les sanctions prononcées
 - Evolution récente de la jurisprudence : contentieux des demandes d'autorisation, responsabilité de l'administration...
 - Etude de cas : présentation d'un retour d'expérience en matière de contentieux de demande d'autorisation d'exploitation
- Identifier les responsabilités civiles et pénales du fait des dommages causés par l'installation
 - Quels risques
 - Quelles sanctions ?
 - Quelles précautions prendre au regard de la jurisprudence ?
- Optimiser la couverture d'assurance contre les risques de pollution
- Limites et solutions alternatives à l'assurance traditionnelle
- Quels choix possibles pour le contrat d'assurance ?

IV – INTÉGRER LES CONTRAINTES LORS DE LA CESSIION OU DE LA FERMETURE DU SITE

- Changement d'exploitant : obligations et responsabilités de l'acheteur et du vendeur, les audits
- Procédure de fermeture du site : portée pratique de l'obligation de remise en état
- Plan d'action personnel identification des actions prioritaires à mettre en oeuvre dès son retour en situation professionnelle

OBJECTIFS

- **Maîtriser et appliquer** la réglementation liée aux installations classées pour protection de l'environnement concernant les immeubles d'activités
- **Comprendre et maîtriser** les procédures spécifiques des ICPE à chaque étape de la vie du bâtiment

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents de maîtrise et techniciens des services environnement, production, techniques, qualité et travaux neufs, juristes non spécialisés en environnement

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : fiche de liaison, études de cas concrets, exercices, mise en situation d'échange

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

INTERVENANT

Benoît DE PEYRAMONT

Avocat au Barreau de Paris

DESS Urbanisme, Aménagement, Travaux Publics

DEA de Droit public

PROGRAMME

I – CONNAÎTRE PRÉCISÉMENT L'ENSEMBLE DE SES INSTALLATIONS CLASSÉES

- Identifier ses installations
- Caractéristiques des installations
- Présentation d'un logiciel de suivi des ICPE

II – LES OBLIGATIONS DES ACTEURS ICPE

- Rôles du gestionnaire, exploitant, propriétaire, locataire
- Quels contrôles techniques et réglementaires ?
- Quelle périodicité ?
- Présentation d'exemples de contrats de maintenance

III – LES SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

- Etude de cas sur le montage d'un dossier ICPE

IV – PRÉSENTATION TECHNIQUE DES PRINCIPES ICPE

- Les tours aéroréfrigérantes
- Les dry adiabatiques (soumis ou non à déclaration)
- Les groupes froids
- Les chaufferies
- Les groupes électrogènes
- Les cuves des groupes électrogènes

V – ETUDES DE CAS SUR DES ARRÊTÉS TYPES

- Arrêtés type 361
- Arrêtés type 2921



OBJECTIFS

- **Maîtriser** l'actualité en matière de bail commercial.
- **Actualiser** les connaissances par l'étude des textes nouveaux, et notamment la loi LME du 4 août 2008, loi du Grenelle 2, la loi WARSMANN du 22 mars 2012 ainsi que la jurisprudence récente.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs, managers

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

I – LE CHAMP D'APPLICATION DU STATUT DES BAUX COMMERCIAUX

II – LES BAUX DÉROGATOIRES ET LES CONVENTIONS D'OCCUPATION PRÉCAIRE

III – LA DURÉE DU BAIL COMMERCIAL ET SON RENOUVELLEMENT, LE CONGÉ, LA RÉSILIATION TRIENNALE

- Jurisprudences récentes sur le préavis
- Modifications issues de la loi WARSMANN

IV – LE CONGÉ AVEC DOUBLE REFUS ET L'INDEMNITÉ D'ÉVICTION

V – LES BUREAUX COMMERCIAUX

- Loyer
- Indemnité d'éviction

VI – LA CESSION ET LA SOUS-LOCATION EN BAIL COMMERCIAL

- Jurisprudences récentes
- Droit de préemption des communes

VII – LE LOYER COMMERCIAL

- Renouvellement et révision
- Les problématiques indiciaires – ICC, ILC, ILAT

VIII – LA DÉNIVEAU 2 ET SON INCIDENCE QUANT AU LOYER

IX – LES PROCÉDURES AMIABLES ET JUDICIAIRES EN BAIL COMMERCIAL

X – LA SOUMISSION VOLONTAIRE DES BAUX PROFESSIONNELS AU STATUT DES BAUX COMMERCIAUX

XI – LES TRAVAUX ET L'IMMOBILIER D'ENTREPRISE

- Répartition bailleur-locataire
- La liberté contractuelle
- L'article 606
- La vétusté
- L'amiante
- Le ravalement
- Les nouvelles obligations issues de la loi Grenelle 2



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les implications pratiques des lois SRU, UH et des concessions d'aménagement sur le régime de la ZAC.
- **Optimiser** le montage des ZAC pour limiter les risques de contentieux.

INTERVENANT

Benoît DE PEYRAMONT

Avocat au Barreau de Paris

DESS Urbanisme, Aménagement, Travaux Publics

DEA de Droit public

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Experts et Agents immobiliers.
Aménageurs publics et privés.
Promoteurs immobiliers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – L'ARTICULATION ENTRE LA ZAC ET LES AUTRES OUTILS DE L'AMÉNAGEMENT

- La ZAC, les SCOT, les DTA et les lois montagne et littoral
- La ZAC et le PLU

II – LA CRÉATION DE LA ZAC

- La constitution du dossier de création
- La procédure de concertation
- Les consultations
- La publicité légale et ses conséquences
- Les clauses essentielles du cahier des charges

III – LES MODALITÉS DE RÉALISATION DE LA ZAC

- Les caractéristiques des régies, conventions et concessions
- Régime juridique, contenu et impact des conventions publiques d'aménagement

IV – LE FINANCEMENT DE LA ZAC

- Les critères de choix entre les participations à la réalisation des équipements publics et la TLE
- La charge du financement : aménageur ou constructeur

V – L'ACHÈVEMENT DE LA ZAC

- Les conditions et la procédure d'achèvement
- La liquidation foncière
- Les conséquences financières et fiscales
- La question des ZAC « plantées »

VI – LE CONTENTIEUX DE LA ZAC

- Le recours pour excès de pouvoir
- L'exception d'illégalité
- Les différentes hypothèses de mise en cause de l'administration
- La réforme des procédures de référés



OBJECTIFS

- **Maîtriser** la procédure de commercialisation d'une ZAC.
- **Déterminer** le régime des droits à construire en fonction de la réglementation d'urbanisme applicable à l'opération.
- **Maîtriser** les aspects fiscaux de la commercialisation.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Experts et Agents Immobiliers.
Aménageurs publics et privés.
Promoteurs immobiliers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Benoît DE PEYRAMONT

Avocat au Barreau de Paris

DESS Urbanisme, Aménagement, Travaux Publics

DEA de Droit public

PROGRAMME

I – LA PHASE PRÉALABLE

- Les préalables au lancement de la commercialisation
- Déterminer les modalités de choix des acquéreurs potentiels
 - L'aménageur est-il libre de choisir le cessionnaire ?
- Identifier la nature du produit commercialisé

II – L'ORGANISATION JURIDIQUE DE LA CESSIION DES TERRAINS

- Nature de la promesse de vente
- Quelles sont les conditions préalables à la conclusion d'un acte authentique ?
- Le contenu du contrat
 - Les précautions à prendre lors de la rédaction
 - La fixation du prix est-elle libre
 - Les notions de valeur et de prix de revient
- Le cas des terrains non acquis par l'aménageur
- La dualité de rapport juridique :
collectivité publique – acquéreur / aménageur privé – acquéreur

III – LA GESTION DES DROITS À CONSTRUIRE

- Identifier les règles de constructibilité (SHON, COS)
- La détermination des droits à construire dans les cahiers des charges de cession de terrains
- Le cas des terrains non acquis par l'aménageur

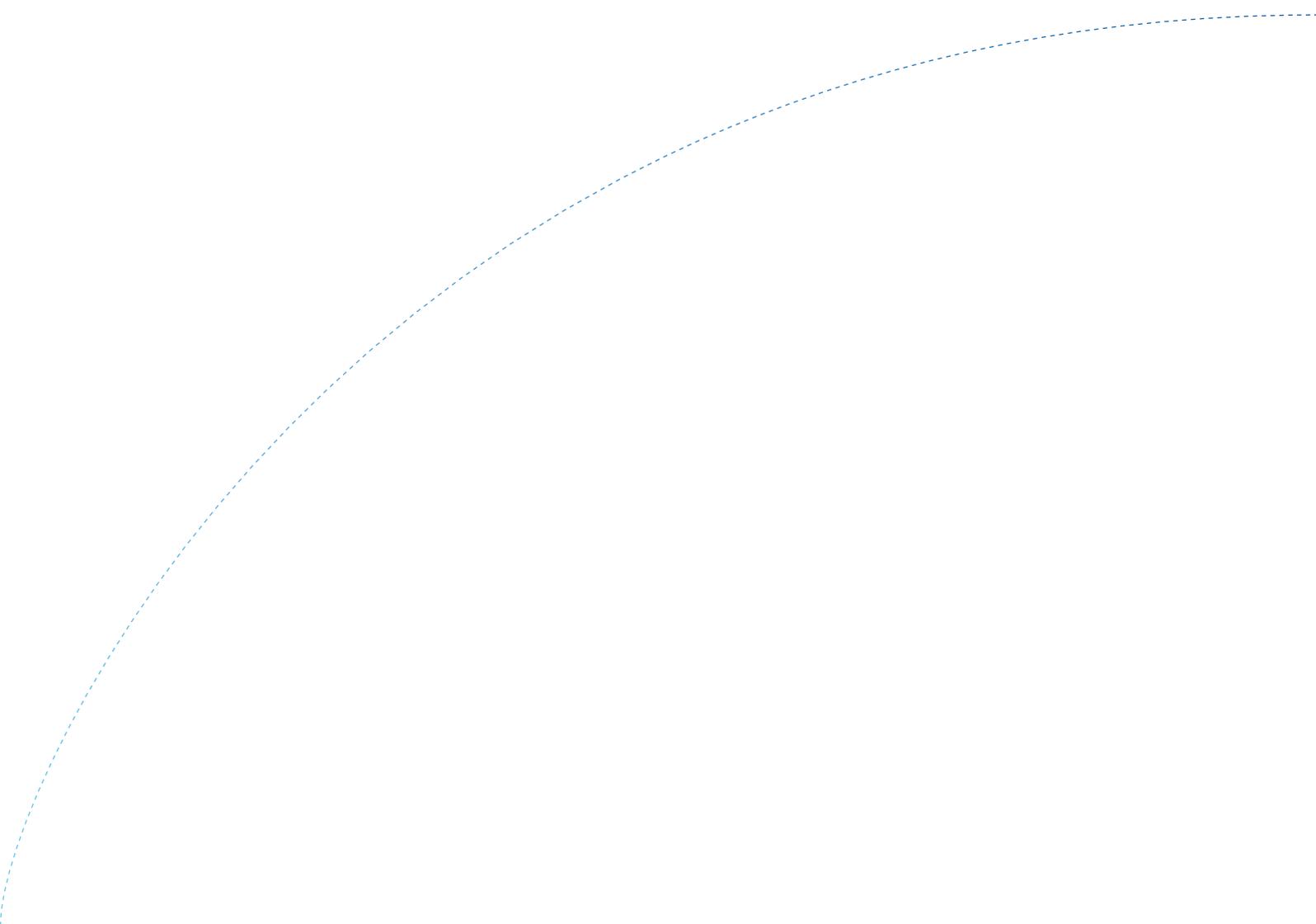
IV – LA POSSIBILITÉ D'IMPOSER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES, URBANISTIQUES ET ARCHITECTURALES (ART.L311-6 DU CODE DE L'URBANISME)

- Le cahier des charges de cession de terrains et les limites de prestation
- Le cahier des charges de cession de terrains et la tenue des chantiers
- Le document d'urbanisme et les cahiers de prescriptions architecturales et urbanistiques

V – LES DONNÉES FISCALES

- Le régime de la TVA et des droits d'enregistrement
- Les taxes et redevances

ÉVALUATION





OBJECTIFS

- **Savoir** estimer (rôle de conseil).
- **Savoir** convaincre et démontrer.
- **L'évaluation** immobilière dans la prise de mandat.
- **La** technique et les paramètres.
- **Evaluation** immobilière et approche de l'expertise

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Tous les professionnels de l'immobilier.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours consécutifs

Matériel à apporter par le stagiaire : calculatrice, bloc de papier

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Bernard PERPERE

Ancien Agent Immobilier

Expert Immobilier FNAIM

Expert de justice près la Cour d'Appel d'Agen

Technicien de la construction en diagnostic

PROGRAMME

- Evaluation immobilière et expertise
- Application, responsabilité, réglementation
- Implication de l'évaluation dans le devoir de conseil
- Qui est dominé ? l'aspect pervers de l'évaluation gratuite
- Quand et pourquoi évaluer
- Rémunération de l'évaluation et de l'expertise
- Le marché de l'évaluation immobilière et de l'expertise (prescripteurs)
- Les différentes valeurs
- La valeur vénale
- La charte de l'expertise.
- La prise de mandat et l'évaluation immobilière
- Comportement, quand et comment donner son appréciation
- Les paramètres de l'évaluation immobilière y compris l'incidence des résultats des contrôles termites, amiantes, plomb, gaz, etc.
- Les composants juridiques, techniques et économiques de la valeur vénale
- Les méthodes d'évaluation dans le respect de la charte pour l'habitation, les murs commerciaux, les biens artisanaux et industriels.
- Application, exemples.
- Mise en garde sur l'évaluation des fonds de commerce et les valeurs locatives commerciales (extrême prudence).



OBJECTIFS

- **Acquérir** les outils d'évaluation en valeur vénale et locative
- **Utiliser** différentes méthodes permettant une juste évaluation
- **Se positionner** en professionnel

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs immobiliers, conseillers en immobilier

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Michel SERRATRICE

Expert immobilier

Expertise de biens immobiliers d'habitation, commerces, locaux d'activités et bureaux.

Formateur en immobilier (urbanisme et foncier, fonds de commerce)

PROGRAMME

- Définition de la valeur vénale
- Définition de la valeur locative
- Les différentes méthodes d'évaluation
- Adapter les méthodes aux différents biens immobiliers
- Où trouver les informations de références
- Facteurs valorisants et dévalorisants
- L'importance grandissante du rapport de diagnostic sur la valeur vénale.
- L'incidence du démembrement de propriété : valeurs d'usufruit, de nuepropriété, d'usage et d'habitation.
- Le viager revient à la mode.

EV020 ÉVALUER DES MURS COMMERCIAUX ET DES MURS À USAGE PROFESSIONNEL PRINCIPES FONDAMENTAUX



OBJECTIFS

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

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs/Négociatrices en transaction,
Managers d'équipe de négociateurs,
Directeurs et directrices d'agence

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

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

PROGRAMME

RAPPELS ET DÉFINITIONS

I - DÉFINITION DES VALEURS

- Valeur Vénale
- Valeur d'Apport
- Valeur d'Assurance
- Autres valeurs

II - LES BASES INDISPENSABLES À L'ÉVALUATION IMMOBILIÈRE

- CDAC - Urbanisme Commercial
- Classification des surfaces & Calcul des surfaces
- Bail Commercial
- Règlementation ERP & PMR à compter du 1^{er} janvier 2015
- Règlementations autres

III - LISTE DE DOCUMENTS NÉCESSAIRES ET PIÈCES À CONSULTER OU À DÉTENIR

IV - CONDITIONS D'OCCUPATION

V - ÉTUDE DE MARCHÉ

CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ LOCAL

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

VII - VALEUR LOCATIVE MARCHÉ (VLM) VALEUR LOCATIVE EFFECTIVE (VLE)

VIII - PRINCIPALES MÉTHODES D'ÉVALUATION

(CHARTRE EN ÉVALUATION DE BIENS IMMOBILIERS)

- Méthode par comparaison directe
- Méthode par le rendement dite aussi par capitalisation du revenu



OBJECTIFS

- **Comment** vendre une expertise
- **Sécuriser** les honoraires
- **Développer** une attitude professionnelle à l'égard des prescripteurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Experts, élèves experts, agents immobiliers intéressés par l'expertise

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - RÉPERTORIER LES COÛTS ENGAGÉS

- Les postes à prévoir
- La TVA

II - SAVOIR FACTURER LES VACATIONS

- Déplacement
- Sur place
- Rédaction
- S'adjoindre un collaborateur

III - EVALUER LE PRIX DE VENTE D'UNE EXPERTISE

- Les limites
- L'organisation de travail

IV - MÉTHODES DE VENTE : ARGUMENTAIRE

- Le temps de travail
- La déontologie
- L'utilité d'une expertise
- Les mots utilisés

INTERVENANT

Marie-Paule COULOUMY,

Expert de Justice près la Cour d'Appel de Limoges

35 ans d'expérience en immobilier

Maîtrise de sciences économiques

Maîtrise d'anglais

Diplôme Universitaire d'expertise judiciaire

V - DIFFÉRENTS RAPPORTS, DIFFÉRENTS PRIX

- Le rapport détaillé
- Le rapport synthétique
- L'actualisation de valeur
- L'expertise contradictoire

VI - SÉCURISATION DES HONORAIRES

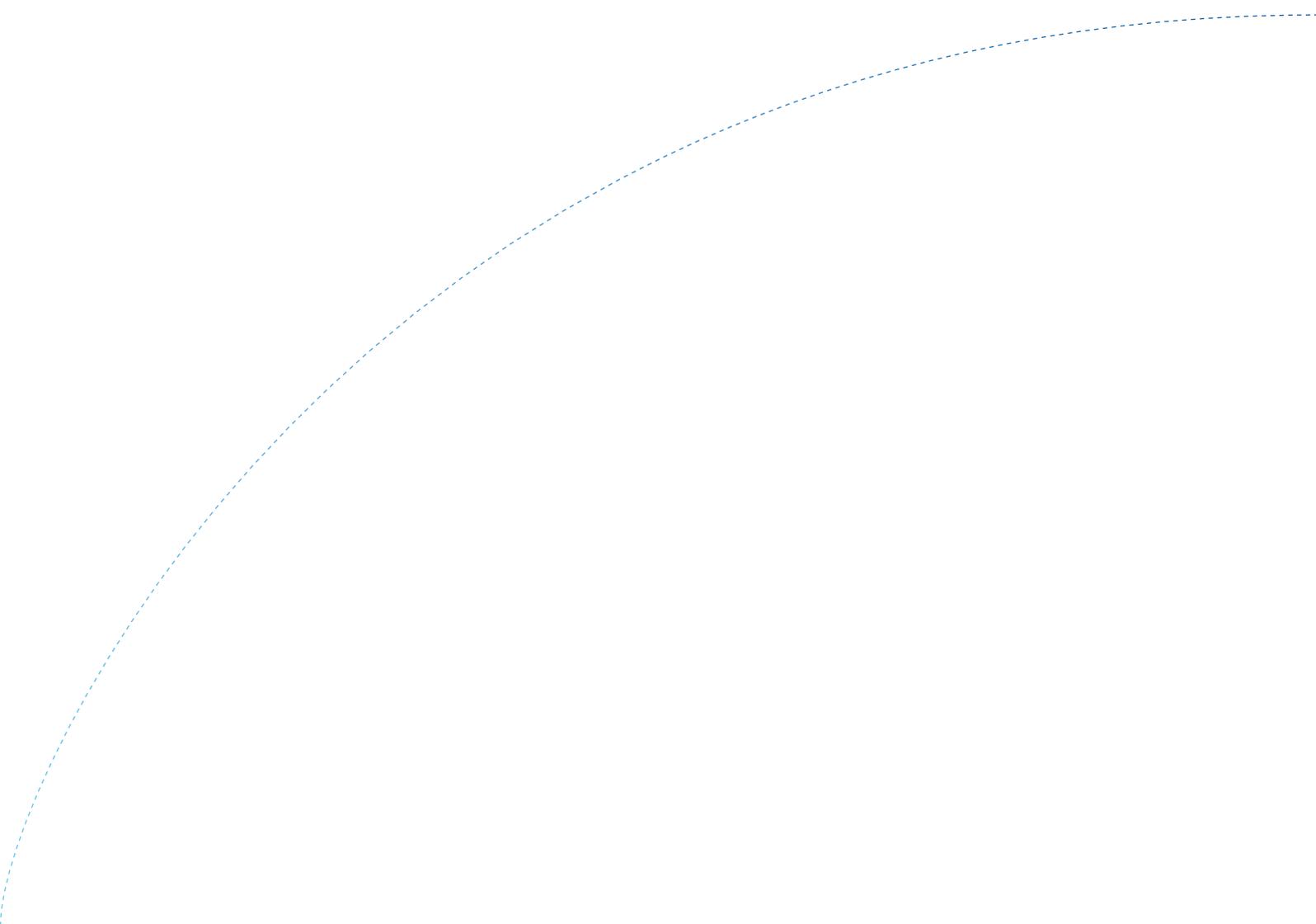
VII - A QUI ET COMMENT VENDRE UNE EXPERTISE

- Les cibles
- La publicité

VIII - A QUI NE PAS VENDRE UNE EXPERTISE

IX - LES INCIDENTS POSSIBLES ET LEUR TRAITEMENT

LOCATIONS DE VACANCES





De la théorie à la pratique ou de la pratique à la théorie

OBJECTIFS

- **S'initier** au marché du meublé saisonnier
- **Faire le point** sur sa législation et sa réglementation.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

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

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

Philippe POLLET

Professionnel de l'immobilier spécialisé en location saisonnière

Formateur intervenant sur le classement des meublés

PROGRAMME

I - LOCATION SAISONNIÈRE ET DE TOURISME

- Les différents types de location meublée
- Evolution de la location meublée saisonnière et de tourisme :
Nouvelle définition – Caractère touristique
- La déclaration en mairie
- Rôle du professionnel

II – CLASSEMENT DU MEUBLÉ DE TOURISME

- La réforme du classement des meublés de tourisme
- L'avantage fiscal du loueur
- Les organismes de classement : accréditation et certification

III- INTERVENTION DE L'INTERMÉDIAIRE

- L'intermédiaire spécialiste en location saisonnière touristique :
Gestionnaire et transactionnaire – Spécificité
- Caractère touristique de l'activité
- La vente de prestations touristiques
- Rôle du mandataire

IV- RELATION AVEC LE PROPRIÉTAIRE

- Mandat et avenant au mandat : Particularités en location saisonnière
- Prix et Honoraires
- Sécurité des équipements - Diagnostics Immobiliers
- Impact du droit de la consommation

V – RELATION AVEC LE LOCATAIRE

- Offre commerciale : Publicité Internet
- Réservation : Conditions de validité
- Etat descriptif
- Convention de location : Impact du droit de la consommation
- Assurances et garanties des loyers impayés, Dégradations
- Etat des lieux

VI- FISCALITÉ DU LOUEUR EN MEUBLÉ

- Statut du loueur : Définition loueur professionnel et non professionnel
- Régime micro-BIC – Options possibles – Pièges à éviter
- Taxes et Impôts

OBJECTIFS

- **Développer** l'activité « location saisonnière »
- **Pratiquer** la location saisonnière dans le respect des textes
- **Connaitre** les textes applicables
- **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

NIVEAU 1

Managers, Négociateurs en location saisonnière,
Assistants 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

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 - CADRE GÉNÉRAL DU MANDAT DE « LOCATION SAISONNIÈRE »

- Les obligations particulières de la location saisonnière (loi Hoguet)
- Les obligations de la loi Hoguet pour les collaborateurs
- Le mandat de location saisonnière
- Le mandat saisonnier face à la loi Châtel, au droit de renonciation

II - CADRE DE L'ACTIVITÉ « LOCATION SAISONNIÈRE »

- Définition de la location saisonnière
- Les divers textes et réglementations de la location saisonnière
- Les différentes locations saisonnières : classées ou non, gîtes, chambres d'hôtes
- Le classement en meublé de tourisme : normes, procédures, contrôles
- Les labels qualité en location saisonnière
- Les acteurs de la location saisonnière

III - LE CONTRAT DE LOCATION SAISONNIÈRE

- Champ d'application, conditions et limites du bail saisonnier
- Les obligations des parties
- Les obligations de diagnostics et d'information
- Spécificités et formalisme du bail saisonnier
- Les étapes de la conclusion du bail saisonnier
- Acompte ou arrhes : les conséquences
- Les conditions de versement du prix
- Les clauses abusives
- Les charges liées au bail

IV - DIVERS

- Le forfait touristique
- La taxe de séjour
- La mise en place et le départ du locataire : état des lieux et inventaire
- Les diverses assurances en location saisonnière
- La gestion des litiges en saisonnier

LV007 VALORISATION IMMOBILIÈRE POUR LE LOCATIF SAISONNIER ET COURTE DURÉE

(Tourisme / Affaires)

OBJECTIFS

- **Dynamiser** le parc locatif géré et l'adapter aux attentes du marché
- **Conseiller** les propriétaires loueurs sur les améliorations nécessaires
- **Utiliser le staging** au service de votre image

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs et agents immobiliers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Alternance d'exposés méthodologiques et de mises en situation et jeux de rôle.

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

INTERVENANT

Yasmine MEDICIS

Consultante et Coach Pluridisciplinaire

"Home Staging Specialist" accréditée

Consultante Feng Shui certifiée

Diplômée de l'IAE - Master MAE

PROGRAMME

I - LE STAGING LOCATIF ET MARKETING IMMOBILIER

- Objectif du staging locatif
- Le marketing du bien immobilier en location saisonnière

II - LOUEURS ET LOCATAIRES : PSYCHOLOGIE ET ATTENTES

- La psychologie du propriétaire- loueur
- Les attentes du loueur vacancier versus touriste d'affaires

III - LE CHANGEMENT : LE STAGING LOCATIF

- Les principes de décoration appliqués au staging locatif
- Gestion de l'espace
- L'importance de la lumière
- Utilisation des couleurs
- Les styles de décoration

IV - METTRE EN SCÈNE L'EXTÉRIEUR ET L'INTÉRIEUR POUR LA LOCATION

- Truc et astuces pour relooker pas cher
- Accessoires et « Déco touch »
- Les kits déco

V - PRÉSENTATION DU BIEN

- Photos de présentation attirantes : règles et technique de base
- Annonces impactantes



OBJECTIFS

- **Connaître** la législation concernant le classement en étoiles des logements meublés de tourisme et sa mise en oeuvre
- **Préparer** son portefeuille au classement

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Professionnels spécialisés dans le domaine des locations saisonnières.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

Cette formation est une condition obligatoire pour justifier du niveau certification requis pour effectuer les visites de contrôle des meublés de tourisme en application de l'article D.324-6-1 du Code du Tourisme

INTERVENANT

Philippe POLLET

*Professionnel de l'immobilier spécialisé en location saisonnière
Formateur intervenant sur le classement des meublés*

PROGRAMME

I - DÉFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

- Définitions réglementaires et prérequis
- Evolutions de la norme
- Les textes et leur contenu

II - TABLEAUX DE CLASSEMENT

- Points obligatoires et points optionnels
- Tableau des points de référence
- Critères changeants

III - REVUE DES 112 CRITÈRES

IV - VISITE DE CONTRÔLE

V - ORGANISATION GÉNÉRALE

- Procédure
- Etapes de la démarche

VI - PREMIERS PAS VERS L'ACCRÉDITATION

- Les obligations pour la chambre FNAIM
- Les obligations pour l'adhérent

La formation comporte des exercices pratiques permettant de se familiariser avec les différents documents figurant en annexe de l'arrêté du 2 août 2010, parties intégrantes du dossier de classement.



OBJECTIFS

- **Connaître le profil des clients « en vacances »**
- **Connaître** les motivations et les besoins des clients « en vacances »
- **Prendre** appui sur les motivations pour développer des arguments sur mesure

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Les agents de réservation de locations de vacances et les commerciaux FNAIM

PROGRAMME

I – LE PROFIL DES CLIENTS EN VACANCES ET PENDANT LEUR TEMPS LIBRE

- Comment questionner le client pour savoir
 - Ses habitudes de consommation en vacances et pendant son temps libre
 - L'importance qu'il accorde à son logement
 - Sa motivation principale pendant son séjour (Découverte d'une région, pratique d'un sport, événement culturel local, visite à de la famille)
 - Comprendre les besoins explicites et implicites de la clientèle

II - LA STRUCTURE D'UN ENTRETIEN SELON LA MÉTHODE ADIDAC

- L'Accueil
- La phase Découverte
- La reformulation : le passage de la phase découverte à la phase intérêt
- Susciter l'Intérêt du client
- Provoquer le Désir d'achat
- Obtenir l'Accord du client
- La Concrétisation de la vente

III - LES RÈGLES D'OR DE LA VENTE DU RÊVE

- La structure des phrases
- Le choix du temps : le temps de la mise en situation
- Le choix des mots : les mots qui ont un fort impact, des mots suggestifs, des mots évocateurs
- Le choix des images : des images qui font rêver
- Le choix du ton, de la forme
- Mettre en forme, de la couleur et de l'envie dans sa proposition commerciale
- Donner de l'ampleur à sa phase d'argumentation
- Le choix des questions : ouvertes ou fermées

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : jeux de rôle, quiz, étude de cas, travail en sous groupe, support de cours

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

INTERVENANT

Eric GODET LA LOI

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

IV - LES ATTITUDES COMMERCIALES

- Être à l'écoute des émotions de son client
- Aller chercher le ressenti chez son client
- Comprendre les principaux leviers d'influence, les leviers qui mènent à la décision
- La voix / l'intonation / l'articulation / le dynamisme
- Les techniques de synchronisation posturales
- L'écoute active / l'empathie
- La directivité
- La valorisation du client
- S'adapter aux différentes personnalités et au mode de fonctionnement individuel
- Adopter un comportement +/+

V - TRANSFORMER LES CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES D'UN PRODUIT EN BÉNÉFICE CLIENT

- Les caractéristiques techniques du produit
- Les avantages du produit
- Le bénéfice pour le client

VI - LE TRAITEMENT DE L'OBJECTION

- La technique du Judo

VII - LA CONCRÉTISATION DE L'ENTRETIEN

- Quand doit-on concrétiser ?
- La logique de concrétisation
- Les techniques de concrétisation

Mieux exploiter vos mandats location saisonnière

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les mécanismes du mandat de location saisonnière
- **Optimiser** la gestion locative du meublé.
- **Eviter** les risques de contentieux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires et Transactionnaires
Dirigeants et Commerciaux en location saisonnière
Assistants administratifs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Power Point, réglementation et jurisprudence, exemples pratiques

INTERVENANT

Raquel DEFRANCE

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

PROGRAMME

I - LES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE

- Spécificité du métier de mandataire en location saisonnière au regard de la Loi du 2 janvier 1970
- Les activités - Transaction – Gestion - Prestations touristiques
- Conditions Modalités et Limites
- Tenue du registre des mandats

II - USAGE DES LOCAUX

- Location meublée : Définition - possibilités et limites
- Location saisonnière : Cadre juridique – Jurisprudence.
- Déclaration en mairie : Nouvelles règles
- Le classement du meublé : Nouvelles règles
- Avantages fiscaux attachés aux classements
- Rôle du mandataire

III - PRIX ET HONORAIRES DANS LE MANDAT

- Offres promotionnelles et adaptation des loyers
- La charge des honoraires - Conséquences fiscales
- Honoraires complémentaires : Possibilités

IV - CLAUSES PARTICULIÈRES DANS LE MANDAT

- Durée du mandat : Modalités contractuelles et loi Châtel
- Conséquences fiscales
- Démarchage à domicile et vente à distance
- Assurances et subordination des services ou ventes liées

V - LE LOGEMENT

- Désignation du bien
- Rôle du mandataire : Vérification des actes - Sécurité des équipements - Diagnostics Immobiliers - Descriptif et inventaire.
- Déclaration en Mairie
- Classement
- Aspects fiscaux

VI - MISSION DU MANDATAIRE

- Précision dans le mandat
- Caractère contractuel
- Jurisprudence

VII - AVENANT AU MANDAT

VIII - CLAUSES ABUSIVES

- Définition – Jurisprudence
- Clauses d'irresponsabilité

IX - NULLITÉ DU MANDAT

- Analyse du risque
- Jurisprudence

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les standards qualité FNAIM Location Vacances.
- **Gérer** ces engagements sur le terrain au quotidien.
- **S'organiser** pour optimiser son application.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence, managers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exercices interactifs

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

INTERVENANT

Raquel DEFRANCE

Consultante juridique pendant 25 ans

Maîtrise de Droit Privé

Diplômée d'ICH

Philippe POLLET

Professionnel de l'immobilier spécialisé en location saisonnière

Formateur intervenant sur le classement des meublés

PROGRAMME

I - COMMENT UTILISER ET ANIMER LE MAINTIEN DES STANDARDS QUALITÉS EN AGENCE AU QUOTIDIEN

- L'objectif et les enjeux d'une démarche qualité
- A quoi elle doit servir
- Comment sensibiliser et animer les collaborateurs
 - Les attentes et comportements des consommateurs

II - COMMENT CONTRÔLER CHEZ SOI EN AGENCE, POUR S'ASSURER D'UNE QUALITÉ AU QUOTIDIEN

- La méthode de l'auto contrôle
- Sur la base des critères qualité FNAIM Location
 - Vacances, regroupement selon des critères transversaux opérationnels
- Les outils d'auto - contrôle
- Les 29 engagements dits obligatoires

III - COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UN ENTRETIEN EN RÉCEPTION ACTIVE D'APPEL EN AGENCE

- Accueil – Découverte – Intérêt – Désir – Accord – Conclusion

IV - COMPRENDRE L'INTÉRÊT DE LA PHASE DE DÉCOUVERTE LORS D'UNE DEMANDE CLIENT

- Les questions de la phase de découverte
- Les risques en cas de non exploration

V - SAVOIR PROVOQUER LE DÉSIR D'ACHAT

- L'argument de vente spécifique à chaque client
- Anticiper les attentes des clients

VI - SAVOIR CONSTRUIRE UN ARGUMENTAIRE DE VENTE EN APPLIQUANT LES RÈGLES D'OR DU DISCOURS TÉLÉPHONIQUE

- Caractéristiques - Avantages - Bénéfices
- Phrases courtes - Mots forts - Usage du présent
- Ton de l'évidence - Techniques de l'alternative

VII - ADOPTER LES ATTITUDES COMMERCIALES AU TÉLÉPHONE

- La voix
- Le sourire, le dynamisme
- L'écoute, l'empathie
- La valorisation du client

VIII - SAVOIR TRAITER UNE OBJECTION

- Les techniques appropriées

IX - QUESTIONS / RÉPONSES

Confrontée à la réglementation actuelle et projet A.L.U.R
et à la commission des clauses abusives (6 juin 2013)

OBJECTIFS

- **Connaître la réglementation nouvelle propre à ce type de location**, et celle résultant du projet de Loi A.L.U.R et surtout, **les 43 clauses abusives du contrat de location meublée**, selon la commission des clauses abusives en date du 6 Juin 2013
- **Appréhender les conditions essentielles** du contrat de location meublée et du contrat de location saisonnière
- **Prévenir les risques d'interprétation** ou d'incident par une rédaction précise du contrat
- **Gérer au mieux, avec célérité, toute situation litigieuse**

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers
Administrateurs de biens

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

PROGRAMME

I - LA RÉGLEMENTATION ET LES CRITÈRES DISTINCTIFS

Article 1758 du Code Civil / Exclusion de la Loi du 6 Juillet 1989/
Article L 632.1 C.C.H

- Définition jurisprudentielle du caractère meublé du local
- Distinction entre loueur en meublé professionnel (L.M.P) et le loueur non professionnel (L.M.N.P) ?
- Location meublée constituant la résidence principale du locataire
- Location meublée n'étant pas la résidence principale du locataire

I - LES INCIDENCES DE LA LOI A.L.U.R ANALYSE DU CONTRAT DE LOCATION

Analyse des clauses essentielles propres au contrat de location meublée et à celui de location saisonnière

- Contrat de location meublée :
 - Les éléments essentiels
 - La particularité du logement à un étudiant
- Contrat de location saisonnière :
 - Les éléments essentiels
 - Les incidences du contrat de location saisonnière conclu
 - Sanction en cas de renseignements inexacts
 - Les sommes versées par le client réservataire : arrhes ou acomptes ?

- L'acte d'inventaire des meubles et équipements
- Le mandat de location meublée et de location saisonnière :
 - Atelier pratique : Etude des modèles type de contrat et mandat
- Analyse des 43 clauses abusives de la location meublée selon la Commission des clauses abusives en date du 6 Juin 2013
Inventaire des 43 clauses abusives :
 - Celles résultant de l'application des articles L 632-1 et suivants du C.C.H (4 types de clauses concernées)
 - Celles financières
 - Celles relatives à l'occupation et jouissance des locaux
 - Celles relatives aux responsabilités des parties

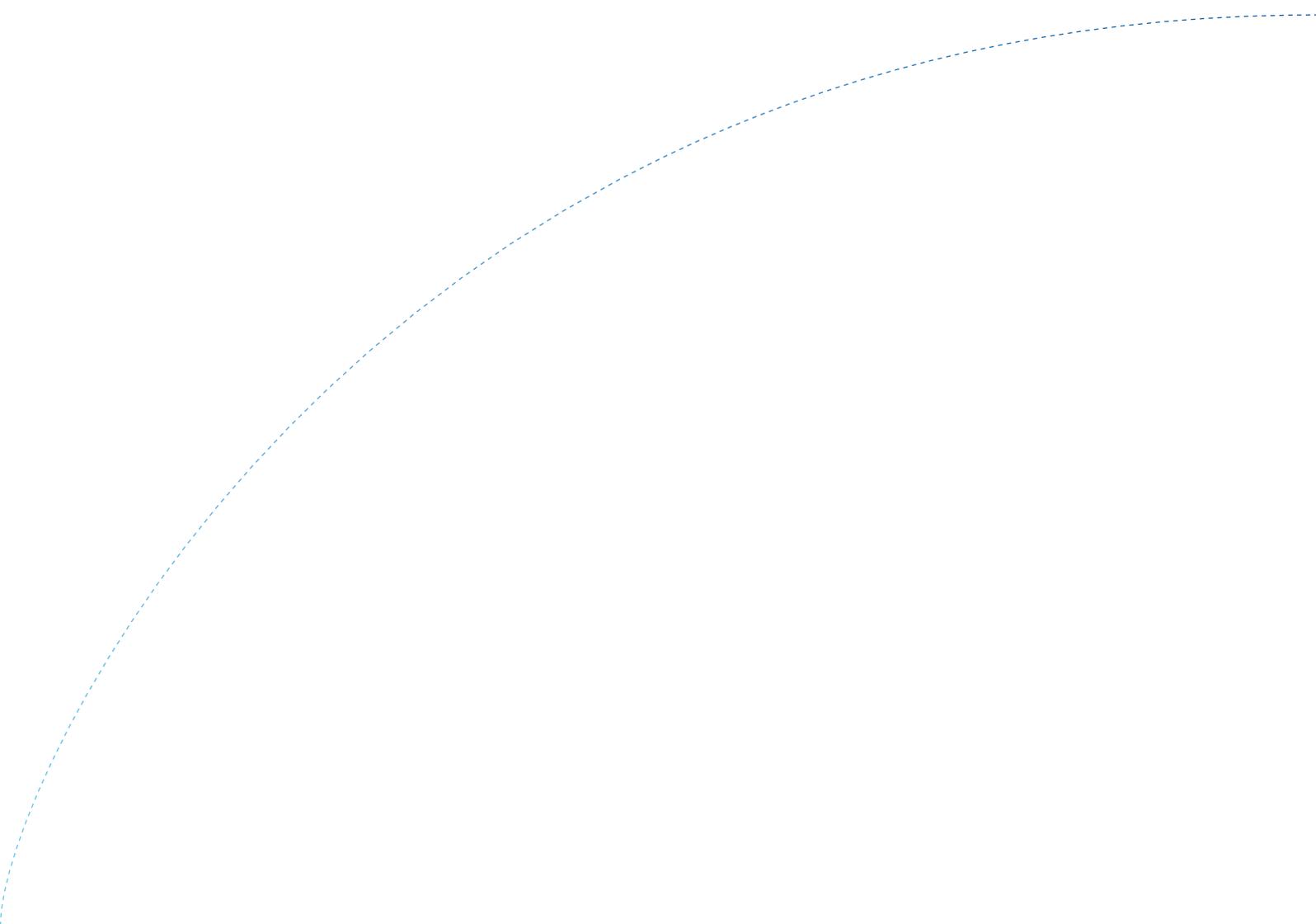
III - OBLIGATION DES PARTIES

- L'obligation de délivrance du bailleur (Article 1719 Code Civil)
Caractéristique de logement décent – Article 187 Loi du 13.12.2000
- L'obligation relative à la sécurité des piscines
- Obligations du locataire

IV - LA FISCALITÉ DES LOCATIONS MEUBLÉES ET SAISONNIÈRES

- Bénéfices industriels et commerciaux
- Locations taxables à la T.V.A

GOVENTIS



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les fonctions de base
- **Acquérir** les bonnes pratiques dès le démarrage.
- **Optimiser** les saisies et **profiter** des nombreuses fonctions de suivi des clients.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Nouveaux utilisateurs goventis et nouveaux collaborateurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour ou 2 jours

Effectif maximum : 12 personnes

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : Vidéo projecteur + ordinateurs portables pour chaque participant pour une efficacité optimale

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Philosophie et concept GOVENTIS
- Connaître l'ergonomie générale.
- Comprendre les fonctions principales.
- Gérer le suivi de l'activité pour l'agence.
- Pouvoir faire le suivi des différents clients.
- Maîtriser les saisies des différentes fiches.
- Utilisation de l'agenda.
- Gestion de la prospection.
- Exploration du fichier des offres.
- Gestion des photos et des documents.
- Exploration du fichier des demandes.
- Edition des bilans et suivi d'activité
- Transferts vers les principaux sites internet
- Suivi commercial : la marche à suivre

INTERVENANT

Didier TIXADOR

Agent immobilier

Chargé du développement GOVENTIS

Eric FREMONT

Agent immobilier

Membre du club utilisateurs GOVENTIS

LE CARRE DES EXCLUSIVITÉS

- Les plus
- La formation est adaptée aux attentes de l'agence et à l'utilisation des participants

OBJECTIFS

- **Le** perfectionnement sur l'utilisation du logiciel est un plus pour améliorer le suivi des dossiers
- **Gérer** plus efficacement la communication de l'agence
- **Pouvoir** suivre l'activité de l'agence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Le niveau 2 s'adressera à ceux qui ont suivi la formation de niveau 1 ou des personnes nécessitant uniquement un perfectionnement

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour ou 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur + ordinateurs portables pour chaque participant pour une efficacité optimale

INTERVENANT

Didier TIXADOR

Agent immobilier

Chargé du développement GOVENTIS

Eric FREMONT

Agent immobilier

Membre du club utilisateurs GOVENTIS

PROGRAMME

INTRODUCTION

I – LA RENTRÉE DE MANDAT

Trucs et astuces

Valorisation de l'agence et valorisation des biens

- L'argumentaire de vente
- Une communication efficace et automatisée
- Photos, vidéo et visite virtuelle
- Les liaisons vers la bureautique et les imprimés FNAIM

II – LA NOTION D'INDIVIDU

Acheteur, vendeur, locataire ou propriétaire :

Trucs et astuces

III – LE RAPPROCHEMENT

Trucs et astuces

- Les fondamentaux
- Les critères qui font mouche

IV – LES ACTIONS

Truc et astuces

- Fiche Visite et édition du bon de visite
- Le refus de visite
- Le compte rendu de visite et refus de visite
- Toutes les actions possibles à mettre en place
- Les envois automatisés par Email

V – LES ENVOIS

Truc et astuces

- Cibler un ou plusieurs clients et communiquer par Email automatisé
- La pige
- Les courriers indispensables : envoi par Email ou courrier automatisé

VI - TOUS LES PETITS TRUCS ET ASTUCES QUI VOUS PERMETTRONT D'ÊTRE PLUS EFFICACE ET PLUS PROFESSIONNEL

CONCLUSION

Vous êtes maintenant 100 % performant, alors : GO VENTIS !

OBJECTIFS

- **Personnaliser** les documents sur GOVENTIS
- **Apprendre** à personnaliser tous les documents de l'agence

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Secrétaires et les assistantes commerciales

Prérequis : bonne connaissance du logiciel

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : la salle de formation devra être équipée avec un vidéo projecteur et d'ordinateurs

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur + ordinateurs portables pour chaque participant pour une efficacité optimale

PROGRAMME

INTRODUCTION

Pour les personnes effectuant des tâches relatives à l'organisation commerciale et la communication de l'agence :

- Paramétrage
- La saisie courante
- Les courriers, mailings, les états et les menus
- Travail complet sur le traitement de texte
- Travail complet sur l'éditeur d'état
- Publipostage
- Création d'étiquette
- Emailing
- Référencement internet
- Vérifier les envois rapatriement
- Gérer les actions et le suivi commercial
- L'agenda

INTERVENANT

Didier TIXADOR

Agent immobilier

Chargé du développement GOVENTIS

Eric FREMONT

Agent immobilier

Membre du club utilisateurs GOVENTIS

OBJECTIFS

- **Optimiser** l'organisation de son agence pour développer son chiffre d'affaires
- **Optimiser** les relations client et améliorer la qualité des documents remis.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence
Négociateurs,
Assistants commerciales

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : étude théorique (diaporama), étude de cas pratiques sur le logiciel, manuel utilisateur du logiciel

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

INTERVENANT

Philippe MAITRE

Agent immobilier,

Spécialiste de la transmission des fonds de commerce et de l'entreprise

PROGRAMME

I - LES PRINCIPES DU « MODULE COMMERCE »

- Les principes de fonctionnement de Goventis
- Le paramétrage agence

II - ENTRÉE DE MANDATS

- Notion de biens et de clients
- Les spécificités du fonds de commerce et du droit au bail
- Enrichissement de la base de données exercices sur un fonds de commerce, un droit au bail, une location et une vente de murs commerciaux

III - LES CLIENTS ET LES PROSPECTS

- Enrichissement de la base clients

IV - LES RAPPROCHEMENTS

- Utilisation des critères libres

V - LES IMPRESSIONS

- Les fiches disponibles
- L'envoi par mail

VI - LES TRUCS ET ASTUCES

Managez vos équipes et mettez en place un emarketing performant

OBJECTIFS

- **Utiliser Goventis en management, suivi commercial et CRM** avec pour objectif améliorer la qualité de service offert et augmenter son CA

INTERVENANT

Didier TIXADOR
Agent Immobilier
Chargé du club utilisateur GOVENTIS

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Responsables d'agence uniquement.

Pré requis : aucun

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, CD avec mailing et Emailing et paramétrage type

Matériel(s) nécessaire(s) : vidéo projecteur + ordinateurs portables pour chaque participant pour une efficacité optimale

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - LES PARAMÉTRAGES

- Faciliter la vie de vos collaborateurs
- Rapprochements efficaces

II - CRM OU GESTION DE LA RELATION CLIENT

CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT : « POUR ACCROÎTRE LES PERFORMANCES DE VOTRE ENTREPRISE »

- Qualifier vos clients
- Les identifier, les attirer, et les fidéliser
- Les outils à mettre en place
- La segmentation proposée

III - SUIVI COMMERCIAL

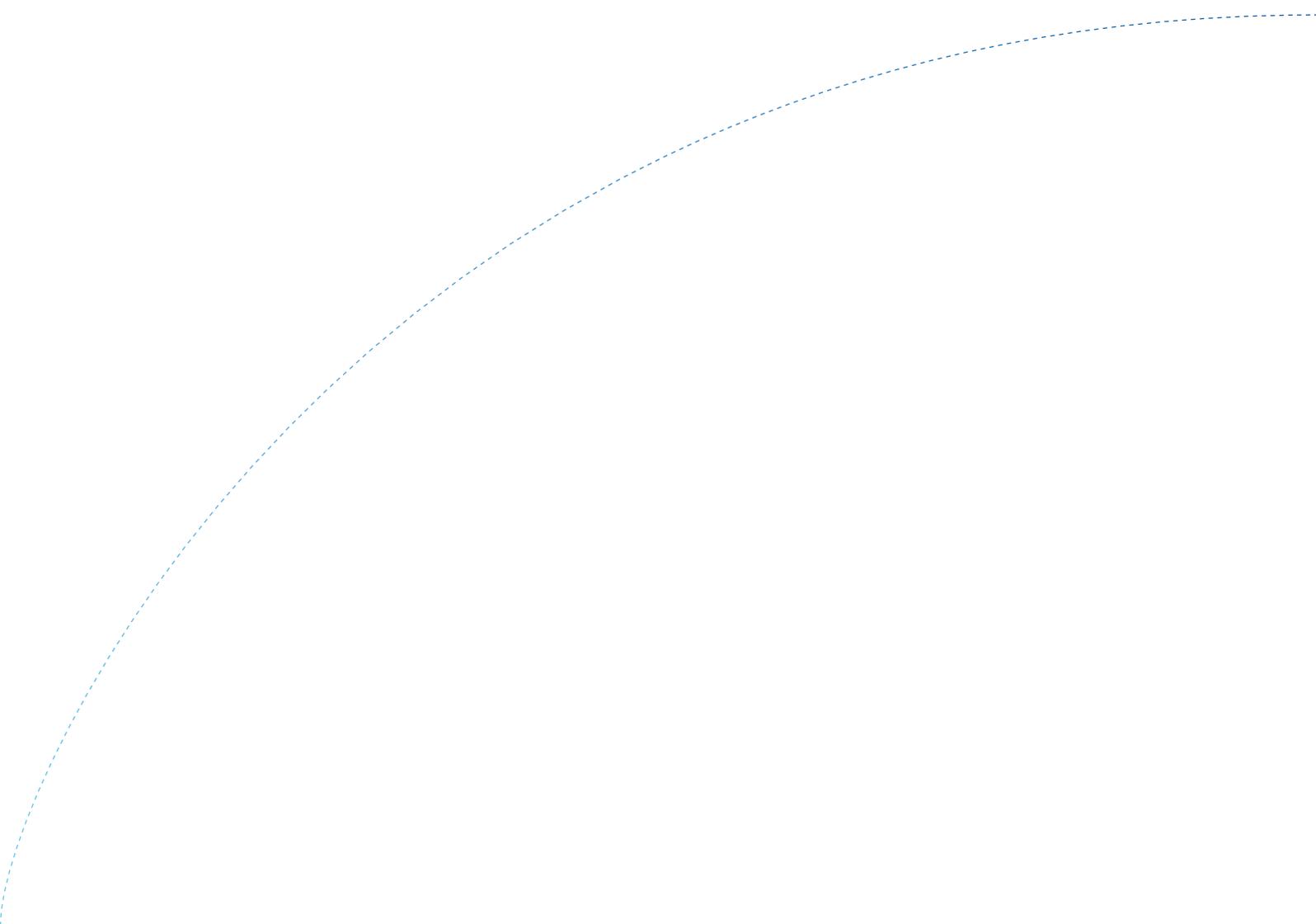
- Mes objectifs
- La mise en place
- Automatisation des tâches
- Les actions en fidélisation et leur analyse

V - SUIVI NÉGOCIATEURS

- Préparer des tableaux de suivi des collaborateurs au sujet :
 - Des relances clients
 - Des ventes,...
 - De la communication

CONCLUSION

FICHER COMMUN



Comment dynamiser vos ventes en collaborant avec vos confrères

OBJECTIFS

- **Obtenir** plus de mandats exclusifs
- **Diminuer** le délai de vente d'un bien
- **Promouvoir** son image de professionnel
- **Réaliser** plus de ventes
- **Proposer** un large choix de biens exclusifs à vos acquéreurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

Négociateurs débutants et confirmés – assistantes commerciales - managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôle et mises en situation

Matériel(s) nécessaire(s) : paper-board et logiciel transaction

INTERVENANT

Romain CARTIER

Consultant, formateur en techniques de négociation

Ancien responsable transaction

PROGRAMME

I – MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT D'UN GROUPEMENT COMMERCIAL

Plusieurs agences se réunissent et partagent leurs biens en exclusivité afin de constituer un fichier d'affaires en commun. Dans un marché de crise, travailler en exclusivité est primordial, le groupement d'affaires en commun apporte des solutions.

- En introduction, regard sur des groupements déjà existants (ex BI21 Dijon)
- Analyse et répartition de vos ventes (proportion de ventes réalisées en inter-agences)
- Quelques chiffres :
 - apports et nombre moyen de ventes par trimestre
- Création du groupement, forme juridique, constitution, organisation commerciale, mise en place des réunions, organisation des visites, des compromis et du suivi de dossiers...

II – LES APPORTS :

Pour le négociateur :

- Meilleure facilité pour obtenir des mandats exclusifs et au bon prix !
(sur la base du fichier comparatif existant et des biens vendus par types, par secteurs et par prix)
- Constitution d'un fichier d'archives sur les biens vendus au sein du groupement,
- Obtenir et proposer un fichier d'affaires bien plus important qu'en travaillant seul.

Pour les clients :

- Du point de vue vendeur :
 - Multiplicité des contacts, interlocuteur unique, délai moyen de vente raccourci, moyens et outils commerciaux plus importants..
- Du point de vue acquéreur :
 - Un seul professionnel suit et gère la recherche, utilise le fichier commun, propose un large choix d'affaires...

III – EXPLICATIONS ET ARGUMENTAIRE COMMERCIAL

IV – MISES EN SITUATION - JEUX DE RÔLE

OBJECTIFS

- **Découvrir** les conditions idéales pour proposer l'exclusivité au vendeur
- **Améliorer** le taux de transformation des mandats, et la satisfaction des clients vendeurs
- **Valoriser** l'image des agences sur les secteurs exploités, et en faire des interlocuteurs incontournables,
- **Favoriser** une évolution du chiffre d'affaires de l'agence
- **Renforcer** la bonne collaboration des agences dans le cadre du fichier commun de mandats exclusifs

NIVEAU & PUBLIC

PERFECTIONNEMENT

Négociateurs et manager transaction

PROGRAMME

I - CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET PERSPECTIVES 2013

- Un marché fragile, la nécessité d'une stratégie de réactivité face à des attentes nouvelles des vendeurs
- Une conjoncture où les bons professionnels ont une carte à jouer à condition d'adapter leurs comportements

II - L'AGENT IMMOBILIER DANS UN TEL CONTEXTE

- Ses contraintes,
- Ses atouts,

III - LES AVANTAGES DU MANDAT EXCLUSIF

- Pour le client vendeur,
- Pour l'agence.
« Un partenariat gagnant-gagnant »

IV - LA DÉMARCHE PHYSIQUE DE RENTRÉE DE MANDAT

- Le premier contact avec le vendeur :
 - comment organiser un rendez-vous de prise de mandat ?
- La préparation matérielle
- L'entretien avec le vendeur
« 7 étapes obligatoires pour développer une relation de confiance »
- Les objections rencontrées :
 - comment les traiter ?
- Comment justifier et préserver les honoraires :
 - les services spécifiques
 - le plan d'actions

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, travaux en sous groupe, Quizz, apports

INTERVENANT

Gérard BORNOT

Consultant spécialisé en formation management et techniques de vente

Ancien directeur marketing

Ancien directeur du développement externe

- Faut-il accepter de prendre tous les mandats ?
 - des conditions à respecter obligatoirement pour proposer l'exclusivité
 - les inconvénients d'un mauvais mandat exclusif
 - Pour la notoriété de l'agence
 - dans les relations avec les confrères du fichier commun
- Savoir conclure sur un mandat exclusif
 - Le suivi des mandats pour justifier et préserver les honoraires en établissant une communication permanente avec le vendeur
 - La renégociation du prix
 - La défense de l'offre
- Comment alimenter, actualiser et enrichir en permanence sa connaissance du marché local :
 - Les informations à collecter dans la presse et sur internet
 - La richesse des études de conjoncture Fnaim, et du baromètre Fnaim/ IFOP

V - LA COMMUNICATION EN AGENCE DANS LE CADRE D'UN FICHER COMMUN

- Les réunions de présentation des biens
- Les « caravanes »
- Les règles à respecter

OBJECTIFS

- **Sensibiliser** les managers et négociateurs qu'un fichier commun ne peut fonctionner que s'il est alimenté en exclusivité par ses adhérents.
- **Maîtriser** son potentiel de chiffre d'affaires en maîtrisant sa création de stock de biens à vendre.
- **Se mettre** en situation de rentrer des mandats exclusifs.
- **Alimenter** le fichier commun en exclusivités.
- **Se dégager** du temps en optimisant son travail de prospection.
- **Prendre** des parts de marché.
- **Aller** prospecter plus profondément sur un périmètre plus homogène.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs, managers

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

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

PROGRAMME

INTRODUCTION

I – L'ORGANISATION DE LA PROSPECTION

- Les règles comportementales de la prospection
- Le temps à consacrer à sa prospection
- Les outils d'enregistrement des contacts

II – LA SECTORISATION DE LA PROSPECTION

- Pourquoi se sectoriser pour prospecter dans une organisation en fichier commun
- Les risques de la non sectorisation
- Connaître son marché et son potentiel : les grilles d'analyses
- Comment se sectoriser

III – LES SOURCES DE RENTRÉE DE MANDAT

- Les clients acquéreurs de l'agence
- La création du fonds de réserve des contacts
- La prospection téléphonique
- La prospection physique
- La gestion du succès
- La pige
- Les évaluations et leur suivi
- Les actions de mailing
- Les anciens clients de l'entreprise
- Les clients du service syndic
- Les clients du service gestion

CONCLUSION

DÉVELOPPER SON CHIFFRE D'AFFAIRES DANS UN FICHER COMMUN

OBJECTIFS

- **Bénéficiaire** des avantages d'un fichier partagé de mandats exclusifs
- **Savoir** rentrer un mandat exclusif
- **Se** positionner en amont pour obtenir des mandats exclusifs
- **Savoir** adapter sa méthode de travail au fichier commun
- **Savoir** adapter sa stratégie de recherche de biens au fichier commun

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs immobiliers, managers, directeurs d'agence

PROGRAMME

INTRODUCTION

Les avantages du fichier de mandats exclusifs partagés
Les risques liés à ce fichier

I – COMMENT ORGANISER SA PROSPECTION DANS UN FICHER COMMUN

Définition du secteur

- Définir son secteur de prospection prioritaire
- Définir son secteur de prospection secondaire

Le travail sur son secteur

- Identifier ses relais d'opinion
- Travailler efficacement avec ses relais d'opinion

La prospection physique

- Comment l'organiser
- Les outils à utiliser
- Les comportements à développer
- Les techniques de prospection physique

La prospection téléphonique

- Comment l'organiser
 - Les outils à utiliser
 - Comment gérer l'appel téléphonique sortant
 - L'optimisation de la prospection téléphonique
- L'exploitation des bases de données suite à la prospection téléphonique

- Les bases de données en adresses physiques
- Les bases de données en adresses électroniques

II – COMMENT RENTRER UN MANDAT EXCLUSIF DANS UN FICHER COMMUN

Identifier les attentes du vendeur

- Comment prendre rendez-vous avec un futur vendeur
- La découverte des motivations du vendeur

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours consécutifs

Moyens pédagogiques : support de cours, trame téléphonique, exemple d'outils de prospection, book de présentation de l'agence et du fichier partagé

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

La présentation des services et des avantages pour le vendeur

- La présentation de votre agence
- La présentation des avantages du fichier des mandats partagés
- Mise en place des outils de présentation

La présentation du prix de mise en vente

- La méthode comparative
- La méthode positive
- Savoir utiliser les avantages du fichier des mandats partagés

La signature du mandat exclusif partagé

- Comment le présenter
- Comment traiter les objections du vendeur

La confortation de la signature du mandat exclusif partagé

- La présentation du bien aux membres du fichier
- La mise en valeur du bien auprès des membres du fichier

Le suivi efficace du mandat exclusif partagé

- Le suivi par courrier ou courriel
- Les dates de rencontres avec le propriétaire

La présentation de l'offre d'achat au propriétaire

- Comment la présenter si le propriétaire occupe le logement, si le propriétaire est éloigné du bien vendu
- Comment la faire accepter : le traitement des objections du propriétaire sur le prix
- La défense des honoraires de négociation

La signature du compromis de vente

- Suivre les clients pendant le compromis, la signature de l'acte définitif, la transformation des clients en relais d'opinion : le suivi après la signature

CONCLUSION

La mise en place de mon premier plan d'actions

—
Savoir rentrer
Un mandat exclusif

OBJECTIFS

- **Savoir se servir** des techniques de rentrée de mandats exclusifs partagés entre agences.
- **Se convaincre** qu'un mandat exclusif est un avantage pour l'agence, le fichier commun et pour le client.
- **Maîtriser et adapter** les techniques de présentation des services de l'agence et du fichier commun.
- **Savoir travailler** avec des outils pour convaincre le client du bien fondé de l'exclusivité.
- **Être capable** de se différencier des concurrents et des particuliers.
- **Pouvoir** augmenter ses ventes.

PROGRAMME

INTRODUCTION

I – LES TECHNIQUES DE PRISE DE RENDEZ-VOUS

II – LA DÉCOUVERTE DES MOTIVATIONS ET DES ATTENTES DU CLIENT

- Ne pas commencer à argumenter avant de savoir ce qu'attend le client de l'agence
- Préparer sa présentation des services de l'agence et du fichier commun
- Adapter son discours aux motivations des clients et à leurs typologies

III – LA PRÉSENTATION ADAPTÉE DES SERVICES DE L'AGENCE ET DU FICHER COMMUN, L'UTILISATION DU BOOK DES SERVICES DE L'AGENCE

- Se servir des atouts de l'agence et d'outils pédagogiques pour convaincre le client.
- Savoir présenter et mettre en avant le fichier commun
- Savoir valoriser le service exclusif du fichier commun

IV – LA PRÉSENTATION DU PLAN DE COMMERCIALISATION

- Prendre des engagements conformes aux attentes du client et faire la différence par rapport à la concurrence
- Prendre en compte les besoins du client par un marketing adapté en valorisant son bien

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs confirmés, managers.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, book de présentation des services de l'entreprise

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

INTERVENANT

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

V – LA PRÉSENTATION DE L'ENGAGEMENT DE TRANSPARENCE

- Prouver au client que notre agence est le meilleur choix possible en écrivant nos engagements
- Les engagements possibles des agences partenaires du fichier commun
- Rééquilibrer les engagements du mandat exclusif

VI – LA PRÉSENTATION DU PRIX DE MISE EN VENTE EN FONCTION DE LA TYPOLOGIE DU CLIENT

- Le fichier commun, un atout considérable pour présenter un prix de mise en vente
- Savoir présenter un prix de mise en vente en fonction du type client : la méthode positive ou la méthode comparative
- Ne pas fermer la porte à une future négociation
- Maintenir une relation non conflictuelle avec le vendeur

VII – LA SIGNATURE DU MANDAT, DE L'ENGAGEMENT DE TRANSPARENCE ET DU PLAN DE COMMERCIALISATION

- Obtenir l'engagement écrit du client sur le mandat et valider avec lui les engagements mutuels du contrat
- Traitement de TOUTES LES OBJECTIONS au mandat exclusif

VIII – LA VENTE DU MANDAT AUX AUTRES AGENCES DU FICHER COMMUN

IX – LE SUIVI DU MANDAT

CONCLUSION

—
Bénéficiaire des avantages
en manquant la méthode commerciale

OBJECTIFS

- **Manager** son équipe commerciale pour tirer le maximum d'avantages du fichier commun.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, outils de prospection et de gestion des contacts, outils de valorisation pour la prise de mandat (book), fidélisation des clients

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

INTERVENANT

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Les avantages d'un fichier commun
- Les différents exemples de fichier commun

I – LE FICHIER COMMUN DANS LA RECHERCHE DE MANDATS

- L'organisation de la prospection
 - Rappel des sources de rentrées de mandats
 - L'organisation des secteurs
 - Les règles d'attribution des contacts de prospection
 - L'enregistrement et le suivi des contacts
 - Les règles de rétribution des contacts

II – LA MÉTHODE COMMERCIALE POUR RENTRER DES MANDATS EXCLUSIFS

- Les techniques de prise de rendez-vous
- La découverte des motivations et des attentes du client, la classification
- La présentation adaptée des services de l'agence et du fichier commun, la mise en place du book de l'agence
- La présentation du plan de commercialisation
- La présentation de l'engagement de transparence
- La présentation et la défense du prix de mise en vente
- La signature du mandat et de ses annexes :
 - l'engagement de transparence et le plan de commercialisation
- La promotion du mandat aux autres agences du fichier commun
- Le suivi du mandat

Eric HANOT

Perf Form Immo Conseils

Cabinet de conseil et de formation spécialisé en immobilier

Stephen HELLER

Consultant en Management et Formation Immobilière

III – LE FICHIER COMMUN DANS LA RELATION AVEC LE CLIENT ACQUÉREUR

- Rappel des 10 étapes de la négociation avec l'acquéreur
- Implication et avantage du fichier commun dans chaque étape
- Comment mieux répondre aux attentes de l'acquéreur en élargissant son champ d'investigation
- Comment fidéliser le client acquéreur en lui offrant un choix plus important de biens à visiter et à acheter

CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Faire prendre** conscience des intérêts de participer à un fichier commun des mandats exclusifs.
- **Prendre en compte** les avantages pour l'agence, pour le vendeur, et pour l'acquéreur.
- **Déterminer** son secteur et sa zone de travail.
- **Analyser** son potentiel de marché.
- **Mettre en place** une stratégie de conquête de marché.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants, Managers

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

PROGRAMME

INTRODUCTION

I - POURQUOI UN FICHER COMMUN DES MANDATS EXCLUSIFS

- Faire face à l'atomisation de l'offre
- Répondre aux angoisses des vendeurs
- Rassurer et aider les acquéreurs à trouver « la bonne agence »

II - L'HISTOIRE DES FICHERS COMMUNS

- L'histoire américaine du MLS
- Les exemples français
- La notion du tout « sur place » de la grande distribution : le centre commercial immobilier

III - DÉTERMINER SA ZONE DE TRAVAIL

- Comment déterminer sa zone de chalandise
- Analyser son potentiel de marché
- Analyser sa concurrence
- Déterminer son potentiel d'agences

IV - LES AVANTAGES DU FICHER PARTAGÉ DES EXCLUSIVITÉS POUR L'AGENCE

V - LES AVANTAGES DU FICHER PARTAGÉ DES EXCLUSIVITÉS POUR LES NÉGOCIATEURS

VI - LES AVANTAGES DU FICHER PARTAGÉ DES EXCLUSIVITÉS POUR LES VENDEURS

VII - LES AVANTAGES DU FICHER PARTAGÉ DES EXCLUSIVITÉS POUR LES ACQUÉREURS

VIII - COMMENT FAIRE FONCTIONNER EFFICACEMENT SON FICHER PARTAGÉ DES EXCLUSIVITÉS

- Les règles de diffusion des mandats
- Les règles de visites
- La mise en commun des informations
- La vie du FICHER PARTAGÉ DES EXCLUSIVITÉS

CONCLUSION

OBJECTIFS

- **Adapter** son travail aux nouvelles données du marché de l'immobilier
- **Apprendre** à travailler en commun avec les confrères.
- **Savoir** profiter de l'effet groupe des agences et des négociateurs.
- **Savoir** utiliser les données obtenues grâce au fichier commun des exclusivités et aux confrères.
- **Savoir** se positionner par rapport aux concurrences ne bénéficiant pas de l'accès à un fichier commun des exclusivités
- **Être** efficace dans son travail quotidien à l'aide du fichier commun.
- **Faire** face aux changements du marché grâce au fichier commun des exclusivités
- **Vendre** efficacement à l'aide du fichier commun des exclusivités

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Identifier et qualifier son secteur de prospection et de vente
- Travailler efficacement son secteur de prospection et de vente
- Travailler efficacement avec les confrères du fichier commun des exclusivités

I – LES MODES DE LA PROSPECTION

- La prospection seule
- La prospection agence
- La prospection dans la cadre du fichier commun des exclusivités

II – LES ZONES DE PROSPECTION DE CHAQUE NÉGOCIATEUR

- La zone de prospection prioritaire
- La zone de prospection secondaire
- La zone de prospection de report

III – LA CONSTITUTION DES BASES DE DONNÉES

- Comment mettre en place une base de données et de références de prix

IV – LA BASE DES PRIX DU FICHER COMMUN DES EXCLUSIVITÉS AU SERVICE DE CHAQUE NÉGOCIATEUR

- Identifier les futurs vendeurs grâce à la base de données des prix
- La renégociation des mandats grâce à la base de données de prix

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs confirmés et Managers

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

V- SAVOIR COMMUNIQUER SUR LES PRIX GRÂCE AU FICHER COMMUN DES EXCLUSIVITÉS

- Communiquer sur sa clientèle actuelle
- Communiquer vers sa future clientèle
- Communiquer avec son fonds de commerce

VI – LE FICHER COMMUN DES EXCLUSIVITÉS : UNE ARME REDOUTABLE POUR CRÉER DU TRAFIC ACQUÉREURS

- Savoir intéresser un grand nombre d'acquéreurs par une communication différente
- Identifier les vrais acquéreurs grâce au fichier commun

VII – LE SUIVI DES ACQUÉREURS

- Mieux suivre ses acquéreurs à l'aide du fichier commun des exclusivités
- La fidélisation des acquéreurs grâce au système fichier commun des exclusivités

VIII – CONCLURE UNE VENTE À L'AIDE DU FICHER COMMUN DES EXCLUSIVITÉS

- Les techniques de conclusion adaptées au fichier commun des exclusivités
- La défense des honoraires grâce au fichier commun des exclusivités

CONCLUSION



Dynamiser vos ventes grâce au groupement commercial

OBJECTIFS

- **Obtenir** plus de mandats exclusifs
- **Diminuer** le délai de vente d'un bien
- **Promouvoir** son image de Professionnel
- **Réaliser** plus de ventes
- **Proposer** un large choix de biens exclusifs à vos acquéreurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Négociateurs débutants et confirmés,
assistantes commerciales, managers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, jeux de rôle et mises en situation

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

INTERVENANT

Romain CARTIER

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

PROGRAMME

I – MISE EN PLACE ET FONCTIONNEMENT D'UN GROUPEMENT COMMERCIAL

- Analyse et répartition de vos ventes (proportion de ventes réalisées en inter-agences)
- Quelques chiffres : apports et nombre moyen de ventes par trimestre
- Création du groupement, forme juridique, constitution, organisation commerciale, mise en place des réunions, organisation des visites, des compromis et du suivi de dossiers...
- Respect des règles de déontologie entre confrères

II – LES APPORTS :

Pour le négociateur :

- Meilleure facilité pour obtenir des mandats exclusifs et au bon prix ! CA potentiel plus important - Constitution d'un fichier d'archives sur les biens vendus au sein du groupement,
- Obtenir et proposer un fichier d'affaires bien plus important qu'en travaillant seul.

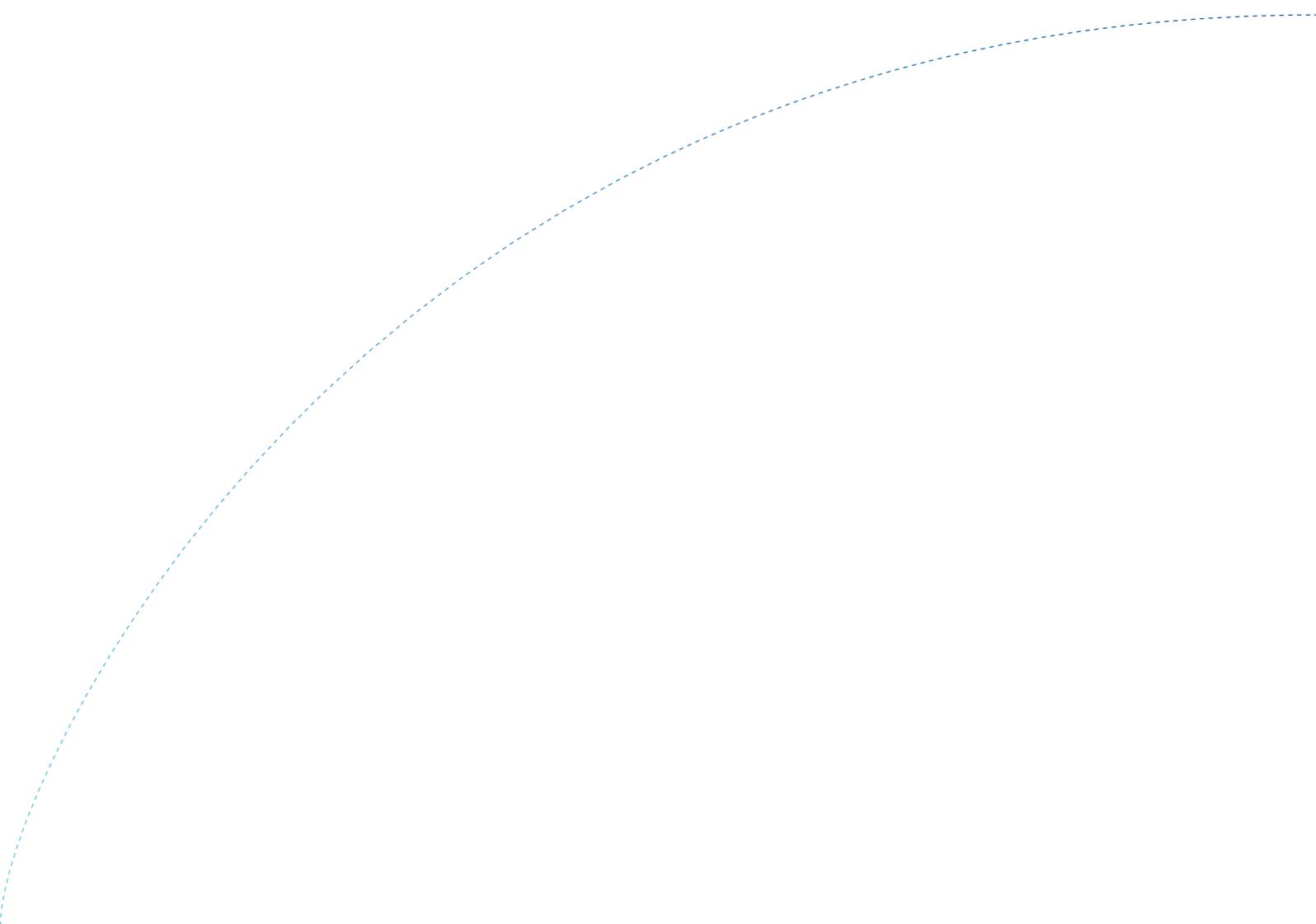
Pour les clients :

- Du point de vue vendeur :
 - Multiplicité des contacts acquéreurs, interlocuteur unique, délai moyen de vente raccourci, moyens et outils commerciaux plus importants.
- Du point de vue acquéreur :
 - Un seul professionnel suit et gère la recherche, utilise le fichier commun, propose un large choix d'affaires...

III – EXPLICATIONS ET ARGUMENTAIRE COMMERCIAL

IV – MISES EN SITUATION – JEUX DE RÔLE

DIAGNOSTIC TECHNIQUE IMMOBILIER





Etat de la réglementation & liens avec la réglementation thermique

OBJECTIFS

- **Rappeler l'Etat** de la réglementation en matière de DPE
- **Liens entre le DPE** et la Réglementation Thermique applicable aux bâtiments neufs et rénovés
- **Rénovation** : Introduction aux ECO Prêts et aux Audits Energétiques

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs, Syndics de copropriété,
Gestionnaires de patrimoine, Agents Immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - ETAT DE LA RÉGLEMENTATION

II - LES DIFFÉRENTS TYPES DE DPE

DPE Vente

DPE Locatif

DPE Bâtiments Neufs

DPE Bâtiments publics (affichage)

III - RT : RÉGLEMENTATION THERMIQUE

Bâtiments neufs (RT 2005)

Bâtiments Existants / Rénovation (RT Ex / Th C E Ex)

IV - ECO PTZ ECO PRÊTS ET ECO SUBVENTIONS

Rappels sur la réglementation en matière d'ECO PTZ

V - AUDITS ÉNERGÉTIQUES DIAGNOSTIC PATRIMONIAL

Phase 1 : Constitution des DPE

Bâtiments Energivores

Phase 2 : Pré diagnostic

Phase 3 : Diagnostic / Audit au sens de l'ADEME



Son impact sur la réglementation thermique

OBJECTIFS

- **Inform**er les participants sur le processus engagé dans le cadre du « GRENELLE 1 et 2 »
- **Etablir** le Lien entre le GRENELLE et la Réglementation Thermique applicable aux bâtiments neufs et rénovés

INTERVENANT

Dominique KRENC

*Expert certifié Bureau Veritas certification
Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)*

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – LA GENÈSE ET LE CONTEXTE DU GRENELLE DE L'ENVIRONNEMENT

II – GRENELLE 1 ET 2

III – LES THÈMES DU GRENELLE

IV – GROUPE 1 DU GRENELLE :

- Lutte contre les Changements Climatiques et Maitrise de l'Energie »
- Bâtiments neufs (RT 2012)
- Bâtiments Existants / Rénovation (RT Ex / Th C E Ex)
- Labels HPE, THPE et BBC (Bâtiments Basse Consommation)

V – IMPACT DU GRENELLE DANS NOTRE QUOTIDIEN

Volet Bâtiment : impact sur les propriétaires et les locataires

Taxe Carbone

Certificats d'Economies d'Energies (CEE)



OBJECTIFS

- **Etre capable** de réaliser un ERNT conforme à la réglementation

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours :
papier et informatique

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

INTERVENANT

Jean Marc VERNEY

Diagnostiqueur Immobilier

*Examineur pour la Certification des diagnostiqueurs
Immobiliers*

PROGRAMME

I- APPROCHE RÉGLEMENTAIRE

Les risques majeurs :

- Le plan de prévention des risques naturels PPRn
- Le plan de prévention des risques technologiques PPRT
- Le zonage sismique
- Les arrêtés de catastrophes naturelles ou technologiques

II - L'INFORMATION PRÉVENTIVE

Vente et location /Obligation pour le propriétaire :

- Dans quel cas le propriétaire est concerné ?
- Pour quel type de propriété ?
- Pour quel type de contrat ?
- A quoi cela sert-il ?

III - PRÉSENTATION DE LA DOUBLE OBLIGATION

- Comment rédiger et fournir un document conforme à la réglementation ?
- Quelle conséquence si l'ERNT n'est pas remis rédigé conformément à la réglementation ?



OBJECTIFS

• **Contrôler** les critères de décence du logement qui ne doit pas présenter de risques manifestes pour la sécurité et la santé des habitants. Les équipements doivent permettre d'habiter normalement le logement.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs certifiés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I - TEXTES DE RÉFÉRENCE

Loi 2000 -1208 du 13/12/2000, article 187 Décret 2002 – 120 du 30/01/2002

II - L'ACCÈS AU LOGEMENT

III - LE LOGEMENT DANS SA GLOBALITÉ

IV - LES PIÈCES PRINCIPALES

Le clos et le couvert

Les garde-corps

Les matériaux

La ventilation

L'électricité et le gaz...

INTERVENANT

Jean Marc VERNEY

Diagnostiqueur Immobilier

Examineur pour la Certification des diagnostiqueurs Immobiliers

V - ELÉMENTS DE CONFORT

Cuisine (ou coin cuisine)

La salle d'eau

Eau potable

Surface minimum...

VI - LES SIGNES DE NON DÉCENCE

Grille de synthèse

Démarches et recours

Contrôle de connaissance

CONCLUSIONS - QUESTIONS



OBJECTIFS

- **Savoir réaliser** une mission de repérage sécurité piscine, Méthodologie d'interventions
- **Savoir rédiger** un rapport après intervention

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs, techniciens de la construction

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : déroulé de cours

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

INTERVENANT

Christian FIGUERES

Gérant et intervenant d'un cabinet de Diagnostics Immobiliers

PROGRAMME

- **GÉNÉRALITÉS SUR LES PISCINES PRIVÉES**
- **LE RISQUE « PISCINE »**
- **ETUDE DES 4 NORMES**
- **PRÉSENTATION DU MATÉRIEL TYPE POUR EFFECTUER DES REPÉRAGES**
- **MÉTHODOLOGIE DU DÉROULEMENT DE LA MISSION**
- **LE RAPPORT DE MISSION**
- **QUESTIONS DIVERSES**
- **BILAN DE LA FORMATION**



OBJECTIFS

- **Connaître le contexte réglementaire** relatif à la sécurité des piscines et les différents systèmes prévus par la loi
- **Etre capable de conduire sur le terrain** un contrôle de conformité des dispositifs de sécurité
- **Etablir un rapport de conformité** des installations qui permettra au propriétaire des installations, de répondre à ses obligations légales

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs, Experts, Agents immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - LE CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

II - CHAMPS D'APPLICATION

- Les catégories de piscine visées par la loi
- Les établissements concernés

III - LES OBLIGATIONS DES MAÎTRES D'OUVRAGES DES PISCINES À PARTIR DU 1^{ER} JANVIER 2004

IV - LES OBLIGATIONS DE PROPRIÉTAIRES DES PISCINES CONSTRUITES AVANT LE 1^{ER} JANVIER 2004

- Vérifications des dispositifs installés en vue d'établir une attestation de conformité aux normes de sécurité prévues par les textes

V - LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ DES PISCINES ET LEURS CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

- Barrières de protection (normes NF P90-306)
- Systèmes d'alarmes (normes NF P90-307)
- Couvertures de sécurité (normes NF P90-308)
- Abris de piscine (norme NF P90-309)

VI - TRAME TYPE DE RAPPORT DE CONFORMITÉ

VII - TEST D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ACQUISES

VIII - TOUR DE TABLE ET ÉVALUATION DE LA FORMATION



OBJECTIFS

- **Être autonome** et efficace pour pouvoir réaliser un état de l'installation intérieure d'électricité dans le respect des exigences réglementaires de la norme XP C 16-600
- **Vous rappeler** les points essentiels de la norme XP C 16-600
- **Revoir la méthodologie** de la mission et les éléments fondamentaux du rapport final
- **Approfondir** le mécanisme de remplissage de la grille de contrôle (mesures compensatoires)

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Opérateurs de diagnostics ayant déjà suivi une formation en vue de réaliser un état de l'installation intérieure d'électricité dans suivant la norme XP C 16-600

PROGRAMME

I - RAPPELS SUR LA RÉGLEMENTATION ET LES POINTS DE CONTRÔLE

- Remise à niveau sur les nouveaux textes.
- Rappels sur les appareillages constituant une installation électrique
- Révision des points de contrôle et des anomalies susceptibles d'être rencontrées sur une installation électrique privative

II - MÉTHODOLOGIE ET RAPPORT DE CONTRÔLE

- Révision sur la méthodologie permettant de compléter une grille de contrôle.
- Réactualisation des connaissances sur les points à faire apparaître sur le rapport final

III - PRATIQUE

- Assimiler les différentes mesures à effectuer pour réaliser l'état de l'installation intérieure d'électricité par la manipulation des appareils de mesure sur un tableau électrique

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : exposés, démonstrations, question réponses, échanges d'expériences

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

INTERVENANT

Christophe LAPOSTOLLE

Diagnosticteur immobilier certifié Electricité, DPE, Gaz, Plomb et Amiante



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les nouvelles obligations réglementaires de mise en accessibilité du bâtiment pour les personnes handicapées
- **Prévoir** la mise en accessibilité du patrimoine bâti en évaluant les solutions techniques et financières
- **Réaliser** un diagnostic sur site
- **Rédiger** un rapport

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Opérateurs du diagnostic,
Techniciens bâtiment,
Techniciens construction

PROGRAMME

I - DISPOSITIONS DU CODE DE LA CONSTRUCTION

- Partie législative
- Partie réglementaire

II - LES NOUVELLES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

- Les cheminements extérieurs
- Le stationnement automobile
- L'accès aux bâtiments
- Les circulations intérieures horizontales et verticales des parties communes
- Equipements et dispositifs de commande et de service
- Revêtements des sols, murs et plafonds des parties communes
- Portes et sas des parties communes
- Caractéristiques de base des logements
- Les escaliers – les ascenseurs
- Accès aux balcons, terrasses et loggias
- Adaptabilité de la salle d'eau
- Locaux collectifs, celliers et caves

III – CARACTÉRISTIQUES DIMENSIONNELLES

- Gabarit d'encombrement du fauteuil roulant
- Espace libre de tout obstacle
- Palier de repos
- Espace de manoeuvre avec possibilité de demi-tour
- Espace d'usage
- Information et signalisation

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Jean Marc VERNEY

Diagnosticteur Immobilier

Examinateur pour la Certification des diagnosticteurs Immobiliers

IV - ACCESSIBILITÉ DU CADRE BÂTI

- Attestation de vérification de l'accessibilité
- Liste des constats
- Points examinés
- Fiche de contrôle
- Contrôle de connaissances
- Evaluation du stage

V - CONCLUSIONS - QUESTIONS

VI - PHOTOS ET FILMS DE DIFFÉRENTES SITUATIONS DANS LES BÂTIMENTS

- Exemples d'aménagements favorisant l'accès

VII – ELABORATION D'UNE GRILLE DE CONTRÔLE TERRAIN

- Application d'une méthodologie

VIII - LE REPÉRAGE

- Mise en place d'une trame de diagnostic
- Mise en situation, si le site le permet

IX- RAPPORT

- Rédaction d'un rapport avec les éléments réglementaires devant y apparaître

X- DÉFINITION DES TRAVAUX ET IDENTIFICATION DES PRIX

- Description des solutions
- Rédaction des préconisations de travaux.

XI - EVALUATION DU STAGE

- Echanges interactifs autour des différentes situations
- Contrôle de connaissances



OBJECTIFS

- **Etre capable** de calculer les surfaces des logements en respectant la loi du 18 décembre 1996/le décret d'application du 23 mai 1997 ou la loi du 25 mars 2009/Art R111.2 du C.C.H
- **Connaître les conséquences** de cette réglementation dans les transactions immobilières, les mises en location, les risques et les responsabilités qui en découlent en cas d'erreur de mesurage.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs, agents immobiliers, gestionnaires de biens, techniciens de la construction.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

PROGRAMME

I - RAPPEL DES NOTIONS DE COPROPRIÉTÉ, DE LOT, SURFACE HABITABLE.

II – PRÉSENTATION DES LOIS DU 10 JUILLET 1965 ET 18 DÉCEMBRE 1996 ET DU DÉCRET DU 23 MAI 1997

- Champ d'application

III – PRÉSENTATION DE LA LOI N°2009-323 DU 25 MARS 2009 ET ARTICLE R111-2 DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABILITATION

- Champ d'application

IV – MÉTHODE DE CALCUL DE LA SUPERFICIE D'UN LOT

- Qualité de relevé et mise au net
- Quelles déductions

Moyens pédagogiques : exemple de mesurage, étude de cas, évaluation des connaissances acquises durant la formation

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification
Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

V – ETUDES DE CAS SUR SITE

VI – PRÉSENTATION DU RAPPORT

VII- APPROCHE JURIDIQUE

- La protection des acquéreurs/locataires
- Les obligations des vendeurs/bailleurs
- Les responsabilités des vendeurs, des bailleurs et des techniciens métreurs
- Point sur les questions fréquemment posées par les notaires ou les gestionnaires

Test d'évaluation des connaissances acquises durant la formation

Table ronde, évaluation de la formation



Lors des opérations de repérage amiante

OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations des diagnostiqueurs et de leur employeur liées aux opérations susceptibles d'exposer à l'inhalation de fibres d'amiante
- **Savoir** évaluer les risques d'exposition et définir les mesures de protection des intervenants et du public
- **Savoir** mettre en place la traçabilité des expositions et le suivi médical des collaborateurs

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs immobiliers,
Responsables d'agence de diagnostic

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : matériel de protection collective et individuelle, supports de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

**I – RAPPEL DU CODE DU TRAVAIL
EN MATIÈRE D'EXPOSITION
AUX AGENTS CMR ET À L'AMIANTE**

**II – MODALITÉS ET TRAÇABILITÉ
DE L'ÉVALUATION DES RISQUES**

**III – LE SUIVI MÉDICAL DANS LE CAS
D'INTERVENTIONS PONCTUELLES
SUR L'AMIANTE**

**IV – LES TECHNIQUES D'INTERVENTION
LIMITANT LA DISPERSION DES FIBRES
LORS DES PRÉLÈVEMENTS DE MPSCA**

**V – TECHNIQUES DE PRÉLÈVEMENT
ET D'ANALYSE DE L'AIR. TYPOLOGIE
DES FIBRES À PRENDRE EN COMPTE**

**VI – CONTENU DU MODE OPÉRATOIRE ET
TRANSMISSION AUX ACTEURS
DE LA PRÉVENTION**

**VII – COMMENT REMPLIR
LES FICHES D'EXPOSITION ET ASSURER
LE SUIVI DU DOSSIER MÉDICAL**

**IX – MODALITÉS DE RECONNAISSANCE
D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE
LIÉE À L'AMIANTE ET PRÉVENTION
DES RISQUES DE MISE EN CAUSE
DU CABINET DE DIAGNOSTICS**



OBJECTIFS

- **Connaître les enjeux** : Contexte réglementaire, obligations et rôles des différents acteurs
- **Méthodologie terrain** : Norme NF X 46-020, décembre 2008, guides de l'INRS,...
- **Appréhender le marché** (patrimoines publics et privés). Particularité des **marchés publics**.
- **Prévoir** des moyens suffisants et adaptés aux situations, mise en place de plans de prévention et d'intervention
- **Rédaction** d'un rapport **clair** et **exhaustif**

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Personnes certifiées au repérage amiante avec un ou deux ans d'expérience.

PROGRAMME

I – MARCHÉ DU DIAGNOSTIC AVANT TRAVAUX ET/OU DÉMOLITION

- Obligation des propriétaires
- Type de mission
- Tarification
- Précautions, Conditions d'Exécution ...

II- RÉGLEMENTATION

- Code de la santé et du travail
- Norme NF X 46-020
- Arrêté du 2 janvier 2002
- Gestion des déchets, désamiantage ...

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : synthèse de cour, support de cour, exemple de matériaux et de situations pris sur le terrain

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

III - MÉTHODOLOGIE

- Ordre de mission et pré visite
- Plan d'intervention
- Plan de Prévention éventuel
- Repérage, sondages, prélèvements
- Situations complexes / pré rapport ...

IV – PHOTOTHÈQUE ET ÉTUDE DE CAS TYPE

VII- RAPPORT

- Notion de Pré Rapport
- Contenu du Rapport
- Plans / Cartographie
- Éléments annexes
- Gestion des évolutions (versions)



OBJECTIFS

- **Maitriser la réalisation** d'un audit technique
- **Connaitre la réglementation** et la composition des différents dispositifs mis en oeuvre dans le cas de réalisation d'assainissement individuel
- **Mise en place d'une méthodologie de terrain** : pour un diagnostic exhaustif

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs

Disposer d'une expérience en bâtiment

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Jean-Marc VERNEY

Diagnostiqueur Immobilier

Examinateur pour la Certification des diagnostiqueurs

Immobiliers

PROGRAMME

I – DÉFINITION DE L'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF (ANC)

- Les notions de base
- Les eaux usées domestiques et l'assainissement individuel

II – LA RÉGLEMENTATION

III – OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

IV – DIFFÉRENTS ACTEURS

V – LA COMPOSITION D'UN DISPOSITIF D'ASSAINISSEMENT NON COLLECTIF

- Ventilation
- Collecte
- Prétraitement
- Traitement
- Evacuation

VI – ANOMALIES

VII – LE MATÉRIEL DE TRAVAIL

VIII – GRILLE DE CONTRÔLE

IX – RAPPORT

X – EXPOSÉS

XI – CAS PRATIQUES

XII – QUESTIONS, RÉPONSES, ÉCHANGES



Dans les immeubles collectifs

OBJECTIFS

- **Etre capable** de mettre en place le dossier technique amiante d'un immeuble
- **Communiquer** le contenu du dossier technique amiante
- **Savoir** tenir à jour le dossier technique amiante pour le compte des propriétaires

INTERVENANT

Dominique KRENC

*Expert certifié Bureau Veritas certification
Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)*

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Normes en vigueur et support de cours

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

PROGRAMME

**I – RAPPEL SUR LES OBLIGATIONS
DES PROPRIÉTAIRES ET LE CONTENU
DU DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)**

**II – CONTENU DU RAPPORT DE REPÉRAGE
ET DE LA FICHE RÉCAPITULATIVE.
CONDITIONS DE CONSULTATION**

**III – DEVOIR DE CONSEIL ET DIAGNOSTIC
AMIANTE DANS LES PARTIES PRIVATIVES**

**III – QUE DOIT-ON COMMUNIQUER AUX
OCCUPANTS DE L'IMMEUBLE ?**

**IV – RESPONSABILITÉS DES PROPRIÉTAIRES
ET DES ENTREPRISES LORS
D'INTERVENTIONS DANS L'IMMEUBLE**

**V – QUE DOIT-ON COMMUNIQUER AUX
AGENTS D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE ?**

**VI – QUI PEUT EFFECTUER DES TRAVAUX
DE DÉSAMANTAGE ?**

**VII – RÔLE DES DIAGNOSTIQUEURS
DANS LA TENUE À JOUR DU DTA**



OBJECTIFS

- **Savoir repérer** les textes définissant l'étendue et la portée des obligations légales du diagnostiqueur technique immobilier.
- **Connaître** l'étendue de son obligation d'information et de diligence à tous les stades de sa mission de la rédaction de son contrat à la remise du rapport de diagnostic
- **Mesurer** l'implication de sa responsabilité envers son donneur d'ordre et aussi les tiers
- **Evaluer** les conséquences juridiques de la responsabilité du diagnostiqueur, au plan civil et pénal, avec des exemples concrets tirés de décisions de jurisprudence.
- **Déterminer** les contours d'un éventuel partage de responsabilité avec d'autres professionnels de l'immobilier

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs techniques immobiliers, administrateurs de Biens et collaborateurs, agents Immobiliers et collaborateurs, syndicats de copropriété et collaborateurs.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

- Inventaire des textes juridiques définissant les règles professionnelles du diagnostiqueur
- Diagnostics obligatoires et diagnostics facultatifs
- Diagnostic et vente immobilière, mise en location ou réalisation de travaux

I – LA RESPONSABILITÉ CIVILE CONTRACTUELLE DU DIAGNOSTIQUEUR

- Une responsabilité fondée sur l'obligation de conseil du diagnostiqueur,
- Les limites à la responsabilité : la mission définie au contrat et la compétence du donneur d'ordre
- L'indemnisation de la victime limitée aux conséquences directes de la responsabilité

II – LA RESPONSABILITÉ CIVILE DÉLICTUELLE DU DIAGNOSTIQUEUR

- Une large responsabilité fondée sur une obligation de résultat du diagnostiqueur
- La réparation intégrale du préjudice

III – LE PARTAGE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ENTRE LE DIAGNOSTIQUEUR ET D'AUTRES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

- Devoir de conseil du diagnostiqueur et devoir de conseil de l'agent immobilier et du notaire
- La responsabilité du professionnel donneur d'ordre du diagnostiqueur
- Le partage de l'indemnisation de la victime entre les différents professionnels responsables
- La répartition de la responsabilité quand l'acquéreur demande l'annulation de la vente immobilière

IV – LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU DIAGNOSTIQUEUR

- Mise en danger de la vie d'autrui
- Manquement aux obligations de compétences, d'assurance et d'indépendance du diagnostiqueur



OBJECTIFS

- **Connaître** les dispositions réglementaires issues de la loi SRU du 13 décembre 2000
- **Acquérir** une méthodologie de diagnostic technique d'un immeuble dans le cadre de la copropriété d'un immeuble de plus de 15 ans
- **Savoir décrire** un bâtiment et repérer les désordres
- **S'approprier** une grille de diagnostic du bâti et s'entraîner à rédiger le rapport de diagnostic technique préalable à la mise en copropriété

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Opérateurs en diagnostics techniques immobiliers ayant une bonne connaissance en technique du bâtiment, Techniciens du bâtiment possédant une technique de base TCE

PROGRAMME

I - CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Rappel de notions générales de copropriété Article L111-6-2 du code de l'habitation et de la construction pris pour application de l'article 74 de la loi SRU
Décret n°2004-479 du 27 mai 2004 modifiant le décret n°67-123 du 17 mars 1967

II - PREMIÈRE PARTIE : FONDATIONS STRUCTURES, CLOS ET COUVERT

- Rappel de technologie du bâtiment
- Identification du bâtiment
- Diagnostic fondations, sols avoisinants
- Diagnostic structure et charpente
- Diagnostic façades
- Etanchéité du bâti : façades et couvertures
- Isolation, menuiseries, vérandas
- Mise en situation des stagiaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

*Expert certifié Bureau Veritas certification
Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)*

III - DEUXIÈME PARTIE : EQUIPEMENTS, CONDUITES ET CANALISATIONS

- Le diagnostic des fluides dans les bâtiments
 - Eau
 - Notions de confort eau
 - Notions théoriques pression, débit,
 - échange thermique
 - Les installations et le diagnostic
 - Alimentation EFSet ECS, Réseaux EUEV-EP
 - Chauffage
 - Les productions de chaleur
 - Réseau gaz
 - Ventilation

IV - DISPOSITIF DE SÉCURITÉ

- Circulations : garde-corps, mains courantes
- Classement par famille des bâtiments d'habitation
- Escaliers, ascenseurs, automatismes
- Sécurité incendie

V - RÉDACTION DU RAPPORT À PARTIR D'UN EXERCICE

- Méthode, plan, formulation des conclusions
- Précautions techniques et juridiques



OBJECTIFS

- **Connaître les dispositions** législatives et réglementaires concernant l'établissement du certificat de décence et le dispositif Scellier/De Robien dans l'ancien
- **Acquérir une méthodologie** de diagnostic selon les critères établis par les textes
- **Etre capable d'établir** un état descriptif avant et après travaux ainsi que les performances techniques de logements à atteindre dans le cadre du dispositif « SCELLIER/ROBIEN » dans l'ancien

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Techniciens de la construction, opérateurs en diagnostics techniques immobiliers

PROGRAMME

I - LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET FISCAL

- Certificat de décence - décret du 30 janvier 2002
- Certificat de Robien dans l'ancien - Arrêté du 19 décembre 2003 / Code général des impôts
- Normes minimales de confort et d'habitabilité des logements
- Critères du logement décent
- Etat descriptif avant et après travaux
- Performances techniques « Scellier/Robien »

II - LE CONTEXTE D'INTERVENTION

- Appréciation de l'état du logement : grilles d'observation et d'analyse et critères de décision
- Situation et composition du logement
- Etat général du gros oeuvre, étanchéité, état de la toiture et de la charpente
- Etat des gardes corps, rambardes
- Amiante, Plomb dans les peintures, Termites, Electricité, Gaz
- Etat des réseaux d'eaux et installations sanitaires, état de la cuisine, dispositif de chauffage, dispositif de ventilation et d'ouvertures
- Caractéristiques des parois, menuiseries extérieures et vitrages

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

III - ELABORATION D'UN ÉTAT DESCRIPTIF :

- Présentation d'un canevas de rapport type pour choisir des cadres réglementaires concernés :
 - Fiches normes minimales de confort et d'habitabilité
 - Fiche logement décent
 - Etat descriptif avant et après travaux
 - Performances techniques « Robien » du logement
- Evaluation de la formation



OBJECTIFS

- **Participer à la réalisation** et/ou à l'actualisation de l'inventaire des risques et à leur évaluation
- **Participer à la transcription** de cet inventaire sur le « document unique »
- **Contribuer à l'optimisation** du plan d'actions
- **Passer de la contrainte** dans la gestion des risques à une opportunité d'amélioration par la réduction des risques pour la santé et la sécurité des salariés
- **Acquérir les compétences** et outils de premier niveau pour agir sur les risques professionnels
- **Répondre aux exigences** de la directive cadre européenne du 12/6/1989, de la loi du 31/12/1991, du décret du 05/11/2001 et à la circulaire DRT n°6 du 18/04/2002

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs immobiliers

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - RAPPEL DES TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Importance et enjeux du document unique
- Obligation de création d'un document unique

II - MODULE DE SENSIBILISATION

- Dresser l'inventaire des dangers auxquels sont confrontés les salariés au sein de leur établissement
- Donner les moyens aux salariés d'évaluer leurs propres dangers et les enjeux pour l'établissement de les maîtriser

III - LA MISE EN ŒUVRE DU DOCUMENT UNIQUE

- Principes et méthodologie de l'évaluation des risques pour assurer la sécurité et protéger la santé des salariés
- Mise en place d'une démarche pour faire diminuer le nombre d'accident du travail
- Réflexion de fond sur la sécurité et la santé des salariés au travail
- Elaborer et mettre en oeuvre le document unique

IV - PHASES PRINCIPALES D'ÉTABLISSEMENT DU DOCUMENT UNIQUE

- Evaluation et analyse des risques
- Elaboration du programme des actions, mise en oeuvre des actions
- Suivi du plan des actions dans le temps
- Réévaluation des risques
 - Au moins une fois par an à l'occasion de la mise à jour obligatoire
 - Dans une démarche d'amélioration continue
 - En cas de déménagement des postes de travail
 - En cas d'accident

V - APPROCHE JURIDIQUE

- La protection des salariés
- Information obligatoire et individuelle des salariés sur les risques (décret du 17/12/2008)
- Les obligations de l'employeur
- Sanction civile en cas d'infraction, en cas de récidive
- Les poursuites pénales
- Plan de prévention des risques



OBJECTIFS

- **Faire** le point sur la réglementation
- **Acquérir** une méthodologie d'analyse des exigences d'accessibilité en phase conception pour les opérations d'aménagement ou de réhabilitation
- **Etre** capable de réaliser un diagnostic « accessibilité » pour les projets d'aménagement ou de « mise aux normes » des bâtiments existants.
- **Contrôler** l'atteinte des objectifs réglementaires lors de la réception des travaux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs, Experts

PROGRAMME

I - LES DIFFÉRENTS HANDICAPS

II - LES OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

III - LES NOUVELLES OBLIGATIONS DES GESTIONNAIRES D'ERP

IV - LES ÉCHÉANCES À RESPECTER

V - LES DÉROGATIONS ÉVENTUELLES

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

VI - ETUDE DES CONTRAINTES ARCHITECTURALES CRÉÉES PAR LES TEXTES

VII - LA CONDUITE D'UN DIAGNOSTIC

VIII - LES PRÉCONISATIONS SUIVANT LE TYPE DE HANDICAP

IX - LES ÉVALUATIONS DU COÛT DES TRAVAUX

X - LES LIMITES DE CES ESTIMATIONS



OBJECTIFS

- **Maitriser** les textes réglementaires en vigueur et la dernière version de la norme Afnor NF X 46020
- **Savoir** réaliser un repérage avant vente et rédiger les rapports selon le nouveau guide d'application GA X 46034 de la norme

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs immobiliers certifiés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

**I - RAPPEL DES MODALITÉS
RÉGLEMENTAIRES DE REPÉRAGE AMIANTE
AVANT VENTE**

**II – RAPPEL DES CONDITIONS
D'INTERVENTION ET DES PRINCIPALES
EXIGENCES DU CODE DU TRAVAIL**

**III – DÉFINITION DU PROGRAMME
DE REPÉRAGE ET CONTENU DE L'OFFRE
COMMERCIALE**

IV – PRÉPARATION DES VISITES

INTERVENANT

Dominique KRENC

*Expert certifié Bureau Veritas certification
Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)*

V – INVESTIGATIONS VISUELLES

VI – INVESTIGATIONS APPROFONDIES

**VII – SONDAGES, PRÉLÈVEMENTS
ET ANALYSES**

**VIII – EVALUATION DE L'ÉTAT DE
CONSERVATION DES MPCA ET
CONCLUSIONS DU REPÉRAGE**

**IX – CONTENU DÉTAILLÉ DU RAPPORT
DE REPÉRAGE AVANT VENTE**

OBJECTIFS

- **Maintien et actualisation** des compétences dans la pratique des diagnostics « PLOMB »

INTERVENANT

Christian FIGUERES

Gérant et intervenant d'un cabinet de diagnostics Immobiliers

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs certifiés, Techniciens de la construction certifiés

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : déroulé de cours et utilisation d'un appareil à fluorescence X

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

PROGRAMME

**I - INFORMATION DES MISES À JOUR
DES TEXTES ET RÉGLEMENTATIONS.**

**II - RAPPEL SUR LA MÉTHODOLOGIE DE
REPÉRAGE**

**III - RAPPELS SUR LES MÉTHODOLOGIES
DE PRÉLÈVEMENTS D'ÉCAILLES ET DE
POUSSIÈRES**

**IV - MISE EN PRATIQUE PAR GROUPE
DE 2 AVEC UTILISATION D'UN APPAREIL
À FLUORESCENCE X ET MATÉRIELS DE
PRÉLÈVEMENTS**

**V - RAPPELS SUR LES DIFFÉRENTS
RAPPORTS TYPES (C R E P ET D R I P P)**

VI - QUESTIONS DIVERSES

VII - BILAN DE LA FORMATION



OBJECTIFS

- **Découvrir** le projet d'évolution de la norme AFNOR NF P45-500.
- **Maîtriser** ses évolutions.
- **Approfondir** le traitement des DGI
- **Evaluer** ses propres connaissances

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs confirmés.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

PROGRAMME

I – EVOLUTION DE LA NORME AFNOR XP P45-500/A1 VERS NF P45-500.

II – IMPACT DE CES ÉVOLUTIONS

Suppression et ajout de points de contrôles, niveau de gravité..

III – CONSÉQUENCES D'UNE DGI

Obligation d'information, traçabilité,
comment gérer la DGI sur le terrain

IV – TRAITEMENT DES VENTILATIONS

Cas particuliers

V – INSTALLATIONS BUTANE-PROPANE (GPL), COMMENT LES ABORDER ?

INTERVENANT

Christophe MATHEVET

*Gérant de société de Diagnostic immobilier
Technicien en diagnostic Gaz*

VI – RAPPORT DE DIAGNOSTIC

L'importance des observations d'ordre générale

VII – RESPONSABILITÉ DU DIAGNOSTIQUEUR LORS DE L'ÉTABLISSEMENT D'UN RAPPORT « ETAT DE L'INSTALLATION INTÉRIEURE DE GAZ »

VIII – DIFFÉRENCE ENTRE UN DIAGNOSTIC GAZ ET UNE CONFORMITÉ

IX – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

X – DIVERS

Questions techniques...

OBJECTIFS

- **Avoir** l'aptitude à l'habilitation BR à établir par l'employeur liée à la connaissance des risques électriques.
- **Permettre** de mettre en application les prescriptions de sécurité de la publication UTE 18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques
- **S'assurer** de leur aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à leur établissement

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Diagnostiqueurs, toutes personnes chargées d'assurer des consignations, des travaux, des dépannages

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I - GÉNÉRALITÉS

- Présentation de la procédure d'habilitation selon le recueil UTE C 18-510 en relation avec les domaines de tension
- Evaluation des risques, effets physiopathologiques du courant électrique
- Exemples d'accidents (contact direct, indirect, court-circuit)
- Classement des installations
- Règles de sécurité découlant des dangers du courant électrique
- Les personnes intervenantes
- Les ouvrages électriques
- Les opérations
- Les zones d'environnement
- Les documents écrits
- Les fonctions de l'appareillage, l'usage des plans et des schémas, l'intérêt des verrouillages et inter verrouillage
- Incidence de la conception des équipements sur la sécurité du personnel

II - OPÉRATION EN BASSE TENSION

- Travaux haute tension en BT
 - La consignation et déconsignation en BT
 - Mission : du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant
- Travaux au voisinage de pièces nues sous tension BT
 - Evaluation des risques
 - Procédures à mettre en oeuvre
 - Mission du surveillant de sécurité électrique
- Intervention en BT
 - Interventions de dépannage et de connexion
 - Remplacement : de fusibles, de lampes et des accessoires d'appareils d'éclairage

III - LA SÉCURITÉ LORS DES OPÉRATIONS DE MESURAGE

IV - APPAREILS ÉLECTRIQUES AMOVIBLES ET PORTATIFS À MAIN

VI - CONDUITE À TENIR EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT D'ORIGINE ÉLECTRIQUE

- Notions des premiers secours, incendie sur un ouvrage électrique, enceinte confinées

DIAG071 L'ÉTAT DES LIEUX ET LE PRÉ- EDL

Méthodologie de réalisation

OBJECTIFS

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

INTERVENANT

Jennifer LAROUSSARIAS

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

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

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

Diagnostiqueurs

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exercices, QCM

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

V – CAS PRATIQUE

- Mise en situation sur images

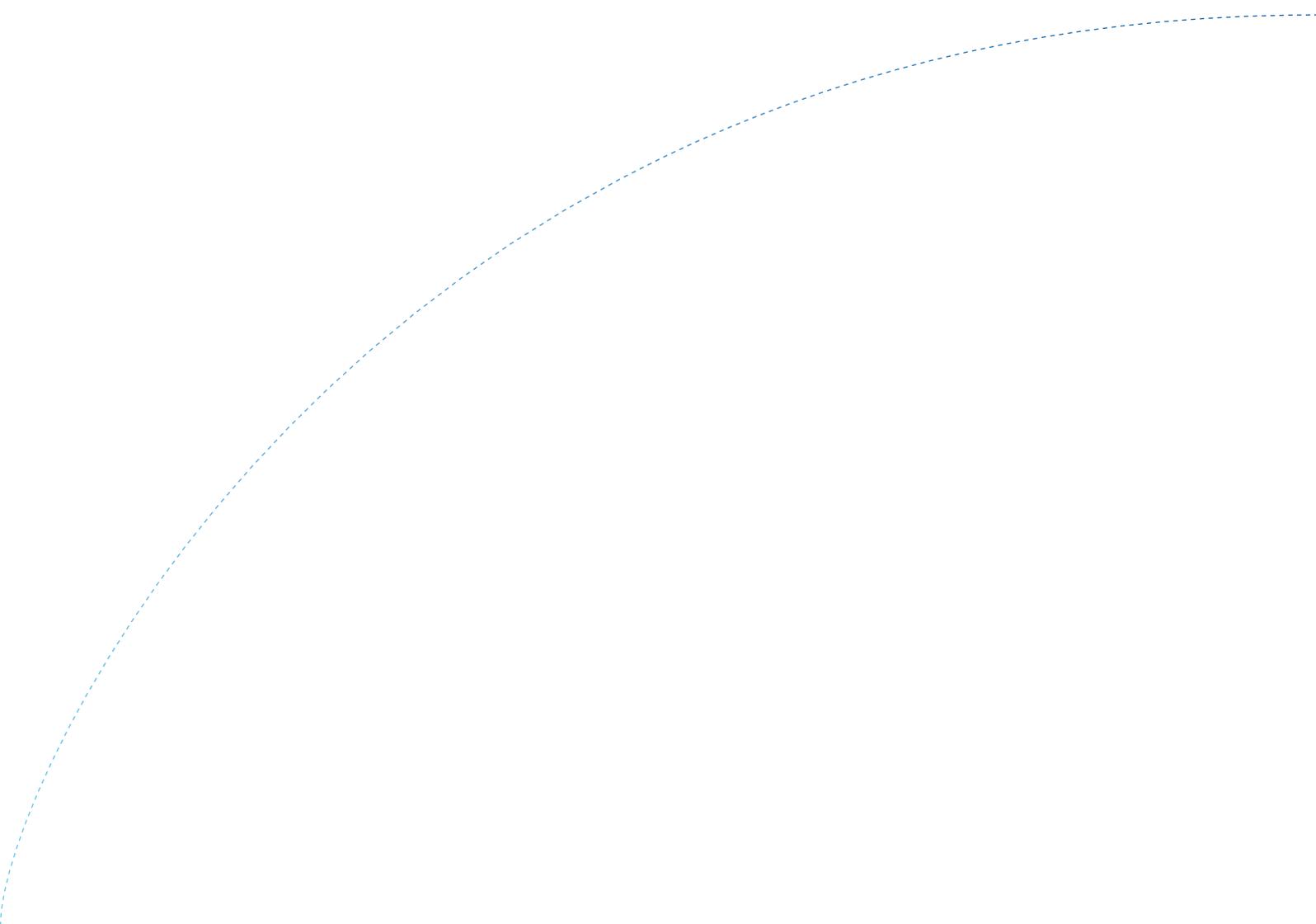
VI – LE COMPARATIF ENTRANT-SORTANT

- 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

DÉVELOPPEMENT DURABLE





OBJECTIFS

- **Prendre** conscience des enjeux du développement durable et du rôle essentiel du syndic dans la maîtrise des charges.
- **Connaître** la réglementation applicable et les acteurs du développement durable
- **Devenir** l'interlocuteur privilégié des copropriétaires dans ce domaine

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 1

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

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*

PROGRAMME

I - DES CONVENTIONS INTERNATIONALES AUX « GRENELLE »

- Rio, Kyoto, les grands sommets internationaux du développement durable
- L'application française : Grenelle I, une loi-cadre pour réduire la consommation énergétique
- Grenelle II : loi portant Engagement National pour l'Environnement
- Les DPE- location/vente/collectifs
- L'état du parc immobilier et les objectifs à atteindre, bâtiments existants et futurs BBC

II - LE DIAGNOSTIC DE PERFORMANCE ENERGETIQUE (L 134-1 CCH)

- La réglementation relative aux diagnostiqueurs
- Les immeubles concernés
- Décret d'application du 3 décembre 2012 pour les copropriétés
- Contenu et validité

III - L'AUDIT ENERGETIQUE

- Les immeubles concernés
- La prise de décision
- Compétence de l'auditeur
- Quelles informations fournir à l'auditeur ? art R 134-16
- Contenu

IV - SUITE DONNEE AU DPE OU A L'AUDIT ET AMELIORATION DE LA PERFORMANCE ENERGETIQUE

- Information de l'assemblée générale
- Décision à prendre sur l'amélioration énergétique
- Contrat de performance énergétique
- Adoption Plan pluriannuel de travaux
- Individualisation des charges de chauffage collectif

V - FINANCEMENT

- L'Eco- PTZ
- TVA à taux réduit
- Crédit d'impôt
- Les aides de l'ANAH
- Les certificats d'économie d'énergie
- Emprunt Collectif

VI - ALIMENTATION DES VEHICULES ELECTRIQUES

- Equipements dans les bâtiments neufs à usage d'habitation
- Equipements destinés à la recharge des véhicules dans les bâtiments existants
- Droit du locataire ou de l'occupant d'équiper sa place de stationnement
- Emplacement de stationnement pour les vélos



OBJECTIFS

- **Comprendre** les enjeux du Grenelle de l'Environnement concernant la maîtrise de l'énergie dans la réhabilitation des bâtiments existants principalement.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers, Gestionnaires et Exploitants de patrimoine immobilier

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exposé, échanges d'expérience

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

Tarif spécial, nous consulter

INTERVENANT

SOCOTEC

Organisme spécialisé qualité, sécurité, santé et environnement

PROGRAMME

I - LA CONSOMMATION D'ÉNERGIE ET L'ÉMISSION DE GAZ À EFFET DE SERRE DES PARCS IMMOBILIERS EN FRANCE ET À L'ÉTRANGER

- Acquisition sur le logement
- Résidences principales, secondaires, vacants, propriétaires occupants, bailleurs sociaux, bailleurs privés, personnes morales, les copropriétés individuelles et collectives, par tranche d'âge.
- Notion sur le tertiaire public et privé: commerces, bureaux, enseignement, santé, sports, cafés restaurants, etc.

II - L'IMPORTANCE DES DÉPENSES D'ÉNERGIE

- Au niveau des ménages ou des entreprises
- Au niveau national

III - LES ENJEUX DU GRENELLE DE L'ENVIRONNEMENT CONCERNANT LA MAÎTRISE DE L'ÉNERGIE

IV - LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX FIXÉS PAR LA LOI PROGRAMME (PROJET) DE MISE EN OEUVRE DES CONCLUSIONS DU GRENELLE DE L'ENVIRONNEMENT

- La réduction des émissions de gaz à effet de serre
- Le devenir de l'économie la plus efficiente en carbone de l'UE à l'horizon 2020
- Les objectifs dans l'existant
- Les objectifs dans le neuf
- Les objectifs dans les domaines de l'urbanisme, du développement des énergies renouvelables, de la formation.

V - ÉVOLUTION DE LA RÉGLEMENTATION THERMIQUE DE LA CONSTRUCTION NEUVE

- Le Décret du 24 mai 2006
- L'Arrêté du 24 mai 2006
- La Directive « loi d'orientation de l'énergie »
- De la RT 2005 vers la RT 2012 .
- Les différents référentiels et leurs conditions d'application en fonction de la nature de la construction (BBC, HQE,...)

VI - LE PLAN RELATIF AUX BÂTIMENTS EXISTANTS

- Les bâtiments de l'Etat et de ses établissements publics
- Le tertiaire
- Les logements sociaux
- Les copropriétés
- L'habitat individuel

OBJECTIFS

- **Connaître** les notions de base de la performance énergétique
- **Etre en mesure** de conseiller les clients acquéreur, bailleurs, (co)propriétaires
- **Pouvoir** échanger avec les professionnels de l'énergie
- **Connaître** les dispositifs d'aide

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Gestionnaires et transactionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Dominique KRENC

Expert certifié Bureau Veritas certification

Ingénieur Arts & Métiers (ENSAM)

PROGRAMME

I – PROJET DE RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE : QUELLE DÉMARCHÉ ADOPTER ?

- Notions de base
- Vision globale
- Points clés
- Synthèse

II – QUELS NIVEAUX DE PERFORMANCE POUR LES LABELS ET LA HAUTE QUALITÉ ENVIRONNEMENTALE ?

- Les labels de performance énergétique
- La démarche HQE

III – ÉVOLUTIONS RÉGLEMENTAIRES : QUELLES OBLIGATIONS ET QUELLES TENDANCES ?

- Réglementation thermique
- Grenelle de l'environnement
- Loi MOLLE

IV – LES ÉNERGIES RENOUVELABLES : QUELLES ÉNERGIES ET À QUELLES CONDITIONS ?

- Solaire thermique
- Solaire photovoltaïque
- Bois-énergie

V – QUELLES AIDES FINANCIÈRES ET/OU TECHNIQUES POUR QUELS TYPES DE PROJETS ?

- Prêts à taux préférentiels
- Incitations fiscale
- Programmes locaux et régionaux
- Dispositifs nationaux

VI – QUELS SONT LES ÉCO-GESTES DANS UN LOGEMENT ? COMMENT DEVENIR ÉCO-RESPONSABLE ?

- Les éco-gestes dans l'habitat
- L'éco-responsabilité en interne



OBJECTIFS

- **Comprendre** les différents DPE et leurs portées, la mission thermique du contrôleur technique et l'étude d'approvisionnement en énergies renouvelables.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Agents immobiliers, gestionnaires et exploitants de patrimoine immobilier.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours, exposé, échanges d'expérience

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

Tarif spécial, nous consulter

PROGRAMME

I - DIAGNOSTIC DE PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE

- L'article R134-2 du Code de la construction et de l'habitation
- L'objectif des DPE
- Le contenu d'un DPE
- Le diagnostiqueur DPE.

II - LES DIAGNOSTICS ÉNERGÉTIQUES

- L'objectif d'un diagnostic énergétique
- Les référentiels des missions de diagnostic énergétique.

III - L'APPLICATION DU DPE VENTE

- Le DPE Vente applicable aux bâtiments existants à usage de logement ou tertiaire
- Le rapport du DPE et la vente.

IV - LE DPE LOCATION

- Le DPE location applicable aux bâtiments à usage de logement
- Le DPE et le contrat de location.

V - LE DPE POUR LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

- Généralités pour le DPE bâtiment public applicable aux ERP de 1^{ère} à 4^e catégorie et l'affichage par l'occupant à l'attention du public

VI - LE DPE CONSTRUCTION NEUVE

- Le DPE construction neuve applicable aux bâtiments neufs
- Les conditions de remise.

INTERVENANT

SOCOTEC

Organisme spécialisé qualité, sécurité, santé et environnement

VII - LA DIFFÉRENCE ENTRE LE DPE CONSTRUCTION NEUVE ET LA MISSION THERMIQUE DU CONTRÔLEUR TECHNIQUE

- Ce que vise le rapport de DPE
- La synthèse de la note de calcul RT 2005
- Les recommandations favorisant le recours aux énergies renouvelables
- Ce que vise la mission thermique du contrôle Technique
- Les étapes de la mission thermique depuis la phase conception jusqu'à la phase de réception des travaux
- Le rapport Final de Contrôle Technique.

VIII - LA DIFFÉRENCE ENTRE LE DPE ET L'ÉTUDE D'APPROVISIONNEMENT EN ÉNERGIES RENOUVELABLES PRÉALABLE AU PERMIS DE CONSTRUIRE

- Le décret n° 2007-363 du 19 mars 2007 et l'arrêté du 18 décembre 2007
- L'étude de faisabilité technique et économique des solutions d'approvisionnement en énergie préalable au dépôt de la demande de permis de construire d'un bâtiment
- Le contenu de l'étude de faisabilité.

OBJECTIFS

- **Comprendre** les enjeux de la réhabilitation et les différents choix possibles
- **Répondre** à l'obligation d'un DPE ou d'un audit énergétique pour certains immeubles en copropriété, préalablement à la nécessité de mettre en place un plan travaux d'économie d'énergie ou d'un contrat de performances énergétiques.
- **Faciliter** la prise de décision de travaux d'économie d'énergie par des règles de majorité assouplies.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Syndics, Administrateurs de biens.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : support de cours, exemples d'évaluation des coûts et études de cas.

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

Tarif spécial, nous consulter

INTERVENANT

SOCOTEC

Organisme spécialisé qualité, sécurité, santé et environnement

PROGRAMME

I - SOURCES DE FINANCEMENT

- Emprunts bonifiés, prêts à taux zéro
- Subventions de l'État, Feder et diverses, Crédit d'impôt, etc...
- Potentialités fiscales : TVA à taux réduit, dégrèvements TFPB pour le logement des personnes défavorisées.

II - MÉTHODES D'ÉVALUATION DE LA RENTABILITÉ DES ACTIONS

- Temps de retour
- Taux de rentabilité interne
- Nouveaux modes de financement
- Certificats d'économie d'énergie (2ème période)
- Mécanismes et nouveaux obligés
- Fiches d'opérations. (Cas des copropriétés).
- Contrats de partenariat énergétique
- Mécanisme
- Montage financier et juridique.
- Garantie de performances et de résultats
- Nouvelles règles de majorité
- Le facteur 4 en rénovation de copropriété et les ruptures nécessaires (juridiques, financières, comportementales, etc...)

Etudes de cas : copropriété



OBJECTIFS

- **Maîtriser** les incidences du développement durable dans le domaine immobilier tant sur le plan fiscal qu'en matière d'urbanisme.

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Dirigeants, administrateurs de biens, négociateurs, gestionnaires spécialistes ou débutants.

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

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

INTERVENANT

Alexandre LEVILLAIN

Avocat au Barreau de Paris

Virginie BOURDOU

Avocat au Barreau de Paris

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Définition de la notion de développement durable et impact dans le secteur immobilier.
- Evolution historique
- Finalités.

I – ASPECTS TECHNIQUES

- Obligations normatives:
 - Les réglementations thermiques (RT 2005, 2012)
 - La démarche H.Q.E.
 - Les classements
- Les domaines et travaux concernés
- L'isolation thermique
- Le renouvellement d'air
- Le chauffage et la production d'eau chaude

II – ASPECTS JURIDIQUES ET FISCAUX

En matière d'urbanisme

- Les documents d'urbanisme.
- La loi Boutin du 25 mars 2009.
- L'augmentation du COS

La fiscalité «verte»

- Le crédit d'impôt pour travaux dans la résidence principale.
- Extension du régime au bail vert.
- La défiscalisation : le verdissement du dispositif Scellier.
- Les intérêts d'emprunt pour l'achat de la résidence principale.

Le financement du développement durable

- L'ECO-PRET
- Les conditions du prêt
- Montant et mise en place du financement
- Les subventions ANAH et ADEME.

CONCLUSION

Perspectives d'avenir- les projets législatifs en attente



OBJECTIFS

- **Comprendre** l'impact du Grenelle sur le commercial
- **Anticiper** les situations à venir sur la signature et le renouvellement des baux

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Administrateurs de biens et collaborateurs
Agents immobiliers et collaborateurs
Gestionnaires

MODALITÉS DE PARTICIPATION

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : support de cours

INTERVENANT

Christophe DENIZOT

*Avocat à la Cour d'appel de Paris
Docteur en droit*

Matthieu NICOLAS

Avocat à la Cour

PROGRAMME

I – RÉPARTITION DES RÉPARATIONS, ENTRETIEN ET TRAVAUX ENTRE LE BAILLEUR ET LE LOCATAIRE

- Les règles de répartition

- Les règles du Code civil à défaut de clause particulière du bail : réparation, vétusté, force majeure, ravalement, remplacement, réfection, amélioration.
- Les clauses du contrat : les grosses réparations de l'article 606 du Code civil,
- Distinction : locaux loués et parties communes

-La spécificité des travaux de mise en conformité

- Travaux concernés : sécurité incendie, hygiène, amiante, accessibilité - personnes en situation de handicap
- Qui supporte ces travaux ?

II – LES CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES : « LE BAIL VERT »

- Définition du bail vert

- Les apports de l'expérience étrangère
- Evolution de la réglementation jusqu'au Grenelle de l'environnement

-Les conditions d'application du bail vert

- apport de la loi du 12 juillet 2010 (loi Grenelle 2) ;
- date d'application de l'annexe environnementale

-Rédaction de l'annexe environnementale

- Anciens baux/ nouveaux baux : comment intégrer l'annexe verte au bail ?
- Forme et contenu de l'annexe
- Qui supporte les travaux d'amélioration et de mise aux normes environnementales ?
- comment répartir les charges ?

RÉUSSIR LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DE SA COPROPRIÉTÉ

OBJECTIFS

- **Prendre** conscience de la nécessité de définir un programme de travaux adapté à chaque copropriété
- **Faciliter** les décisions collectives et accompagner les copropriétés tout au long de la rénovation énergétique

NIVEAU & PUBLIC

NIVEAU 2

Syndics de copropriété, gestionnaires de copropriété, 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

DE LA MISE EN CONDITION À LA RÉUSSITE

- Prévoir
- Financer
- Décider
- Accompagner

BIEN COMPRENDRE LA COPROPRIÉTÉ

- Qui fait quoi, quand et comment

LES ÉTAPES À RESPECTER POUR FAIRE VOTER DES TRAVAUX ADAPTÉS

- Etablir un bilan technique simple
- Etablir un cahier des charges d'audit
- De l'audit à la maîtrise d'oeuvre
- Voter les travaux

INTERVENANT

Pierre-Dominique BOUQUET

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

L'AUDIT EN COPROPRIÉTÉ : TECHNIQUE, ÉNERGÉTIQUE ET ÉCONOMIQUE

LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS, LEUR RÔLE ET LEUR RESPONSABILITÉ

- Ingénieur thermicien,
- Architecte,
- Assistant à maître d'Ouvrage

LE PLAN PLURIANNUEL DE TRAVAUX ET SON VOLET ÉNERGÉTIQUE

LE PLAN DE FINANCEMENT DES TRAVAUX ET LES DIFFÉRENTES SOURCES DE FINANCEMENT

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