

*Parc d'Activités de la Maison Neuve  
6, rue Marcel Dassault - Bâtiment A  
44986 SAINTE-LUCESURLOIRE CEDEX  
Téléphone 02.51.86.73.89 Fax 02.40.25.88.32*

*Immeuble BUROTEL 1  
rue du Cardinal Richaud  
33300 BORDEAUX LAC  
Tél 05.56.01.82.71 Fax 05.56.39.09.83*

## **FORMATION EN GESTION LOCATIVE ET TRANSACTION**

### **LE PROGRAMME**

#### **1 – ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :**

##### **A / Les principaux employeurs**

- Les agences immobilières
- Les administrateurs de biens
- Les syndicats de copropriété
- Les notaires
- Les structures HLM
- Les promoteurs, constructeurs, lotisseurs

##### **B / Les conditions d'exercice de la profession**

- Les cartes professionnelles et les attestations
- Les sociétés de caution (F.N.A.I.M, S.O.C.A.F.)
- Les "marchands de listes"
- Les statuts du négociateur

##### **C / Recherche de stage**

#### **2 – LE BIEN IMMOBILIER**

##### **A / Droit de la propriété**

- Définitions et modes d'acquisition
- Les atteintes au droit de propriété (servitude, mitoyenneté, abus de droit, ...)
- Le cadastre

##### **B / Le détenteur du bien**

- Les régimes matrimoniaux
- Le PACS
- L'usufruitier et le nu-propiétaire
- Les indivisaires

##### **C / Les modes d'acquisition**

- Le logement neuf (la vente en l'état futur d'achèvement, la vente achevée)
- Le contrat de construction
- Le lotissement
- La revente en ancien

##### **D / Les garanties du neuf**

- Les garanties d'achèvement
- Les assurances (parfait achèvement, biennale, décennale)
- L'assurance dommages ouvrages

### 3 – URBANISME :

#### A / Les règles d'urbanisme

- Urbanisme et immobilier
- La Loi SRU (solidarité renouvellement urbain)
- La Loi urbanisme et habitat
- Le SCOT
- Le Règlement National d'Urbanisme
- Le PLU
- La Carte Communale
- Le POS

#### B / Les documents d'urbanisme

- La phase préalable au permis (Cua, Cub, Note de renseignement)
- Les permis (construire, aménager, démolir)
- L'arrêter de lotir
- La déclaration préalable de travaux
- Les opérations sans formalités

### 4 –GESTION LOCATIVE

#### A / La Règle générale : Le Code Civil

#### B / L'exception : La loi de 1989

##### 1) La signature du bail

- Le champ d'application
- Le contrat minimum et les mentions obligatoires (l'identification, la désignation, les obligations des parties, les clauses financières)
- Les clauses complémentaires (les réparations, les travaux, les visites)
- Les clauses réputées non écrites (le choix de la compagnie d'assurance, les prélèvements, les clauses sanctions)
- Les documents annexes (état des lieux, attestation d'assurance, règlement de copropriété)

##### 2 / La durée du bail

- La durée légale (personne physique, personne morale, bail à durée réduite)
- La fin prématurée du bail (le congé du locataire, la cession du bail, la sous-location, le décès du locataire, l'abandon de domicile)
- L'expiration du bail (le congé pour vendre, pour habiter, pour motif légitime et sérieux, le congé du bail réduit, le renouvellement, la reconduction)

##### 3 / Le loyer

- Le loyer de base
- Les charges récupérables
- La révision du loyer

#### C / Les autres types de location

##### 1 / Les baux d'habitation

- Les meublés
- Les locations saisonnières
- Le Logement Conventionné
- Les H.L.M. (Habitations à Loyers Modérés)

##### 2 / Les baux liés à une activité

- Les baux commerciaux
- Les baux professionnels

## D / les garanties de paiement du loyer

- Le dossier de solvabilité
- Le dépôt de garantie
- L'acte de caution
- La clause résolutoire
- Les clauses pénales
- La résiliation du bail (la résolution de plein droit, l'injonction de payer, le commandement de payer, la commission de surendettement de la Banque de France)
- Impayé : Etude d'une procédure complète avec des documents réels
- L'assurance impayés et dégradations

## 5 – ETUDE DES MANDATS :

### A / La gérance d'immeuble

- Le mandat de location
- Le mandat de gestion locative

### B / La transaction

- Le mandat ordinaire
- Le mandat exclusif
- Le mandat de recherche

### C / Les registres

## 6 - TRANSACTION SUR IMMEUBLE

### A / La prospection

- La prospection (presse, mailing, organisation du temps)
- La recherche cadastrale (définition du cadastre, utilisation)
- La prise de mandat (rendez-vous, visite, caractéristiques, détermination du prix)
- Métrage et diagnostics (métrage Loi Carrez, recherche d'amiante, de plomb, de termites, ...)
- Création et suivi du fichier

### B / La vente

- La prise de contact (publicité, vitrine)
- La découverte (situation géographique et caractéristique du bien recherché, souhaits, objectifs, situation financière)
- La visite et le traitement des objections
- Le suivi et la relance des clients
- Le compromis ou promesse synallagmatique de vente
- L'acte authentique et le transfert de propriété

### C / Le financement

- Les prêts (taux, montages financiers, apports)
- Les relations avec les banques
- La condition suspensive d'obtention d'un prêt

## 7 – COPROPRIETE

### A / Définition et création de la copropriété

- Définition
- Les notions voisines (indivision, association syndicale,...)
- Origines

## **B / Les structures de la copropriété**

- Le syndicat
- Le syndic
- Le conseil syndical

## **C / Le fonctionnement**

- L'assemblée générale
- L'entretien
- Le budget

## **D / Charges et contentieux**

- Les charges de copropriété
- Le contentieux

# **8 – FISCALITE IMMOBILIERE**

## **A / La mutation**

- Les droits d'enregistrement
- Les impôts et taxes
- Les plus-values

## **B / L'investissement locatif**

- Les avantages fiscaux et les amortissements
- Les conditions de location à respecter
- Les revenus fonciers et les taxes

# **9 – TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI**

## **A / Le C.V. et la lettre de motivation**

## **B / La recherche d'emplois**

- Les revues professionnelles
- Les candidatures spontanées