

FORMINDIS est un établissement privé d'enseignement à distance déclaré sous le N° 52 44 05178 44 auprès du Préfet de région des Pays de la Loire, placé sous le contrôle pédagogique du ministère de l'Éducation Nationale et contrôlé par le Rectorat de l'Académie de Nantes.  
FORMINDIS est certifié QUALIOPi sous le numéro B00567.

---

## Négociateur + location + copropriété

### Formation 7 : plan d'étude et programme des cours par correspondance

Cette formation est particulièrement conseillée aux stagiaires souhaitant créer une agence immobilière ou occuper des postes de direction ou d'encadrement au sein d'une structure existante.

**Objectifs de la formation :** former des professionnels polyvalents, capables de créer, développer et d'animer des activités de transaction en neuf et ancien ainsi que des cabinets d'administration de biens.

**Transaction :** Prospection, développement et actualisation d'un fichier de logements disponibles à la vente. Découverte du client et détermination des caractéristiques des logements susceptibles de correspondre à sa recherche. Visite et techniques de commercialisation. signature du compromis de vente, et montage du dossier de financement. Diagnostique technique du bien immobilier. Maîtrise de la législation immobilière et des règles d'urbanisme

**Gestion locative :** Assurer la gestion des mouvements de locataires (visites, dossiers de solvabilité, rédaction des baux, états des lieux d'entrées et de sorties). Gestion des locataires en place, quittancement des loyers, gestion des impayés et des procédures judiciaires, mise en œuvre de l'assurance impayés et dégradations, suivi des réparations. Maîtrise de la législation des rapports locatifs (Loi de 1989, meublés, locations saisonnières, parc HLM, baux professionnels et commerciaux) et la fiscalité immobilière

**Gestion de copropriété :** gérer les parties communes des immeubles. Convoquer et organiser les assemblées générales des copropriétaires. Exécuter les décisions prises et percevoir les provisions sur charges. Régler les fournisseurs et assurer la maintenance de l'immeuble. Gérer le personnel de gardiennage et d'entretien de l'immeuble. Faire respecter le règlement de la copropriété. Engager les éventuelles procédures judiciaires à l'encontre des copropriétaires défaillants.

- **Nombre de module : 20**

- **Estimation heures de travail : 300 heures**

Chaque module est adressé au stagiaire sous forme dématérialisée, et comprend environ 30 pages de cours théorique, 30 pages de document annexes ainsi qu'un devoir à retourner.

- dispositions de la formation : date, durée et options

Possibilité de suivre la formation en rythme rapide, lent ou classique, à la date choisie par le stagiaire en accord avec le centre de formation (*entrée permanente*). 3 options au choix (2 jours de regroupement pédagogique, 6 semaines de stage en entreprise ou 5 heures de visioconférence).

**Coût de la formation : 2 800,00 Euros**

Le prix indiqué est net de TVA et comprend l'ensemble des prestations fournies : support et frais d'envoi des cours, suivi pédagogique et gestion administrative du dossier du stagiaire.

### Les aptitudes requises

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée, et obtenir les qualifications auxquelles elle prépare, *le Stagiaire* est informé qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation le Baccalauréat Technique ou Général ou encore une expérience professionnelle minimale d'un an dans une activité de distribution de biens ou de services, de gestion, de commercialisation, de marketing, de communication, d'administration d'entreprise ou encore de techniques du bâtiment, que ce soit en qualité d'artisan, de commerçant, de profession libérale, ou de salarié.

### Validation

Attestation de formation professionnelle qualifiante précisant que le stagiaire a acquis un niveau de connaissance correspondant au niveau IV de la convention collective des métiers de l'immobilier.

(Négociateur immobilier, chargé de commercialisation en VEFA, conseiller commercial en investissement immobilier, gestionnaire de parc locatif, gestionnaire du patrimoine HLM, Chargé de gestion locative, gestionnaire de copropriété, syndic, administrateur de biens...).

---

## Programme détaillé des cours

### Module 1 / L'environnement professionnel et le bien immobilier

- Les principaux employeurs
- La loi Hoguet et ses obligations
- Les statuts du négociateur
- Sociétés de caution
- Droit de la propriété
- État civil et régimes

### Module 2 / Loi de 1989 : le contrat de location

- Le champ d'application de la loi
- Les mentions obligatoires (identification, désignation, obligations des parties, clauses financières, ...)
- Les clauses complémentaires (réparations, travaux, visites, ...)
- Les clauses réputées non écrites
- Les documents annexes (état des lieux, assurance, règlement de copropriété)

### Module 3 / Loi de 1989 : La durée du bail

Durée légale (personne physique, personne morale, bail à durée réduite)

La fin prématurée du bail (congé du locataire, cession de bail, sous-location, décès, abandon de domicile)

L'expiration du bail (congé pour vendre, pour motif légitime et sérieux, congé du bail réduit, reconduction)

### Module 4 / Loi de 1989 : Le loyer et les charges

Les loyers

Les charges récupérables

La reddition des charges

La révision du loyer

Le Fond de solidarité logement

### Module 5 / Loi de 1989 : Les garanties de paiement

Le dossier de solvabilité

Le Dépôt de garantie

L'acte de caution

La clause résolutoire

Les clauses pénales

La résiliation du bail (de plein droit, l'injonction de payer, les commandements, le surendettement)

Assurance impayés et dégradations

### Module 6 / Les autres types de location

Le bail d'habitation en logement meublé

Le contrat de location saisonnière

Logements conventionnés et HLM

### Module 7 / Les baux liés à une activité

Les baux commerciaux

Les baux professionnels

### Module 8 / Les règles d'urbanisme

Le R N U (Règlement National d'Urbanisme)

Le P.O.S. (Plan d'Occupation des Sols)

Le P.L.U. (Plan Local d'Urbanisme)

La carte communale

La législation des Bâtiments de France

L'assainissement

### Module 9 / Les documents d'urbanisme

La phase préalable au permis (Cua, Cub, note de renseignement)

Les Permis (construire, aménager, démolir)

L'Arrêté de Lotir

La Déclaration Préalable de Travaux

Les opérations sans formalités

## Module 10 / Le bien immobilier : l'acquisition

La revente en ancien

L'immeuble neuf en VEFA

La construction de maison individuelle (contrat loi 90 11 29 du CCH, Marché de maîtrise d'oeuvre, contrat de gré à gré)

## Module 11 / Le bien immobilier : Les garanties du neuf

Les garanties de remboursement de l'acompte versé

Les garanties d'achèvement

Assurances de parfait achèvement à prix et délais convenus

Biennale, décennale, R.C.P.

Assurances Dommages Ouvrages

## Module 12 / Les mandats

Le mandat ordinaire

Le mandat exclusif

Le ou Les mandat(s) à démarchage à domicile

L'enregistrement des mandats

## Module 13 / Prospection et techniques de ventes

La prospection (presse, mailing, organisation du temps, la recherche cadastrale)

la prise de mandat

Création et suivi du fichier informatisé

La prise de contact (publicité, vitrine, téléphone, ...)

La découverte du client et sa recherche immobilière

Visite, traitement des objections et suivi des clients

La conclusion par compromis de vente jusqu'à l'acte authentique

## Module 14 / Les financements

La Loi SCRIVENER

Le prêt immobilier et l'offre de prêt

Les garanties bancaires

Les prêts bancaires et les prêts aidés Allocation logement et APL

Le contentieux

## Module 15 / La fiscalité immobilière

La mutation (droits d'enregistrements, plus-values, impôts et taxes)

Les revenus fonciers

Investissement locatif et avantages fiscaux

Les conditions de location en défiscalisation et amortissement

## Module 16 / Évolution et éléments constitutifs

- 1/ Évolution de la Propriété collective
  - a) De l'origine à la Loi du 28 juin 1938
  - b) La Loi du 10 juillet 1965 et le Décret du 17 mars 1967
  - c) L'évolution jusqu'à la Loi SRU
  - d) Bilan et avenir
- 2/ Les formes voisines
  - a) L'indivision
  - b) La mitoyenneté
  - c) La société
  - d) L'association syndicale
- 3/ Les éléments constitutifs
  - a) La genèse
  - b) La division en lots
  - c) Les parties communes
  - d) Les parties privatives

## Module 17 / Structure et documents

- 1/ Structure de la copropriété
  - a) Les tantièmes
  - b) Le syndicat des copropriétaires
  - c) Les syndicats secondaires
  - d) La division de la copropriété
  - e) L'union des syndicats
  - f) Les syndicats coopératifs
- 2/ Les documents
  - a) Le règlement de copropriété
  - b) L'état descriptif de division
  - c) Les conventions de l'Article 37
  - d) Opposabilité des documents
  - e) Le diagnostic technique de l'immeuble
  - f) Le carnet d'entretien

## Module 18 / Droits et obligations - convocation

- 1/ Droits et obligations sur les parties privatives
  - a) La liberté de principe
  - b) Les limites au droit
- 2/ Droits et obligations sur les parties communes
- 3/ Droits et obligations de copropriétaires sur leur lot
  - a) Liberté de vendre et conséquences
  - b) Location des lots
- 4/ La convocation à l'assemblée générale
  - a) Le principe
  - b) Formes et délai de la convocation
  - c) Contenu
  - e) Documents à joindre

## Module 19 / L'assemblée générale et le syndic

### 1/ l'assemblée générale du syndicat

- a) Le déroulement
- b) Les majorités requises
- c) Le procès verbal
- d) Le contentieux

### 2/ Le syndic de copropriété

- a) Nomination
- b) Révocation
- c) Fonctions
- d) La responsabilité du syndic

## Module 20 / Conseil syndical – Travaux et charges

### 1/ Le conseil syndical

- a) Nomination
- b) Mission
- c) Responsabilité

### 2/ Les travaux en copropriété

- a) Entretien et conservation
- b) Amélioration
- c) Travaux réalisés par les copropriétaires

### 3/ Charges et financement

- a) Définition des charges
- b) Budget
- c) Provisions
- d) Trésorerie
- e) Comptabilité
- f) Recouvrement