

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.

## Transaction + copropriété immobilière

### Formation 4 : plan d'étude et programme des cours par correspondance

**Objectif de la formation :** maîtriser la transaction immobilière et la gestion d'une copropriété

**Négociation immobilière :** Connaître les techniques de négociation immobilière en neuf et en ancien. Développer et actualiser un fichier de logements disponibles à la vente. Déterminer avec les acquéreurs les caractéristiques des logements qu'ils recherchent et leur proposer des biens correspondants. Établir les compromis de vente et conseiller les clients dans leur recherche de financements. Maîtriser la législation immobilière, les règles d'urbanisme et la fiscalité immobilière.

**Gestion de copropriété :** Gérer les parties communes des immeubles, convoquer et organiser l'assemblée générale des copropriétaires, exécuter les décisions prises, percevoir les provisions sur charges, régler les fournisseurs, assurer la maintenance et l'entretien de l'immeuble, gérer les personnels de gardiennage ou d'entretien de l'immeuble, faire respecter les clauses du règlement de copropriété, et engager les éventuelles procédures judiciaires à l'encontre des propriétaires défaillants.

• Nombre de modules : **14**

• Estimation heures de travail stagiaire : **280 heures**

Chaque module est adressé au stagiaire sous forme dématérialisée, et comprend environ 40 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, 4 semaines de stage en entreprise ou 5 heures de visioconférence).

**Coût de la formation : 3 200,00 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 et les pré - requis

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.

En outre, avant l'entrée en formation, un entretien téléphonique fera l'objet d'une étude sur le projet du futur apprenant. De surcroît, il lui sera demandé de remplir une évaluation des acquis ainsi que des QCM avant l'entrée en formation, pour pouvoir être retenu(e) pour suivre ce cursus. Enfin, lors de l'échange téléphonique, le candidat pourra poser des questions, évoquer son objectif, exposer ses connaissances, ses compétences qui nous permettront d'évaluer ses pré-requis pour mieux suivre ce cursus.

## Les moyens et outils pédagogiques

les moyens pédagogiques permettant à nos apprenants de mieux suivre le cursus suivi sont très importants pour la réussite de la formation.

En premier lieu, formindis est présent sur les réseaux sociaux avec : « instagram « Formindis » où des articles sont régulièrement publiés pour informer nos stagiaires sur des nouveaux décrets, de nouvelles lois et autres changements juridiques. Linkedin Formindis permet également d'assurer une forme de veille juridique dans le domaine de l'immobilier.

En second lieu, un espace discussion sur WhatsApp facilite la communication et le partage d'informations, par ce moyen, nos stagiaires peuvent discuter ensemble et échanger. En outre, il y a par ce biais des offres d'emplois déposées par mes anciens stagiaires, des agences immobilières.

Enfin, Formindis utilisent des coaching par téléphone, visioconférences si demandées, espace discussions via WhatsApp, échanges par mail, travail collaboratif avec l'aide des corrections des devoirs, quiz, évaluations, QCM, vidéos partagées sur demande, reprenant des thèmes de la négociation en immobilier et copropriété. Ces ressources optimisant bien évidemment le processus d'apprentissage et restant en constante évolution.

## Validation

---

Attestation de formation professionnelle de négociateur immobilier et gestionnaire de copropriété, précisant que le stagiaire a acquis les connaissances correspondant au niveau IV de la convention collective de l'immobilier. (Négociateur immobilier, chargé de commercialisation VEFA, conseiller commercial en investissements immobiliers, gestionnaire de copropriétés, 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 / 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 3 / 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 4 / 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 5 / 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 6 / Les mandats

Le mandat ordinaire  
Le mandat exclusif  
Le ou Les mandat(s) à démarchage à domicile  
L'enregistrement des mandats

## Module 7 / 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 8 / 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 9 / 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 10 / 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 11 / 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 12 / 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 13 / 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 14 / 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

