

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.

Location + copropriété

Formation 6 : plan d'étude et programme des cours par correspondance

Objectifs de la formation : former des administrateurs de biens, capables de gérer des biens immobiliers privatifs ou communs, pour le compte de leur clientèle.

Gestion locative : Maîtriser la gestion locative d'un parc immobilier. Veiller au bon déroulement des mouvements de locataires (visites, dossiers de solvabilité des locataires, rédactions et signatures des baux, états des lieux d'entrées et de sorties), ainsi qu'à la gestion des locataires en place (quittancement des loyers, gestion des réparations, reddition des charges, gestion des impayés, ...). Connaître la législation des rapports locatifs (Loi de 1989, meublés, locations saisonnières, Logements HLM, baux commerciaux et professionnels) et la fiscalité immobilière.

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 et d'entretien, faire respecter le règlement de copropriété et engager les éventuelles procédures judiciaires à l'encontre des propriétaires défaillants...

• **Nombre de module : 15**

• **Estimation heures de travail : 300 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 utilise 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 gestion locative. Ces ressources optimisant bien évidemment le processus d'apprentissage et restant en constante évolution.

Validation

Attestation de formation professionnelle qualifiante en administration de biens (gestionnaire de parcs locatifs, chargé de locations et de gestion locative, Gestionnaire du patrimoine HLM, 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
Sociétés de caution
Droit de la propriété et définition d'un immeuble
Les garanties du neuf et la Dommage Ouvrages
L'état civil et ses régimes

Module 2 / Évolution du droit des rapports locatifs

1981 / 1989 - L'affrontement (lois de 82, 86, 89)
1990 - Vers le compromis (loi de 94)
1995 - La contestation (DAL "Droit Au Logement")
Les derniers textes (S.R.U., Logement décent ...)
Le code civil

Module 3 / 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 4 / 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 5 / 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 6 / 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 7 / Les autres types de location

Le bail d'habitation en logement meublé
Le contrat de location saisonnière
Logements conventionnés et HLM

Module 8 / Les baux liés à une activité

Les baux commerciaux
Les baux professionnels

Module 9 / Prise de mandat et gestion commerciale

Les différents mandats
Les registres obligatoires
Prospection des biens
La recherche du locataire
Visites
FSL et 1 % logement en Loca-pass

Module 10 / Fiscalité immobilière

Revenus fonciers
Défiscalisations et amortissements : incidences sur la location

Module 11 / 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 12 / 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 13 / 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 14 / 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 15 / 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

Document : © FORMINDIS