

# Programme De Formation



Gestionnaire  
LOCATIF

Contact : Cyril BRUNEAU

 06 42 51 81 14

 [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr)

Présentiel

Version 08/2020

## Le métier

---

Au quotidien, le gestionnaire locatif accueille les locataires, réalise les **états des lieux** d'entrée/sortie et suit les relocations, prend en charge leurs réclamations. Il sait manipuler les outils informatiques pour dresser les états et pour les envoyer aux propriétaires. Il rédige les baux d'habitation et commerciaux et assure le **quittancement**, le **recouvrement** des **loyers**, les relances impayées des locataires, les régularisations des charges. Il aide également à la déclaration des revenus fonciers. En fonction du contrat passé avec le bailleur (propriétaire), il peut être appelé à effectuer les travaux dans les logements et à déclarer les sinistres auprès des assureurs. Il peut également développer le parc locatif, assurer le reporting aux mandants au moyen de compte rendus de gestion, piloter la gestion administrative, fiscale, technique, financière et juridique des biens sous mandat.

## Objectifs

---

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir la mission de l'agent immobilier.
- Appréhender les différentes conditions d'exercice, et de rémunération.
- Identifier son niveau de responsabilité en cas de manquement à ses obligations.
- Présenter les métiers de la transaction, et du syndic de copropriétés.
- Identifier les acteurs, leurs postes, leurs missions.
- Exposer les actions en inter action.
- Citer les textes en vigueur
- Identifier les besoins du client
- Adapter ses offres
- Se fixer des objectifs
- Fidéliser le client
- S'informer pour capter des opportunités
- Se former aux nouvelles techniques de communication
- Identifier les obligations du bailleur concernant le bien
- Identifier les obligations du locataire concernant le bien
- Exposer les actions en recouvrement des loyers et des charges
- Définir le compte-rendu de gestion
- Définir les règles et conditions de régularisation des charges
- Exposer les méthodes de révision du loyer
- 

## Public et pré-requis

---

### Public :

Tous publics

### Les conditions d'accès :

- Niveau BAC à BAC+2 et/ou expérience commerciale de 1 an minimum.
- Définir son projet par écrit et à transmettre à [e.bruneau@360formation.fr](mailto:e.bruneau@360formation.fr)
- Idéalement avoir réalisé une immersion de quelques jours au sein d'une agence immobilière pour découvrir le métier (possibilité selon la région de vous communiquer des agences pouvant vous recevoir dans ce cadre).

**Nombre de participants :** Minimum 4 stagiaires – Maximum 20 stagiaires

**Dates et villes :** Consulter notre site internet <https://www.360formation.fr/les-villes/>

## **Durée**

---

Le parcours de formation Gestionnaire locatif sera d'une durée de 270 heures (hors stage), réparties comme suit :

- 6 semaines en continuant sur les modules juridiques locatif
- 1 semaines en continuant sur les modules commerciaux
- 1 semaine en continuant sur les modules copropriété et syndic
- Stage en entreprise en plus

## **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

---

- Séances de formation en salle
- Etudes de cas concertés
- Exposés théoriques
- Jeux de rôles
- Livrets de formation
- Paper-board
- Espace intranet personnel
- Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires

## **Contenu**

---

### **SEMAINE 1 : LE CADRE JURIDIQUE- LE MARCHÉ- LES ETAPES DE DEMARRAGE DE L'ACTIVITÉ.**

#### **OBJECTIF 1 :**

Agent immobilier, une profession réglementée, régulièrement impactée par la mise en œuvre des politiques sur le logement, de protection du consommateur, et par les évolutions technologiques. Focus sur la Loi HOGUET du 2 janvier 1970, et les évolutions législatives, notamment les Lois ALUR, ELAN, et le code de déontologie.

#### **Être en capacité de :**

- \* Définir la mission de l'agent immobilier.
- \* Appréhender les différentes conditions d'exercice, et de rémunération.
- \* Identifier son niveau de responsabilité en cas de manquement à ses obligations.
- \* Enumérer les différents thèmes du code de déontologie.

#### **OBJECTIF 2**

L'activité immobilière concerne une pluralité de métiers bien que très différents les uns des autres (transaction, syndic de copropriété, gestion locative, promotion) complémentaires. Les identifier, connaître les acteurs, appréhender leurs missions, permet au gestionnaire locatif tant dans la réalisation de sa mission que dans l'animation de son activité (agent de location et/ou gestionnaire) d'interagir au mieux au quotidien.

#### **Être en capacité de :**

- \* Présenter les métiers de la transaction, et du syndic de copropriétés.
- \* Identifier les acteurs, leurs postes, leurs missions.
- \* Exposer les actions en inter action.

### OBJECTIF 3

La connaissance du marché locatif s'impose à tout professionnel de la gestion locative, qui entend développer son portefeuille. L'accès à l'information grandement facilité par le web permet à l'agent immobilier de se documenter pour mieux conseiller et fiabiliser son expertise.

#### Être en capacité de :

- \* Consulter des sites d'informations et d'études dédiés au logement.
- \* Collecter des informations pour réaliser une étude de marché.
- \* Présenter une étude.
- \* Conseiller son client.

### OBJECTIF 4

Démarrer une activité de gestion locative entend de réaliser un certain nombre de démarches préalables. L'agent immobilier a donc connaissance de la législation en vigueur et de ses obligations.

#### Être en capacité de :

- \* Citer les textes en vigueur
- \* Identifier les conditions pour exercer
- \* Identifier les démarches préalables à l'installation
- \* Identifier les obligations de l'agent immobilier.

### OBJECTIF 5 :

Développer l'activité passe par une phase de réflexion et de structuration avant le passage à l'action.

#### Être en capacité de :

- \* travailler en mode projet

## SEMAINE 2 : L'ORGANISATION COMMERCIALE ET LE DEVELOPPEMENT DE LA GESTION LOCATIVE

### OBJECTIF 1

De la conception à la réalisation, par une animation soutenue, bienveillante et inspirante pour entretenir une prospection dynamique.

#### Être en capacité de

- \* Prospector par téléphone
- \* Elargir les actions de prospection
- \* Obtenir des rdv
- \* Planifier ces actions

### OBJECTIF 2

Développer le portefeuille pour pérenniser l'activité, se challenger et être acteur de la réussite. Ces ambitions supposent une réflexion permanente de l'agent immobilier sur les potentielles attentes du Client. Également de se tenir informé de l'évolution du marché pour s'adapter, anticiper. Conscient de la multiplicité et diversité des techniques et modes de communication, chercher à les utiliser pour optimiser ses actions.

#### Être en capacité de :

- \* Identifier les besoins du client
- \* Adapter ses offres
- \* Se fixer des objectifs
- \* Fidéliser le client
- \* S'informer pour capter des opportunités
- \* Se former aux nouvelles techniques de communication

### SEMAINE 3 : LES MANDATS ET LES BAUX D'HABITATION

#### OBJECTIF 1

L'agent immobilier, dans le cadre de son activité de gestion locative, propose et finalise différents contrats. Pour ce faire, il se doit de maîtriser les fondamentaux juridiques relatifs aux contrats, ainsi que la réglementation en vigueur pour sécuriser la signature et l'exécution des baux. La loi n°89 432 du 6 juillet 1989 constitue la principale source de réglementation relative aux locations nues à usage d'habitation principale mixte.

#### Être en capacité de :

- \* Définir un contrat
- \* Définir les conditions de formation
- \* Définir les conditions de validité.
- \* Identifier les responsabilités du professionnel
- \* Schématiser l'organisation judiciaire
- \* Identifier les personnes et les biens
- \* Enumérer le contenu obligatoire d'un mandat de location, d'un mandat de gestion locative.

#### OBJECTIF 2

L'agent immobilier renseigne, conseille son client. Connaissant parfaitement les prestations prévues sur les deux types de contrat, il expose et valorise le recours aux services du professionnel.

#### Être en capacité de :

- \* Structurer son rendez-vous mandat
- \* Présenter les deux mandats
- \* Estimer le loyer et les charges
- \* Connaître la législation en matière de rémunération pour les mandats

### SEMAINES 4 ET 5 : LA LOCATION SIMPLE POUR LES LOGEMENTS DESTINES A LA RESIDENCE PRINCIPALE (Champ d'application Loi du 06.07.89) ET A LA LOCATION SAISONNIERE

#### OBJECTIF 1

L'agent immobilier en charge d'un mandat de location, a dans sa mission un certain nombre de tâches, qu'il se doit de réaliser en respectant pour quelques-unes d'entre elles un formalisme issu de la législation, sous peine d'être sanctionné.

#### Être en capacité de :

- \* Rédiger une annonce
- \* Organiser des visites
- \* Constituer le dossier de candidature
- \* Réserver le logement

#### OBJECTIF 2

L'agent immobilier en charge d'un mandat de location a pour objectif la conclusion d'un contrat de bail. Préalablement à la rédaction du bail, il aura vérifié le cadre juridique, le dossier de candidature, et rassembler les annexes obligatoires au contrat de bail. Parallèlement à ce travail administratif, il aura pris soin de s'assurer de la réalisation des conditions de mise à disposition du logement, et d'organiser l'entrée dans les lieux.

**Être en capacité de :**

- \* Définir le cadre juridique
- \* Rédiger le bail
- \* Nommer les annexes obligatoires
- \* Réserver le logement
- \* Vérifier les conditions pour mise à disposition du logement.
- \* Réaliser un état des lieux
- \* Valoriser sa prestation

**SEMAINES 6 ET 7 : LA GESTION LOCATIVE**

**OBJECTIF 1**

En charge de la gestion administrative et technique du bien au quotidien, le gestionnaire dans l'exécution de sa mission assure des tâches multiples et variées. Interlocuteur privilégié du bailleur et du locataire, il veille à la bonne exécution du contrat de bail. Il a notamment en charge la gestion des rapports locatifs, et à ce titre se doit de rappeler et de faire appliquer les règles par les deux parties, en matière d'occupation, de réparations et travaux, d'information. Dans sa mission, est également prévue la gestion financière et comptable : recouvrement des loyers et des charges, reddition des comptes, régularisation annuelle, révision du loyer et des charges.

**Être en capacité de :**

- \* Identifier les obligations du bailleur concernant le bien
- \* Identifier les obligations du locataire concernant le bien
- \* Exposer les actions en recouvrement des loyers et des charges
- \* Définir le compte-rendu de gestion
- \* Définir les règles et conditions de régularisation des charges
- \* Exposer les méthodes de révision du loyer

**OBJECTIF 2**

Au-delà des prestations obligatoires, le mandat de gestion peut inclure des prestations particulières, génératrices d'honoraires.

**Être en capacité de :**

- \* Identifier des prestations supplémentaires

**OBJECTIF 3**

L'agent immobilier en charge de la gestion locative veille à la bonne application des règles au terme du bail, que ce soit dans le cadre de son renouvellement, de la reconduction ou du congé, au risque d'engager fortement sa responsabilité. En parallèle, il organise la sortie du locataire, et la restitution du dépôt de garantie.

**Etre en capacité de :**

- \* Identifier les conditions de reconduction du bail
- \* Identifier les conditions de renouvellement du bail
- \* Exposer les règles relatives à la résiliation du bail par le vendeur, par le bailleur
- \* Exposer les règles relatives à la dénonciation du bail à l'initiative du bailleur
- \* Organiser la sortie du locataire
- \* Gérer les travaux éventuels à l'issue de l'état des lieux de sortie, et la restitution du dépôt de garantie

## SEMAINE 8 : LA COPROPRIETE- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Le contrat de gestion locative peut prévoir une délégation du mandataire pour la représentation du bailleur en assemblée générale. Aussi, le gestionnaire locatif pour assurer son rôle de conseil et défendre les intérêts de son client, se doit de connaître les règles d'organisation et de fonctionnement d'un syndicat de copropriétaires. De même qu'il doit être en mesure de comprendre et d'exploiter les documents comptables produits par le syndic de copropriété.

### Être en capacité de :

- \* Expliquer l'organisation d'une copropriété
- \* Expliquer la prise de décision
- \* Identifier et exploiter les annexes comptables
- \* Interpréter le décompte général annuel de charges
- \* Identifier les droits du locataire en matière de vérification et justificatifs des comptes
- \* Représenter le bailleur en AG
- \* Rédiger une demande d'inscription à l'ordre du jour d'une assemblée générale
- \* Déclarer un sinistre dans le cadre de l'assurance « dommages ouvrage »

### ❖ Suivi et évaluation

---

- Questions orales et écrites
- Dossiers à réaliser
- Feuilles d'émergences
- Comptes rendus d'activités
- Intranet personnel
- Entretiens avec formateurs référent

### ❖ Suivi et évaluation

---

Attestation de fin de formation

### ❖ L'équipe pédagogique

---



#### Cyril BRUNEAU Président de 360 FORMATION

Responsable du centre et formateur référent. Titulaire d'un Titre FPA et d'un Master en Chef de Projet Apprentissage et Formation En Ligne. Fondateur et créateur d'un réseau de mandataire en Immobilier pendant 8 ans, divers postes en tant que Directeur des ventes et négociateur dans les enseignes Century 21 et Foncia.



#### Emilie BRUNEAU Responsable administratif et recrutement

Par son parcours d'assistante juridique auprès d'un avocat spécialisé en immobilier et chez des notaires, Emilie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers mais aussi sur les phases de recrutements et de retours à l'emploi.



### **Marielle LE BIHAN – Formatrice gestion locative 360 Formation**

Par son parcours de directrice d'agence pendant 6 ans mais aussi responsable de service gestion locative, Marielle vous accompagne dans construction de votre démarrage d'activité de gestionnaire locatif.



### **Bruno LE TUTOUR – Formateur Techniques Commerciales 360 Formation**

Négociateur et animateur d'équipe au sein d'un réseau de mandataire, Bruno vous accompagne tout au long du parcours commercial en vous proposant des outils opérationnels et efficaces.

## **Chiffres clés**

Etant la première formation sur la gestion locative, nous vous mettons à disposition les chiffres sur notre formation Négociateur immobilier.







**Taux d'abandon** : Aucun abandon

**Insertion à l'emploi** : 91 % des stagiaires sont toujours en emploi 6 mois après la formation

**Taux de satisfaction** : La formation a répondu aux attentes des apprenants à 98%

Pour découvrir tous les chiffres de la formation : <https://www.360formation.fr/les-chiffres-cles-de-la-formation/>

## **Les plus**

-  Nous pouvons, selon les régions, vous mettre en relation avec des agences immobilières en recherche de recrutement.
  -  Nous proposons, selon les besoins, un Jobdating durant la formation
  -  Nous vous proposons la possibilité de réaliser un stage de 2 semaines dans une agence immobilière.
  -  Nous vous invitons à faire partie d'un groupe Facebook fermé composé d'anciens stagiaires afin d'échanger.
  -  Vous disposez d'un espace intranet personnel pour échanger avec :
    - La responsable administrative
    - Le responsable de formation
    - Les formateurs référents
- Mais aussi :
- Suivre votre progression
  - Vous aurez accès à vos documents
  - Visualiser votre planning
-  La formation est continuellement adaptée aux besoins et à la demande des agences immobilières grâce au comité de pilotage constitué d'anciens stagiaires en poste actuellement.



Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

### Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par 360 Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

## SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en

respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières

en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement

la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et

des issues de secours sont affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 1 rue de l’étoile du Matin 44600 St Nazaire, ou tout autre lieu loué par 360 Formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans

le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

### Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

### Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

### Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation appelle les secours secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

### Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à [c.bruneau@360formation.fr](mailto:c.bruneau@360formation.fr).

## SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

### Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

#### Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

#### Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

#### Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, 360 Formation remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

#### Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;  
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

#### Article 14 - Garanties disciplinaires

##### Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire et son employeur n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

#### Article 15 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

#### Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Fait à : SAINT-NAZAIRE le : 6 Janvier 2020

  
CBF - 360 FORMATION  
360 FORMATION 46 bis Rte-Du Point Du Jour  
44600 Saint-Nazaire  
RCS Saint-Nazaire 830 288 551-APE 8559A  
SASU au capital de 10,000€  
Bureau CBF