



PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : LYADIS IMMOBILIER - SIRET 53046976600030

Référence et Intitulé : LF300-1 - Renouvellement de carte professionnelle - Professionnel de l'immobilier

Durée : 36h00

Type : E-learning

Public

Tout professionnel de l'immobilier.

Objectifs pédagogiques

BLOC 1 – SOCLE : CADRE JURIDIQUE & PROFESSIONNEL – 12 modules – 7 heures

1 - Obligation de formation des professionnels de l'immobilier : Faites le point (5 minutes)

Connaître les obligations de formation applicables à l'ensemble des professionnels de l'immobilier.
Identifier les financeurs possibles.

2 - Le droit de propriété (1 heure)

Connaître les différents types de propriété.

Savoir comment s'acquiert la propriété.

Pouvoir gérer et conseiller sur les questions liées à la propriété immobilière.

3 - Loi Hoguet - Cadre légal pour les agents immobiliers (1 heure)

Identifier les textes fondateurs pour l'exercice de l'activité d'agent immobilier.

Connaître le cadre légal et identifier les obligations inhérentes à l'activité.

S'assurer que les informations et documents communiqués aux clients sont en conformité avec les textes.

4 - Contrôle des agences immobilières par la DGCCRF (20 minutes)

Connaître le pouvoir de contrôle de la DGCCRF.

Identifier les documents qui peuvent être vérifiés.

Organiser les dossiers de l'agence en vue d'un contrôle.

5 - RGPD appliqué à l'immobilier : comprendre, collecter, utiliser (10 minutes)

Identifier les données et leur degré d'utilité.

Comprendre la valeur des données clients et prospects.

Identifier les données collectées.

Pouvoir fixer objectifs et finalités d'un traitement de données.



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : Meelk
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

Déterminer les conditions d'utilisation et de communication des données ainsi que leur durée de conservation.

6 - La cybersécurité pour les professionnels de l'immobilier (30 minutes)

Comprendre l'importance de la cybersécurité pour les entreprises et pour les particuliers.

Identifier les principales failles de sécurité numérique.

Mettre en place des actions concrètes pour diminuer les risques numériques.

7 - Détecter et agir contre la corruption dans l'immobilier (1 heure)

Comprendre les différents types de corruption pouvant être rencontrés dans le secteur de l'immobilier et en entreprise.

Détecter des situations « à risques » en adoptant les bons réflexes.

8 - Vente & location : les diagnostics à connaître et à transmettre (10 minutes)

Identifier les différents diagnostics immobiliers.

Connaître les transactions (vente ou location) pour lesquelles leur réalisation et leur communication sont obligatoires.

9 - La gestion des décès en immobilier (1 heure)

Comprendre les difficultés liées au décès d'un interlocuteur dans le cadre des professions immobilières.

Pouvoir analyser la situation et savoir quelles actions mener.

10 - Travaux immobiliers : assurances et garanties (5 minutes)

Identifier les différentes garanties travaux.

Connaître leur champ d'application et les délais.

11 - La gestion des dégâts des eaux sous l'égide de la convention IRSI (1 heure)

Connaître les principaux apports de la convention IRSI (Indemnisation et Recours des Sinistres Immeuble).

Identifier les assurances en jeu.

Déclarer un sinistre et gérer la recherche de fuite.

12 - Gestion des troubles de voisinage (40 minutes)

Identifier les composantes d'un trouble anormal selon la loi d'avril 2024.

Analyser le faisceau d'indices (fréquence, intensité, durée, environnement).

Délimiter les responsabilités de chacun.

Mettre en œuvre une stratégie de traitement amiable, graduée et apaisée.

BLOC 2 – TRANSACTION – 13 modules – 8 heures 20 minutes

13 - Agent commercial : ce qu'il faut savoir pour commencer (10 minutes)

Connaître le statut juridique de l'agent commercial en immobilier.

Identifier les obligations d'information sur son statut.

Comprendre les limites de ses pouvoirs.





PROGRAMME DE FORMATION

Connaître ses obligations en tant que professionnel de l'immobilier.

14 - Les mandats de vente : leurs contenus et les différents types (10 minutes)

Connaître les différents types de mandat pour l'activité de transaction immobilière.

Identifier les clauses obligatoires et savoir leurs conséquences.

15 - Les mandats conclus à distance ou hors établissement - Les précautions à prendre (10 minutes)

Connaître les règles relatives au droit de la consommation.

Sécuriser ses mandats.

16 - Qui doit signer le mandat ? (couple, succession, personne protégée) (1 heure)

Connaître les différents régimes de possession d'un bien immobilier.

Identifier les droits des personnes à mettre en vente ou à bail un bien immobilier.

Sécuriser ses mandats en obtenant les signatures des titulaires des droits.

17 - Les clefs d'une prospection réussie (1 heure 30 minutes)

Identifier différentes techniques de prospection.

Diversifier les sources de rentrée de mandats.

Savoir mettre en place un plan d'action.

18 - Annonces immobilières : soyez clair, soyez pro, soyez conforme (15 minutes)

Savoir quelles sont les informations obligatoires et celles interdites sur une annonce.

Respecter les normes prévues par la DGCCRF et les textes en vigueur.

Indiquer le prix d'un bien (vente et location).

19 - Faire des photos immobilières : les bases de la photographie (25 minutes)

Acquérir les bases de la photographie.

Savoir adapter ses connaissances au domaine de l'immobilier.

20 - L'argumentation du mandat exclusif (1 heure 5 minutes)

Se convaincre qu'un mandat exclusif est un avantage pour l'agence comme pour le client.

Savoir travailler avec des outils pour convaincre le client du bien-fondé de l'exclusivité.

21 - Les étapes de la rentrée de mandats en exclusivité (1 heure 20 minutes)

Identifier les étapes de la rentrée de mandat en exclusivité.

Adopter une méthode structurée.

Maîtriser les arguments du mandat exclusif.

Savoir justifier son offre de service.

22 - La rentrée de mandats au juste prix (1 heure 5 minutes)

Adopter une méthode structurée pour présenter son évaluation.

Se doter des arguments pour ne pas céder au chantage du prix.

Justifier son offre de services par sa connaissance du marché.





PROGRAMME DE FORMATION

Mettre le vendeur en position d'anticiper une baisse de prix.

23 - Conduire efficacement l'entretien acquéreur en alliant écoute et argumentation (5 minutes)

Identifier le profil des candidats acquéreurs.

Rechercher les besoins et les freins non exprimés.

Savoir faire les rapprochements entre les demandes et les biens existants.

24 - Devenez un expert incontournable sur les réseaux sociaux (20 minutes)

Identifier les différents réseaux sociaux et leurs spécificités.

Rédiger des publications impactantes.

25 - Initiation à la vente en viager (45 minutes)

Savoir définir le viager.

Anticiper les contraintes et les précautions à prendre.

Connaître les différents types de viagers.

Évaluer le prix du viager : rente et bouquet.

Comprendre l'évolution de la rente viagère.

BLOC 3 – GESTION LOCATIVE – 11 modules – 5 heures 40 minutes

26 - Panorama des baux locatifs : du bail classique au bail mobilité (10 minutes)

Identifier les différents types de baux pour un logement.

Connaître le champ d'application de chaque régime juridique.

27 - La décence des logements d'habitation (1 heure)

Connaître la définition de la décence.

Identifier les caractéristiques du logement décent.

Connaître les sanctions en cas de mise en location d'un bien indécemment.

28 - Dossier du candidat locataire : maîtriser les pièces à demander en toute légalité (10 minutes)

Identifier les pièces justificatives pouvant être demandées aux candidats locataires et aux éventuelles cautions.

29 - Comment fixer et faire évoluer le loyer des habitations ? (35 minutes)

Connaître les règles de fixation des loyers d'habitation, y compris selon la zone géographique du bien.

Savoir fixer le montant du loyer initial, du bail renouvelé ou d'un nouveau bail.

Identifier les réglementations locales spécifiques.

30 - Le dépôt de garantie dans le bail d'habitation (10 minutes)

Comprendre les principes et les règles du dépôt de garantie.

Savoir quand et comment demander un dépôt de garantie.

Connaître les obligations liées à sa restitution.

31 - Réussir les états des lieux d'entrée et de sortie (1 heure)





PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser les concepts fondamentaux.

Connaître le contenu et les étapes de l'état des lieux.

Comprendre les rôles et responsabilités de chaque partie.

Acquérir des compétences pratiques et savoir gérer des litiges.

32 - Bail d'habitation : maîtriser la répartition des charges et réparations (5 minutes)

Identifier les charges récupérables auprès du locataire, les charges locatives et les dépenses restant aux frais du bailleur.

33 - La location meublée - résidence principale (1 heure)

Maîtriser les règles juridiques propres au bail meublé soumis à la loi de 1989.

Vérifier la conformité du mobilier obligatoire.

Appliquer les modes de facturation des charges (forfait / provisions) et mesurer les risques.

Identifier les régimes fiscaux (LMNP / micro-BIC / réel).

Prévenir les risques de requalification et de contentieux.

Accompagner un bailleur dans une mise en location meublée sécurisée.

34 - Changement des parties du bail d'habitation : incidence sur le bail (20 minutes)

Identifier les effets de l'union et de la rupture (mariage, PACS, divorce).

Gérer les départs et remplacements en colocation.

Maîtriser les règles de transfert au décès et d'abandon de domicile.

Anticiper les impacts d'une vente ou d'un changement de statut du bailleur.

35 - Violences conjugales et bail d'habitation : impacts juridiques (10 minutes)

Identifier les textes encadrant la protection du logement de la victime et les justificatifs valides.

Traiter une demande de congé anticipé avec préavis réduit à un mois.

Gérer les effets de la solidarité financière et des dettes locatives entre cotitulaires.

Appliquer les conséquences d'une ordonnance de protection (JAF).

Sécuriser la relocation ou la poursuite du bail dans le respect de la confidentialité.

36 - La fin du bail d'habitation : les congés (1 heure)

Comprendre les modalités de délivrance du congé aux locataires ou par les locataires.

Connaître les étapes précédant le départ d'un locataire.

Savoir clôturer le dossier du locataire sortant.

BLOC 4 – FISCALITÉ – 1 modules – 1 heure

37 - La fiscalité des SCI (1 heure)

Comprendre les différentes possibilités de soumission à l'impôt des SCI.

Identifier les différences entre l'IR et l'IS.

BLOC 5 – SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ – 19 modules – 10 heures 30 minutes

38 - Maîtriser le règlement de copropriété pour une gestion efficace (45 minutes)



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

Expliquer la fonction juridique et opérationnelle du règlement.
Identifier ses composantes (destination, parties, charges, règles de vie).
Associer une situation concrète à la règle applicable.
Choisir une solution adaptée face à une demande ou un litige.
Mettre en œuvre une méthode d'analyse fiable.

39 - Faire connaître les missions du syndic au-delà des apparences (1 heure)

Connaître son métier et ses missions.

Valoriser ses actions tout au long du mandat.

Savoir mettre en avant ses compétences.

Savoir communiquer auprès des copropriétaires et conseils syndicaux.

40 - Comprendre le rôle du conseil syndical et renforcer la collaboration avec le syndic (1 heure)

Savoir comment est nommé le conseil syndical.

Identifier ses membres.

Comprendre le rôle du conseil syndical.

Maîtriser l'échange d'informations.

41 - La préparation et la convocation de l'assemblée générale (45 minutes)

Savoir organiser la préparation de l'assemblée générale.

Identifier le contenu de la convocation et de ses annexes.

Connaître les règles liées à la notification de la convocation.

42 - Déterminer la majorité applicable et faire le décompte des voix (15 minutes)

Identifier la majorité applicable à chacune des décisions inscrites à l'ordre du jour.

Réaliser le décompte des voix.

Déterminer si une décision est validée ou non.

Connaître les cas où une seconde lecture est possible.

43 - La tenue de l'assemblée générale (35 minutes)

Savoir qui sont les participants à l'assemblée.

Connaître les différentes modalités de participation.

Identifier les étapes indispensables à l'ouverture d'une assemblée.

Être en mesure de gérer le déroulement d'une assemblée.

44 - La fin de l'assemblée générale (procès-verbal) et la mise en place des actions votées (15 minutes)

Comprendre comment clôturer l'assemblée générale.

Connaître les mentions à faire figurer dans le procès-verbal.

Savoir notifier le procès-verbal et informer les occupants.

Anticiper et gérer les contestations et la mise en œuvre des décisions.

45 - Syndic : bien gérer une démission ou un non-renouvellement (10 minutes)





PROGRAMME DE FORMATION

Mettre en place les process applicables en cas de démission du syndic.

Préparer le non-renouvellement du mandat de syndic.

Identifier les étapes du transfert d'archives.

46 - Lire et comprendre les annexes comptables obligatoires en copropriété (15 minutes)

Identifier les différences entre les documents.

Comprendre les informations contenues dans les différentes annexes comptables.

47 - Gestion des impayés en copropriété (30 minutes)

Identifier le cadre juridique applicable.

Organiser une politique efficace de prévention.

Conduire un recouvrement amiable.

Engager les procédures adaptées.

Sécuriser les dossiers contentieux.

48 - Les travaux en copropriété (1 heure)

Identifier les règles à appliquer en fonction de la nature des travaux à réaliser.

49 - Installer un restaurant en copropriété (20 minutes)

Identifier les enjeux.

Analyser un règlement de copropriété.

Préparer les assemblées générales.

Repérer les autorisations administratives.

Prévenir les situations de conflit.

50 - La cession des parties communes en copropriété (15 minutes)

Analyser la faisabilité d'une cession de partie commune (conditions juridiques, impacts, risques).

Mettre en œuvre la procédure complète, de la demande initiale à l'acte notarié (évaluation, décision en AG, répartition du prix).

Sécuriser la modification du règlement de copropriété (création du lot, tantièmes, charges, publication).

51 - État daté : rédiger un état daté conforme et complet (10 minutes)

Savoir remplir l'état daté en cas de mutation d'un bien de copropriété.

52 - Initiation à la convention collective des gardiens, concierges et employés d'immeubles (1 heure)

Identifier l'employeur du gardien, concierge et employé d'immeubles.

Savoir délimiter les prérogatives de chaque acteur de la copropriété dans la gestion du salarié.

Comprendre la réglementation applicable aux contrats de travail.

53 - Gérer une copropriété tertiaire - les spécificités des copropriétés sans habitation (10 minutes)

Définir une copropriété tertiaire.

Identifier les règles spécifiques aux copropriétés tertiaires.





PROGRAMME DE FORMATION

54 - Gérer une petite copropriété ou une copropriété à deux (15 minutes)

Identifier les différents types de petites copropriétés.

Connaître les règles spécifiques de fonctionnement.

55 - Les associations syndicales libres (ASL) et les AFUL (1 heure)

Comprendre ce qu'est une ASL.

Savoir distinguer une ASL d'une copropriété.

Connaître le fonctionnement d'une ASL et être en capacité de la gérer.

Connaître les fondamentaux des AFUL.

56 - La responsabilité du syndic (50 minutes)

Connaître les situations pouvant entraîner l'engagement de la responsabilité du syndic.

BLOC 6 – MANAGEMENT, PRÉVENTION ET ORGANISATION – 7 modules – 3 heures 30 minutes

57 - Manager une équipe de gestionnaires de copropriété (10 minutes)

Identifier les actions facilitant la prise de poste d'un nouveau collaborateur au service copropriétés.

Manager les syndicats et collaborateurs en tenant compte de la nature de leurs missions.

Mettre en place les process nécessaires pour faciliter leur travail.

Organiser les conditions de travail des collaborateurs.

58 - Santé et sécurité au travail (SST) en agence immobilière (15 minutes)

Identifier les risques existants dans un espace de travail.

Trouver les solutions adaptées permettant de prévenir les accidents.

Avoir une démarche de prévention et réadapter les solutions aux besoins.

59 - Identification et prévention des risques psychosociaux (RPS) dans les entreprises de l'immobilier (25 minutes)

Définir et identifier les différents types de risques psychosociaux.

Identifier et détecter les situations « à risques ».

Appréhender les conséquences pour le salarié et l'entreprise.

Savoir quelle démarche de prévention collective mettre en œuvre.

60 - Harcèlement moral dans l'immobilier : reconnaître et prévenir le harcèlement moral au travail (25 minutes)

Identifier les différentes formes de harcèlement.

Définir juridiquement le harcèlement moral.

Mettre en place les actions préventives.

61 - Le harcèlement sexuel : sensibilisation et prévention pour les professionnels de l'immobilier (30 minutes)

Déterminer ce qui est et n'est pas du harcèlement sexuel.

Prévenir et éviter le harcèlement sexuel.





PROGRAMME DE FORMATION

Corriger les situations de harcèlement sexuel.

Connaître la prise en charge légale du harcèlement sexuel.

62 - La gestion de projet dans l'immobilier – les fondamentaux (45 minutes)

Acquérir les fondamentaux de la gestion de projet.

Maîtriser votre projet.

Connaître et utiliser les outils de la gestion de projet.

63 - La gestion du temps dans l'immobilier (1 heure)

Organiser et prioriser efficacement vos tâches face à des situations urgentes ou complexes.

Gérer les interruptions pour préserver concentration et productivité.

Anticiper les imprévus pour limiter leur impact sur votre activité.

Adopter une communication assertive pour résoudre les conflits et faciliter la coopération.

Pré-requis

Aucun.

Programme

BLOC 1 – SOCLE : CADRE JURIDIQUE & PROFESSIONNEL – 12 modules – 7 heures

1 - Obligation de formation des professionnels de l'immobilier : Faites le point (5 minutes)

Les obligations de formation (durée, thématiques).

L'organisation des formations (plan de formation).

Le financement des formations.

2 - Le droit de propriété (1 heure)

Définition de la propriété.

Les attributs de la propriété.

L'objet de la propriété.

Les restrictions au droit de propriété.

Le mode d'acquisition de la propriété.

3 - Loi Hoguet - Cadre légal pour les agents immobiliers (1 heure)

Champs d'application de la loi Hoguet.

Carte professionnelle et habilitation.

Les obligations administratives.

La contractualisation.

Affichage et honoraires.

Le contrôle de la profession.

4 - Contrôle des agences immobilières par la DGCCRF (20 minutes)



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

Le contrôle de la DGCCRF.

Les conditions d'exercice de la profession (carte professionnelle, habilitations, assurance RCP, garantie financière, obligation de formation, récépissé de déclaration).

La conformité des mandats et l'information des consommateurs (clauses obligatoires, informations précontractuelles, bordereau de rétractation, liens juridiques et capitalistiques, médiateur).

L'affichage en agence (barème d'honoraires, annonces, assurance, garantie).

Les registres (répertoire, registre des mandats cartes G/S et T).

La lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (TRACFIN).

Les autres types de contrôles auxquels se préparer.

5 - RGPD appliqué à l'immobilier : comprendre, collecter, utiliser (10 minutes)

La valeur des données.

Les notions clefs de la collecte des données.

Quelles données collecter et à quel moment ? (vendeur/bailleur, candidat acquéreur, candidats locataires, copropriétaires).

L'information des personnes.

Collecte légale et prospection commerciale.

Durée de conservation.

La sécurité des données.

Les sanctions.

Utiliser les données à bon escient.

6 - La cybersécurité pour les professionnels de l'immobilier (30 minutes)

Qu'est-ce que la cybersécurité ?

La première barrière : la protection des mots de passe.

Les actes de piratage (phishing, cheval de Troie, rançongiciels).

Le rôle du responsable de la sécurité informatique.

Les conséquences d'un piratage.

7 - Détecter et agir contre la corruption dans l'immobilier (1 heure)

Comment parler de la corruption ?

Identifier les différents types de corruption (évasion fiscale, fraudes, cadeau d'affaires, délit d'initié, conflit d'intérêts, dessous de table, chantage, favoritisme/népotisme, abus de bien).

Solutions face à la corruption et loi Sapin II.

8 - Vente & location : les diagnostics à connaître et à transmettre (10 minutes)

Les différents diagnostics et leurs caractéristiques.

Les transactions concernées.

9 - La gestion des décès en immobilier (1 heure)

Le décès d'un propriétaire vendeur.

Le décès d'un propriétaire acquéreur.

Le décès d'un propriétaire bailleur.





PROGRAMME DE FORMATION

Le décès d'un locataire.

Le décès d'un copropriétaire.

Le décès d'un professionnel de l'immobilier.

10 - Travaux immobiliers : assurances et garanties (5 minutes)

Travaux, désordres et garanties (réception des travaux, garantie de parfait achèvement, garantie biennale, garantie décennale).

L'assurance dommages-ouvrage (mise en œuvre, délais).

11 - La gestion des dégâts des eaux sous l'égide de la convention IRSI (1 heure)

Champs d'application de la convention IRSI.

La recherche de fuite.

La déclaration de sinistre.

12 - Gestion des troubles de voisinage (40 minutes)

Comprendre les troubles (notion de trouble anormal, loi du 15 avril 2024, critères jurisprudentiels).

Le rôle des professionnels (bail et gestion locative, copropriété et syndic, vente et agent immobilier).

Gestion opérationnelle : la stratégie graduée (preuve, dialogue, mise en demeure, conciliation).

Exemples de troubles et jurisprudences commentées.

Quiz final et clôture.

BLOC 2 – TRANSACTION – 13 modules – 8 heures 20 minutes

13 - Agent commercial : ce qu'il faut savoir pour commencer (10 minutes)

Statut de l'agent commercial : carte professionnelle ou habilitation ?

Obligation d'information.

Limites des missions.

Obligation d'assurance.

Obligation de formation.

14 - Les mandats de vente : leurs contenus et les différents types (10 minutes)

Les clauses obligatoires.

Les parties au mandat.

La signature du mandat.

La durée du mandat.

Le registre des mandats.

Les différents types de mandats : avantages et inconvénients.

Le versement des honoraires.

Le cas de la clause pénale.

15 - Les mandats conclus à distance ou hors établissement - Les précautions à prendre (10 minutes)

Définitions.





PROGRAMME DE FORMATION

Les informations précontractuelles.

Délai de rétractation et honoraires.

Sanctions.

16 - Qui doit signer le mandat ? (couple, succession, personne protégée) (1 heure)

Les propriétaires mariés (logement familial, régimes matrimoniaux).

Les propriétaires pacsés.

Les concubins.

Les propriétaires par succession.

Les propriétaires « protégés » (mineurs et majeurs).

17 - Les clefs d'une prospection réussie (1 heure 30 minutes)

Introduction.

La prospection par territoire.

Les différentes sources de rentrée de mandats.

La mesure des retombées des actions de prospection.

L'importance du relationnel.

Le contact direct.

La pige.

Diversifier ses sources de mandats.

Conclusion : plan d'actions.

18 - Annonces immobilières : soyez clair, soyez pro, soyez conforme (15 minutes)

Annonce pour la vente.

Annonce pour la location.

19 - Faire des photos immobilières : les bases de la photographie (25 minutes)

Les bases de la photographie (types d'appareils, triangle d'exposition, balance des blancs, le RAW).

La photographie immobilière (matériel recommandé, bracketing d'exposition, conseils de cadrage, éclairage, règle des tiers).

20 - L'argumentation du mandat exclusif (1 heure 5 minutes)

Introduction.

Les avantages pour le vendeur.

Les avantages pour l'agent immobilier.

Conclusion.

21 - Les étapes de la rentrée de mandats en exclusivité (1 heure 20 minutes)

Introduction.

La préparation du rendez-vous.

Les découvertes du bien et du vendeur.

La présentation du plan de commercialisation.





PROGRAMME DE FORMATION

La vente du prix.
Le traitement des objections.
La signature du mandat.

22 - La rentrée de mandats au juste prix (1 heure 5 minutes)

L'étape de la vente du prix.
Établir le contact avec le vendeur.
Le prix du marché.
L'acceptation du prix par le vendeur.
Les objections sur le prix.
Conclusion.

23 - Conduire efficacement l'entretien acquéreur en alliant écoute et argumentation (5 minutes)

Le profil des acquéreurs (investisseur, primo-accédant, curieux ou indécis, détermination du budget).
Besoins exprimés, non exprimés, objections (faire le tri entre rêve et réalité, hiérarchiser, répondre aux objections).
La présentation des biens (premier contact, pendant la visite, après la visite).

24 - Devenez un expert incontournable sur les réseaux sociaux (20 minutes)

Premiers pas vers une présence digitale impactante.
Maîtriser l'art de la communication digitale immobilière.
Validation des compétences.

25 - Initiation à la vente en viager (45 minutes)

Introduction au viager.
Les différents types de viager.
Les parties prenantes.
Aspects juridique et fiscal.
Calcul de la valeur du viager.
Étude de cas.

BLOC 3 – GESTION LOCATIVE – 11 modules – 5 heures 40 minutes

26 - Panorama des baux locatifs : du bail classique au bail mobilité (10 minutes)

La résidence principale non meublée.
La résidence principale meublée.
Le « bail étudiant ».
Le bail mobilité.
Le bail pour une résidence secondaire.
Le logement de fonction.
Les locations meublées touristiques ou saisonnières.



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

27 - La décence des logements d'habitation (1 heure)

La définition de la décence et l'obligation de délivrance pour le bailleur.

Les caractéristiques du logement décent.

Les sanctions.

28 - Dossier du candidat locataire : maîtriser les pièces à demander en toute légalité (10 minutes)

Le dossier du locataire.

Le dossier du cautionnaire.

29 - Comment fixer et faire évoluer le loyer des habitations ? (35 minutes)

Fixation du loyer : le principe.

Le loyer du bail renouvelé.

Mise en location de logements vacants : le « * BLOCage » des loyers.

L'encadrement des loyers (villes concernées, plafonds, détermination du loyer).

Les sanctions relatives aux loyers.

30 - Le dépôt de garantie dans le bail d'habitation (10 minutes)

Définition du dépôt de garantie.

Conditions de demande.

Perception du dépôt de garantie.

Montant.

Restitution.

Délai de restitution.

31 - Réussir les états des lieux d'entrée et de sortie (1 heure)

Contenu d'un état des lieux.

Rôle des parties impliquées.

Techniques et bonnes pratiques.

32 - Bail d'habitation : maîtriser la répartition des charges et réparations (5 minutes)

Les charges récupérables.

Les charges locatives.

La régularisation des charges.

33 - La location meublée - résidence principale (1 heure)

Cadre juridique du bail meublé résidence principale.

Le mobilier obligatoire.

Les charges.

Obligations juridiques du bailleur et du gestionnaire.

La fiscalité.

Risques, litiges et sécurisation.

Processus complet de gestion.





PROGRAMME DE FORMATION

Quiz de validation.

34 - Changement des parties du bail d'habitation : incidence sur le bail (20 minutes)

Mariage et PACS.

Colocation et solidarité.

Abandon de domicile et décès.

Vente et congés.

Changement de statut du bailleur.

35 - Violences conjugales et bail d'habitation : impacts juridiques (10 minutes)

Cadre légal et enjeux pour le gestionnaire immobilier.

Congé, préavis réduit et justificatifs.

Solidarité et gestion des dettes locatives.

Ordonnance de protection et décisions du JAF.

Relocation, impayés résiduels et bonnes pratiques.

Questionnaire de validation des acquis.

36 - La fin du bail d'habitation : les congés (1 heure)

Le congé délivré par le locataire.

Le congé délivré par le bailleur – forme et délai.

Le congé délivré par le bailleur – causes.

Le départ du locataire.

BLOC 4 – FISCALITÉ – 1 module – 1 heure

37 - La fiscalité des SCI (1 heure)

Les SCI soumises à l'impôt sur le revenu.

Les SCI soumises à l'impôt sur les sociétés.

Le changement de régime fiscal.

L'impôt sur la fortune immobilière (IFI).

BLOC 5 – SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ – 19 modules – 10 heures 30 minutes

38 - Maîtriser le règlement de copropriété pour une gestion efficace (45 minutes)

Cadre réglementaire (définition, valeur juridique, lois de 1965 et 1967).

Comprendre le règlement (règlement / EDD / annexes, modificatifs).

Rédaction et évolution (SRU, ALUR, ELAN...).

Contenu du règlement (destination, parties, charges, règles de vie).

Respect du règlement et rôles des acteurs.

Consultation et diffusion.

Modification du règlement et règles de majorité.

Sanctions (amiable, contentieux, référé, astreinte).

Synthèse et évaluation.



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

39 - Faire connaître les missions du syndic au-delà des apparences (1 heure)

Le syndic : qui est-il ?

Le contrat de syndic : « tout, sauf ».

Le rôle central de la communication interne.

L'importance de la communication externe.

Former les copropriétaires.

40 - Comprendre le rôle du conseil syndical et renforcer la collaboration avec le syndic (1 heure)

Le conseil syndical : qui est-il ?

Le fonctionnement et les rôles du conseil syndical.

Les prérogatives du président du conseil syndical.

Le conseil syndical dans les copropriétés particulières.

41 - La préparation et la convocation de l'assemblée générale (45 minutes)

La préparation de l'assemblée générale.

La convocation.

La notification.

42 - Déterminer la majorité applicable et faire le décompte des voix (15 minutes)

Les différentes majorités et leurs champs d'application.

Le décompte des voix.

Les cas de réduction de majorité.

Les situations de vigilance (résolutions négatives, abstention, départ en cours d'assemblée, copropriétaire représenté, vote par correspondance, copropriétaire opposant).

43 - La tenue de l'assemblée générale (35 minutes)

Rappel sur la préparation de l'assemblée.

La participation à l'assemblée.

L'ouverture de l'assemblée.

Le déroulé de l'assemblée.

44 - La fin de l'assemblée générale (procès-verbal) et la mise en place des actions votées (15 minutes)

La rédaction du procès-verbal.

La notification du procès-verbal.

La conservation et l'accès au procès-verbal.

La contestation des décisions.

La mise en œuvre.

Le retour sur les décisions prises.

45 - Syndic : bien gérer une démission ou un non-renouvellement (10 minutes)

Échéance du contrat et non-renouvellement.

Résolution pour inexécution des obligations.





PROGRAMME DE FORMATION

Mise en concurrence obligatoire.

Fin de mandat et tenue de l'assemblée.

Transfert des archives.

46 - Lire et comprendre les annexes comptables obligatoires en copropriété (15 minutes)

Définitions.

Annexe 1 – État financier.

Annexe 2 – Compte de gestion général et budget prévisionnel.

Annexe 3 – Compte de gestion pour opérations courantes.

Annexe 4 – Compte de gestion travaux art. 14-2 et opérations exceptionnelles.

Annexe 5 – État des travaux art. 14-2 votés non clos.

47 - Gestion des impayés en copropriété (30 minutes)

Cadre juridique et enjeux.

Prévention et détection des impayés.

Procédure amiable de recouvrement.

Procédures judiciaires de recouvrement.

Garanties légales et sûretés spécifiques.

Traitement comptable des impayés.

Situations sensibles et complexes.

Évaluation finale.

48 - Les travaux en copropriété (1 heure)

Introduction - Les travaux en copropriété : généralités.

Les travaux privatifs impactant les parties communes.

Les travaux communs sur parties privatives.

Les travaux urgents.

La gestion des dégâts des eaux.

La suppression du chauffage collectif.

La suppression des vide-ordures.

La création d'un ascenseur.

La création d'une aire de jeux.

Le carnet d'entretien.

Quiz parcours travaux.

49 - Installer un restaurant en copropriété (20 minutes)

Comprendre les enjeux de l'installation d'un restaurant en copropriété.

Vérifier la compatibilité du projet avec le règlement de copropriété.

Instruire les travaux, organiser les AG et identifier les autorisations administratives.

Prévenir les nuisances et assurer le suivi du dossier.

Sécuriser le traitement du dossier.





PROGRAMME DE FORMATION

50 - La cession des parties communes en copropriété (15 minutes)

Introduction et cadre.

Analyse de la demande.

Évaluation.

Assemblée générale.

Paielement du prix.

Acte de cession.

Modification du règlement.

Quiz.

51 - État daté : rédiger un état daté conforme et complet (10 minutes)

Quand faire un état daté ?

Pré-état daté : informations préalables.

Contenu de l'état daté.

Répartition : vendeurs ou acquéreurs ?

Facturation et honoraires du syndic.

52 - Initiation à la convention collective des gardiens, concierges et employés d'immeubles (1 heure)

L'environnement du gardien.

Le contrat de travail.

Les avantages du salarié.

Les congés.

Les obligations de l'employeur.

La suppression du poste et la vente de la loge.

53 - Gérer une copropriété tertiaire - les spécificités des copropriétés sans habitation (10 minutes)

Définir la copropriété tertiaire.

Les missions de gestion.

Les finances.

La fiche synthétique.

54 - Gérer une petite copropriété ou une copropriété à deux (15 minutes)

Fonctionnement d'une copropriété : rappel.

Identifier les différentes typologies de petites copropriétés.

Les petites copropriétés.

Les copropriétés à deux.

55 - Les associations syndicales libres (ASL) et les AFUL (1 heure)

Qu'est-ce qu'une ASL ?

Les documents de l'ASL.

Le fonctionnement d'une ASL.





PROGRAMME DE FORMATION

Les copropriétés dans une ASL.

Les AFUL.

56 - La responsabilité du syndic (50 minutes)

Définition de la responsabilité.

Responsabilité et assemblée générale.

Responsabilité et travaux.

Responsabilité et urgence.

Responsabilité et charges de copropriété.

Responsabilité et droit social.

Approbation des comptes et quitus.

BLOC 6 – MANAGEMENT, PRÉVENTION ET ORGANISATION – 7 modules – 3 heures 30 minutes

57 - Manager une équipe de gestionnaires de copropriété (10 minutes)

L'intégration.

Management : accompagner et soutenir.

Management : organisation du temps de travail.

58 - Santé et sécurité au travail (SST) en agence immobilière (15 minutes)

Les troubles musculosquelettiques.

Les risques psychosociaux.

Les risques d'accidents.

59 - Identification et prévention des risques psychosociaux (RPS) dans les entreprises de l'immobilier (25 minutes)

La définition des risques psychosociaux.

L'identification des risques psychosociaux.

La lutte contre les risques psychosociaux.

60 - Harcèlement moral dans l'immobilier : reconnaître et prévenir le harcèlement moral au travail (25 minutes)

Définir le harcèlement moral.

Reconnaître et identifier les situations de harcèlement moral.

Réagir à un cas de harcèlement moral.

Les recours possibles et les sanctions encourues.

61 - Le harcèlement sexuel : sensibilisation et prévention pour les professionnels de l'immobilier (30 minutes)

Définir le harcèlement sexuel et ses conséquences psychosomatiques.

Reconnaître et identifier les manifestations sexistes au travail.

Réagir à un cas de harcèlement sexuel (écoute, recueil des faits, médiation, mesures disciplinaires).

Les recours possibles et les sanctions encourues.





PROGRAMME DE FORMATION

62 - La gestion de projet dans l'immobilier – les fondamentaux (45 minutes)

Les étapes d'un projet.

Le triangle d'or : coûts / qualité / délais.

Rôles et responsabilités.

Zoom sur le chef de projet.

Les fondamentaux en termes d'outils.

Communication et animation.

63 - La gestion du temps dans l'immobilier (1 heure)

La loi de Laborit.

La loi de Carlson.

La loi de Murphy.

L'assertivité.

La loi d'Illich.

La loi des petits pas.

La loi de Pareto.

La loi de Parkinson.

La loi de Carlson.

La loi de Murphy.

L'assertivité.

La loi d'Illich.

La loi des petits pas.

La loi de Pareto.

La loi de Parkinson.

Moyens pédagogiques

Formation en ligne (e-learning) avec animations, voix off, textes et quiz.

Modalités et délais d'accès :

Formation en e-learning disponible dès l'achat sur l'espace apprenant sur la Plateforme F.

Accessibilité PSH :

Pour vérifier l'accessibilité de la formation ou l'adapter aux besoins de chaque personne en situation de handicap (PSH), merci de nous contacter 04 81 65 63 15.

(Dernière mise à jour : août 2026)

Moyens d'évaluation

Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de chaque thématique.

Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE



PROGRAMME DE FORMATION

Attestation unique en fin de parcours.

Coordonnées pour support :

- e-mail : info@lyadis-immobilier.com
- Téléphone : 04 81 65 63 15

Matériel nécessaire

Ordinateur, tablette ou smartphone avec connexion internet.
Navigateur préconisé : Chrome.



Document établi via
la Plateforme F Immobilier
www.plateformef.com

Editeur accrédité : **Meelk**
40 Rue du Louvre - 75001 Paris
SIREN 844 282 863 RCS Paris

SAS au capital de 5 000 €
APE : 6201Z
TVA Intra. : FR 24 844282863
ICS : FR63ZZZ85B0FE