



# PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : UN + Formations - SIRET 81949915300057

Référence et Intitulé : PA002-1 - Parcours Assistant(e) et gestionnaire gérance locative

Durée : 14h00

Type : Classe Virtuelle

## Public

Assistant(e) et gestionnaire gérance locative en prise de poste ou en montée en compétences sur ce thème

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la réglementation en matière de charges et réparations locatives dans le cadre des locations de résidences principales.
- Savoir passer les écritures comptables pour enregistrer les opérations.
- Appréhender la réglementation fiscale en matière de revenus fonciers afin de savoir répondre aux principales interrogations des propriétaires bailleurs en la matière.

## Pré-requis

Aucun.

## Programme

- 1 - Introduction (journée 1)
  - Rappel du champ d'application de la loi du 6 juillet 1989.
  - Les Honoraires de location et de gestion.
  - Réglementation.
  - Mise en pratique : calcul, réalisation d'un mandat d'un bail d'habitation.
  - La décence d'un logement.
- 2 - Le loyer
  - Fixation.
  - Encadrement des loyers.
  - Révision du loyer.
  - Réévaluation du loyer en cours de bail.
- 3 - Les charges locatives



Document établi via  
la Plateforme F Immobilier  
[www.plateformef.com](http://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

- Définition.
  - Les charges récupérables .
  - Les charges non récupérables.
  - Le mode de répartition (réel – forfait – mode de répartition entre locataires ou colocataires).
- 4 - Le paiement des charges
- Les clauses bail.
  - L'estimation des charges.
  - Périodicité du paiement.
  - La régularisation.
- 5 - Les réparations locatives
- Définition.
  - Les cas de vétusté et de force majeure.
  - Inventaire des réparations.
- 6 - Les garanties du bailleur
- Le dépôt de garantie (versement et restitution).
  - Interdiction de cumuler assurance et caution (sauf étudiant ou apprenti).
  - Les assurances de loyers impayés et dégradations locatives.
  - Les différents types de caution.
- 7 - Le recouvrement dans le cadre d'une garantie
- Visale
  - GLI
  - Les différents types de cautions.
- 8 - Le recouvrement hors cadre d'une garantie
- Les prescriptions.
  - La phase d'alerte des appels de loyers et des charges récupérables impayés.
  - La phase amiable de recouvrement des créances locatives.
  - La négociation – La médiation – La conciliation.
  - L'information de la caution.
  - La phase précontentieuse des appels de loyers et des charges récupérables impayés.
  - L'information au bailleur.
  - La phase contentieuse des appels de loyers et des charges récupérables impayés.
  - La phase post contentieuse des appels de loyers et des charges récupérables impayés.
  - Suivi de l'exécution des décisions de justice : qui fait quoi ?
  - La mise en cause de l'Etat pour défaut d'expulsion.
- 9 - La gestion du départ du locataire
- Retenue légale jusqu'à 20% en attente du décompte de charges.





# PROGRAMME DE FORMATION

- Délai de restitution.
- Dégradations et retenue sur le dépôt de garantie : les obligations du bailleur.
- Les contestations et le règlement des litiges.

## 1 - Introduction : La comptabilité en gestion locative (journée 2)

- Rappels généraux de comptabilité.
- La place de la comptabilité en gestion locative dans la comptabilité de l'administrateur de biens sous mandat.
- Les objectifs de cette comptabilité.

## 2 - La mission d'enregistrement

- Le principe de la comptabilité « tiers ».
- L'enregistrement des loyers et des provisions pour charges.
- L'enregistrement des charges.
- L'enregistrement des flux de trésorerie.
- Les encaissements et les décaissements.
- Le traitement comptable du dépôt de garantie.
- Le traitement comptable des réparations locatives.
- L'information sur l'assujettissement et le montant de la TVA.

## 3 - La mission d'analyse / régularisation

- L'analyse et la régularisation des charges récupérables.
- Le délai de prescription.
- Les charges récupérables.
- Le décompte de régularisation.

## 4 - La mission de compte-rendu

- Le compte-rendu de gérance.
- Sa présentation.
- Son contenu.
- Sa périodicité.

### Moyens pédagogiques

Séance de formation en classe virtuelle.

Support pédagogique disponible en ligne via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur [www.unplus.fr](http://www.unplus.fr)

### Moyens d'évaluation

Validation de l'acquisition des connaissances via un quiz à l'issue de la classe virtuelle directement via l'espace utilisateur de chaque apprenant sur [www.unplus.fr](http://www.unplus.fr)

Taux de bonnes réponses minimum à obtenir : 80 %.





# PROGRAMME DE FORMATION

Coordonnées pour support :  
- e-mail : [contact@unplus.fr](mailto:contact@unplus.fr)

## Matériel nécessaire

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



Document établi via  
la Plateforme F Immobilier  
[www.plateformef.com](http://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