29

TOUT SAVOIR
DE LA GESTION LOCATVE

« L'Essentiel sur L'Essentiel ! »

Valorisez votre savoir-faire et faites d'avantage d'affaires !»

OBJECTIFS :

Passage en revue complet de l'Activité « Gestion Locative »
Emmagasiner l'ensemble des connaissances nécessaires à la Gestion Locative
Maîtriser toutes les étapes auprès des propriétaires Bailleurs & futurs locataires
Développer une nouvelle activité en interne

Moyens Techniques & Méthodes pédagogiques :

Moyens : Salle d'environ 12 à 15 m² jusqu'à 8 personnes 20 à 30 m² au-delà - Disposition en U Tables & chaises à disposition - Paper Board – Vidéo Projecteur ou TV - Présentation Point - Supports de prise de notes pour stagiaires
Méthode* : Transmission de savoir suivi d'ateliers de réflexion** & **cas pratiques** & ***recherche de solutions / feedbacks constructifs & Analyses de l'animateur).
Evaluation : Quizz de fin de formation
La salle et les accès à la salle sont habilités pour tout participant ayant un **handicap** physique demandant une logistique, une aide ou une ergonomie particulière.

Public concerné & Pré-requis :

Négociateurs immobiliers confirmés /Managers / Dirigeants
Effectif prévu : entre 6 et 15 personnes maximum

Intervenant : **Gérard DOBJOUB :**

Formateur spécialisé en transaction immobilière & Gestion Locative - Expert en Immobilier

Lieu & Date de la formation : *à définir –*

Horaires : **2 jours** (9h00/12h30 & 14h/17h30 soit 7 heures / Jour) **14 heures**

Suivi & Exécution du Programme :

Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires & contresignées par le formateur.
Evaluation des acquis / Cas pratiques /Fiches d'appréciation
Remise d'une Attestation Individuelle de Formation

Modalités d'Accès

Le délai d'accès tient compte des formalités administratives nécessaires pour la prise en charge de la formation et est variable en fonction du financeur (15 jours ouvrés minimum).
Une convocation avec tous les éléments nécessaires est envoyée à chaque stagiaire avant le démarrage de la formation , elle précise également les horaires journaliers de la formation.
Pour toute question avant et pendant la Formation, une assistance technique et pédagogique est mise à disposition par notre équipe.

PROGRAMME

(Mise à jour janvier 2025)

I . PASSAGE EN REVUE DE LA LOI DU 2 JANVIER 1970

RAPPEL SUR LES CONTRATS

- Champ d'application
- Conditions d'exercice de la profession (Diplômes & profession)
- Obligations professionnelles et de formation

II . DISPOSITIONS SPECIFIQUES AUX MANDATS

- Mandats consentis dans le cadre de l'activité d'administrateur de biens
  Le mandat principal et le plus important est celui de gérance.

Le Mandat de Gérance

- Prise en charge commerciale
- Prise en charge juridique
- Prise en charge technique
- Prise en charge financière
- Intégration dans le portefeuille (fiche- informatique)

III . LA RECHERCHE DU LOCATAIRE

Lorsque le bailleur a consenti un mandat à l'administrateur de biens, son premier souci va être de trouver **un locataire** pour que la gestion puisse réellement commencer. La recherche du locataire est un acte purement commercial. Certaines solutions sont proposées pour accélérer l'opération et rationaliser la recherche.

Les moyens

- **F**ichiers manuels et fichiers informatiques- Site Internet
- **C**ommercialisation & Publicités
- **L**ocataires déjà en place

Les visites

- **O**rganisation des visites
- **Q**ui fait les visites ?
- **E**rreurs à ne pas commettre.
- **Pi**èces constituant le dossier de demande
- **E**ngagement de location et chèque de réservation

La constitution du dossier

- **E**tablissement d'une fiche "candidat locataire" tout en respectant la loi du 17 janvier 2002 (loi de modernisation sociale) –.
- **Pi**èces à demander et leur utilité,

IV . L'ETUDE DU DOSSIER

Quelle que soit la nature du bail qui va être consenti, il faut toujours vérifier la solvabilité potentielle du locataire.

- **L'étude du dossier** (en accord avec les conditions de la GLI, s'il y a)
- **La Fiche technique**
- **Les Garanties de paiement** :
  « la cotitularité, le cautionnement, la caution bancaire »
- **Le « Locapass & Visale »**

V . LE CHOIX ET LA REDACTION DU BAIL

BAUX DE DROIT COMMUN OU DE TYPE « CODE CIVIL »

Rappel sur tous les éléments qui se retrouvent dans un contrat de bail

- Obligations du locataire
- Obligations du bailleur
- Obligations du bailleur

VI . BAUX PROFESSIONNELS & COMMERCIAUX

- Particularités légales du bail professionnel
- Durée- forme et contenu du bail
- Conditions financières
- Destinations contractuelles
- Le bail Mobilité
- L'entrée dans les lieux

Passage en revue des articles références pour illustration

VII . L'ENVIRONNEMENT lié au BAUX

- Les charges locatives
- L'entretien et les réparations
- Les dossiers de sinistre & Assurances
- Les responsabilités engagées

SYNTHESE & CONCLUSION

Quizz des Connaissances

Retrouvez-nous sur notre site www.pluriel-competences