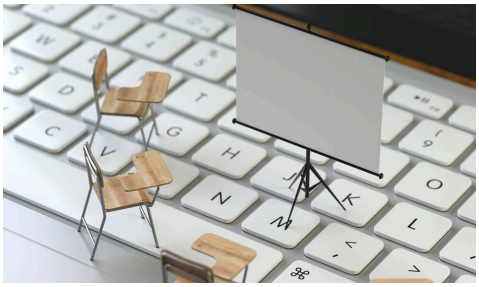
2026







# CATALOGUE FORMATION

## PROFESSION IMMOBILIÈRE

ADALIA CONSULTING

Conseil & solution RH, formation, recrutement, administration.

232 RUE DU PRESIDENT ROOSEVELT-
57970 YUTZ
ADALIACONSULTINGFC@GMAIL.COM

https://adaliaconsulting.fr/

# ADALIA CONSULTING

## A PROPOS....

### *Qui sommes nous ?*




Née en 2020, ADALIA Consulting  développe les compétences dans le domaine de l immobilier, renforce l'expertise terrain et accompagne l'évolution du métier, dans un contexte juridique et économique en constante mutation

Nous proposons des formations présentielles, en webinar et en e-learning, afin de répondre aux besoins de tous les acteurs du secteur

### *Notre métier*



ADALIA a su s'entourer de professionnels experts dans le domaine de l'immobilier.

Notre réseau se compose de formateurs spécialisés, conseillers en gestion immobilière, agents immobiliers expérimentés, diagnostiqueurs, experts en droit immobilier et en transaction, ainsi que de consultants en développement commercial et management d'agence.

### *Notre mission*



Accompagner les entreprises et les professionnels dans le développement de leurs compétences, en proposant des formations adaptées aux réalités du terrain et aux exigences de chaque secteur d'activité.

Nous plaçons l'humain, la qualité et la progression professionnelle au cœur de notre démarche.

# NOS MÉTHODES :



**Adalia est titulaire de la certification Qualiopi depuis 2021, garantissant ainsi la qualité de nos formations et de nos services.**

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivré au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE
ACTION DE FORMATION

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur le transfert de compétences acquises sur le terrain.

Les apports théoriques viennent enrichir la mobilisation des connaissances et soutenir les échanges de pratiques.

*Toutes nos formations peuvent être prise en charge par votre OPCO.*

## ADALIA EN QUELQUES CHIFFRES DEPUIS 2020

**326**

**personnes formées dans le domaine de l'immobilier**

**89%**

**De satisfaction stagiaire**

# Thématiques- Immobilier

## E- LEARNING

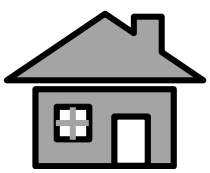
07 • LE CODE DE DÉONTOLOGIE
08 • LUTTE CONTRE LA DISCRIMINATION

## TRANSACTION

10 • LOI HOGUET TRANSACTION/ VENTE
11 • LOI ÉLAN : POUR LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER
12 • LOI ÉLAN : LES NOUVEAUTES POUR LA VEILLE REGLEMENTAIRE
13 • SÉCURISATION D'UNE VENTE IMMOBILIÈRE
14 • LES BASES DE LA VENTE EN VIAGER
15 • WEBINAR : LES PRINCIPALES CAUSE DE NULLITÉ D' UNE VENTE
16 • SOLIDARITÉ COLOCATION ET CAUTIONNEMENT DANS LES BAUX D'HABITATION
17 • FIN DU BAIL ET CONGÉS : DANS LES BAUX D'HABITATION PRINCIPALE JURIDIQUE
18 • ACTUALITE DES BAUX DE COMMERCE
19 • WEBINAR : LES DIAGNOSTICS IMMOBILIERS OBLIGATOIRES – MAÎTRISER VOS OBLIGATIONS ET SÉCURISER VOS TRANSACTIONS

## GESTION/ LOCATION

21 • LES ENJEUX DE LA RENOVATION ENERGETIQUE
22 • RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE, DIAGNOSTICS ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES : ACCOMPAGNER EFFICACEMENT SES CLIENTS
23 • ACTUALISATION SUR LA GESTION LOCATIVE
24 • GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE
25 • VEFA/PSLA
26 • LMNP (LOCATION MEUBLE NON PROFESSIONNEL)
27 • LA FISCALITÉ DES REVENUS LOCATIFS
28 • SAVOIR GÉRER SES PRIORITÉ DANS LA GESTION LOCATIVE
29 • WEBINAR : L'ACTUALITÉ JURIDIQUE DE LA RESPONSABILITÉ DES CONSTRUCTEURS
30 • L'ASSURANCE D.O. & LES GARANTIES DE CONSTRUCTION



# Thématiques- Immobilier

## DEVELOPPEMENT COMMERCIAL / COMMUNICATION

**32** • DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE COMPLÈTE AVEC L'INTELLIGENCE HUMAINE
**33** • AMELIORER SES PERFORMANCES COMMERCIALES
**34** • LES 8 PALIERS DU SUCCÈS DANS L'IMMOBILIER
**35** • GESTION DES RÉCLAMATIONS ET DES CLIENTS MÉCONTENTS
**36** • TROUBLES DE VOISINAGE : CADRE JURIDIQUE ET STRATÉGIES DE MÉDIATION
**37** • COMMUNICATION DIGITALE ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
**38** • DEVELOPPER LA RELATION CLIENT DANS LE SECTEUR DE L IMMOBILIER
**39** • LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

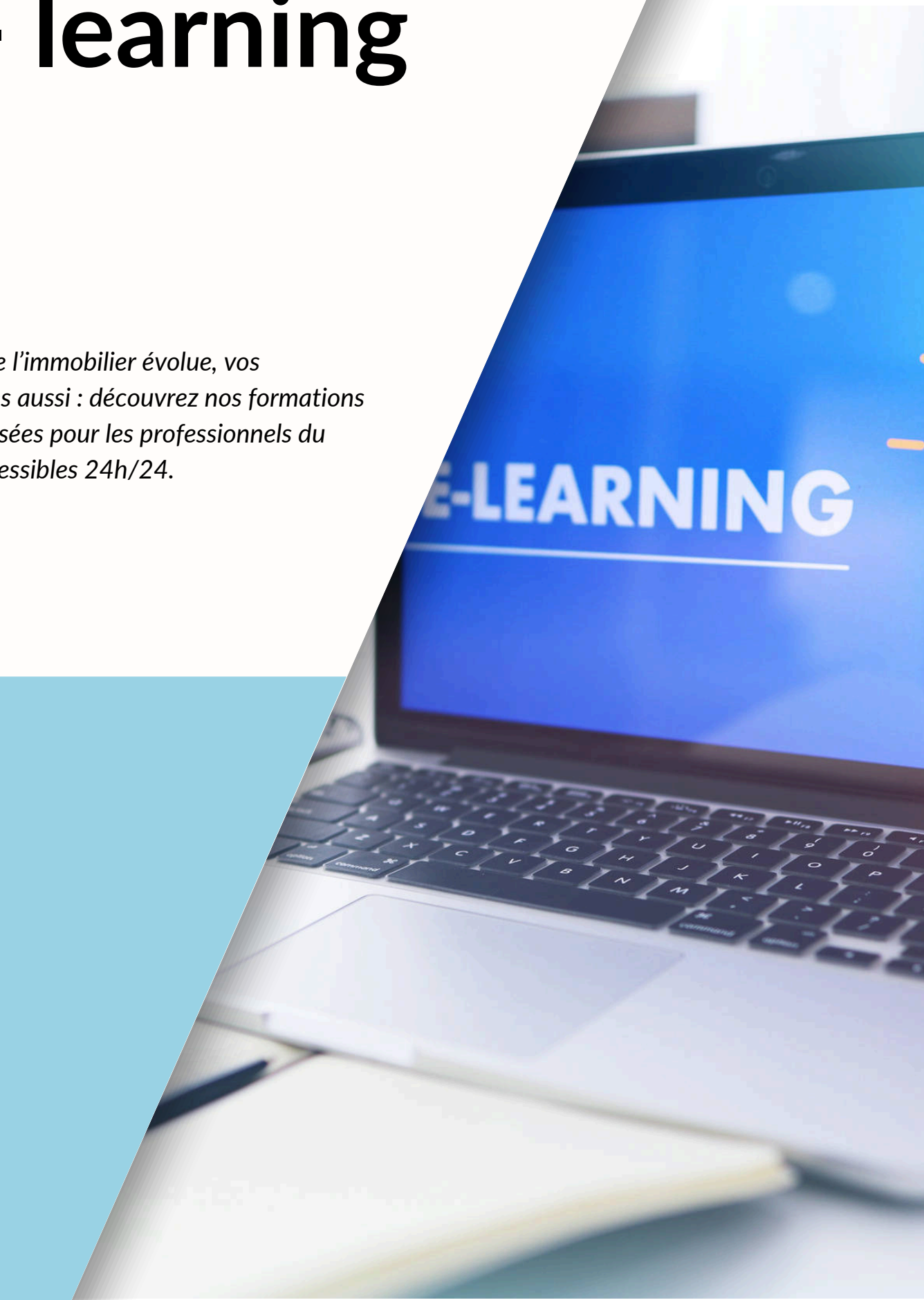
## SYNDIC ET COPROPRIETÉ

**41** • MISE EN CONFORMITÉ DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ
**42** • ACTUALITÉ JURIDIQUE DES PETITES COPROPRIÉTÉS
**43** • L'ASSEMBLÉE GENERALE DE COPROPRIETE



# E- learning

*Le monde de l'immobilier évolue, vos compétences aussi : découvrez nos formations en ligne pensées pour les professionnels du secteur, accessibles 24h/24.*



# LE CODE DE DÉONTOLOGIE

***Les agents immobiliers sont astreints à une obligation de formation continue, dont le respect conditionne le renouvellement de leur carte professionnelle. Ils doivent par ailleurs respecter un code de déontologie. Il s'agit d'instaurer de « bonnes pratiques » en incitant (sous peine de sanctions disciplinaires) les professionnels à agir avec une certaine « éthique ».***

***Il incombe au Conseil national de la transaction et de la gestion immobilière (CNTGI) de veiller au maintien et à la promotion des principes de moralité, de probité et de compétence nécessaires au bon accomplissement des activités des professionnels de l'immobilier.***

***Quant à la commission de contrôle des activités de transaction et de gestion immobilières (CCATGI), elle connaît de l'action disciplinaire qui pourra être engagée en cas de manquement aux lois, aux règlements et aux obligations fixées par le code de déontologie ou de négligence grave. Compte tenu de la gravité du manquement, la sanction prononcée peut aller du simple avertissement jusqu'à l'interdiction définitive d'exercer.***

## OBJECTIFS

L'objectif est de permettre l'exercice des activités de transaction et de gestion immobilières dans des conditions conformes aux intérêts des clients et d'assurer le respect de bonnes pratiques commerciales par tous les professionnels.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur en charge des transactions vente et location
Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

100% E-learning de 2h ( attention : seules les heures réellement effectuées seront comptabilisées) Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre règlementaires
Etude des documents juridiques
Réflexions et échanges d'expériences

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée en fonction du temps de connexion

***Abonnement***
**Validité d'un mois après ouverture**

## PROGRAMME

***La formation des agents immobiliers au nouveau code de déontologie.***

- Éthique professionnelle
- Obligations légales
- Organisationetgestiondel'entreprise
- Compétence
- Transparence
- Confidentialité
- Conflits d'intérêts
- Confraternité
- Règlement des litiges
- Responsabilité et discipline

***La formation des agents immobiliers aux mesures encadrant les activités des professionnels de l'immobilier.***

- Mesures relatives au fichier des personnes titulaires de la carte professionnelle
- Mesures relatives aux conditions de capacité et de moralité devant être réunies par les intermédiaires.
- Mesures relatives aux « papiers professionnels »
- Mesures réglementaires relatives à la garantie financière
- Mesures relatives à l'obligation spéciale de transparence des professionnels vis-à-vis de leur clientèle
- Mesures relatives aux conventions d'intermédiation
- Mesures relatives aux collaborateurs-négociateurs

## TARIF

29€ HT/ Pers

# LUTTER CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS L'ACCÈS AU LOGEMENT

*Le décret n°2020 du 14 octobre 2020 vient créer une nouvelle obligation de formation continue relative à la non-discrimination à l'accès au logement.*
*A compter du 1er janvier 2021, dans les 42h de formation continue doivent être inclus au moins 2h de formation portant sur la non-discrimination à l'accès au logement*

## OBJECTIFS

L'objectif est de prendre conscience des inégalités et des **discriminations** en immobilier, de leur gravité respective au regard du droit et de maîtriser la législation en vigueur.
Cette formation est conforme au décret n° 2020-1259 du 14 octobre 2020 modifiant le décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels de l'immobilier
Tout collaborateur en charge des transactions vente et location
Aucun prérequis

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

100% E learning de 2h ( attention : seules les heures réellement effectuées seront comptabilisées)
Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre règlementaires
Etude des documents juridiques
Quizz final
Possibilité de s'inscrire en complément à un webinar de 1H30 sous format de question/ réponse , animé par un avocat

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée en fonction du temps de connexion

***Abonnement***
**Validité d'un mois après ouverture**

## PROGRAMME

**Expliquer la discrimination**
Connaître les 26 motifs de discriminations et ceux fréquemment mis en cause : patronyme, sexe, situation familiale, apparence physique, résidence…
Comprendre l'origine de la notion de "discrimination" : éléments historiques et culturels.
La discrimination au sens juridique
Les sanctions encourues

**Cadre légal de la lutte contre la discrimination dans le logement**
Le code pénal
L'article 1 de la loi de 89
La loi du 28 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations

**Louer sans discriminer.**
Définir l'engagement à louer sans discriminer avec le bailleur et le respecter à toutes les étapes de la recherche du locataire
Définir les conditions de la location dans le respect de la loi Déterminer et prendre les garanties
Prévenir efficacement les discriminations en présence d'une pluralité d'acteurs
Rédiger et publier l'annonce sans discriminer
Garantir l'égalité de traitement à toutes les étapes de la mise en location
Sélectionner le locataire sans discriminer
Établir le bail

## TARIF

60€ HT / Pers

# Transaction

*Maîtriser la transaction immobilière, c'est bien plus que signer un compromis : c'est comprendre, conseiller et sécuriser chaque étape du processus de vente.*



# LOI HOGUET : TRANSACTION ET VENTE

## OBJECTIFS

Connaître les obligations et les règles déontologiques mentionnées dans la loi Hoguet, l'étendue du devoir de conseil
Connaissances et les compétences nécessaires à l'exercice de son mandat dans le cadre de la loi Hoguet. Identifier et intégrer les évolutions de la législation pour réaliser les adaptations nécessaires en termes de gestion, de documents contractuels et de pratiques professionnelles de l'agence

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel de l'immobilier. Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation.

## PROGRAMME

A propos de la nouvelle organisation de la profession
La nouvelle procédure de délivrance de la carte professionnelle, les nouvelles institutions organiques de la profession (fonctionnement et code de déontologie)

**L'achat et de la vente**
Les aspects juridiques et fiscaux
- le cadre juridique de droit commun
Le formalisme (actes SSP et authentiques) l'intérêt d'un acte notarié
La pollicitation, la promesse unilatérale de vente, la promesse synallagmatique de vente
Le droit financier dans l'exercice de la profession (les emprunts, les créances, les suretés)
La force probante des actes, les différents délais de prescriptions d'actions,
Les régimes matrimoniaux, les transmissions du patrimoine, Les conditions de validité de la vente immobilière,
Les différentes ventes spécifiques dans l'immobilier,
Les aspects civils et pénaux de la mise en jeu des responsabilités

**De nouvelles exigences**
Les mandats
La composition du dossier pour le notaire
La communication réglementée, l'essentiel des nouvelles dispositions de la vente du fonds de commerce

**Mise à jour des nouveautés**

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 700€ euros net de taxe / jour

# LOI ÉLAN : POUR LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

## OBJECTIFS

Appréhender l'évolution des textes suite à la Loi ELAN
Adapter ses pratiques professionnelles en conséquence
Mieux informer et conseiller ses clients
Sécuriser les activités Transaction par le respect des nouveaux textes Éviter le risque de sanctions ou d'engagement en RCP

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel de l'immobilier. Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation.

## PROGRAMME

**IIntroduction**
- CNTGI : revu par la loi ELAN

**La mobilité au sein du parc privé de logement**
La création du « bail mobilité » ; la création d'une aide personnelle en cas de sous location aux jeunes générations ; la mise en cohérence des procédures d'expulsion et de surendettement pour permettre le maintien dans le logement des locataires de bonne foi.

**L'amélioration des relations locataires / bailleurs**
La généralisation des observatoires des loyers et d'encadrement des loyers ; la création d'une amende en cas de non-respect des règles relatives à cet encadrement ; le renforcement des contrôles sur le régime Airbnb ; remise en cause du rôle disciplinaire du CNTGI.

**La lutte contre l'habitat indigne et les marchands de sommeil**
Renforcement des compétences d'une autorité unique de police; la facilitation du traitement des urgences en matière de logement indigne ; le renforcement des sanctions contre les marchands de sommeil.
L'amélioration de la gouvernance des copropriétés
Travail du GRECCO.
La digitalisation des contrats de location
La création du « bail numérique ».

**Diagnostics Immobiliers Et Rénovation Énergétique**
- Evolution DPE - Création du Carnet Numérique
- Observatoire des Diagnostics : Abandon
- Rénovation énergétique - Divers

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 800€ euros net de taxe / jour

# LOI ÉLAN : LES NOUVEAUTES POUR LA VEILLE REGLEMENTAIRE

## OBJECTIFS

Comprendre les principales évolutions apportées par la loi ELAN et ses décrets d'application concernant la gestion des copropriétés, afin d'assurer une mise en conformité et une meilleure gouvernance au sein des immeubles collectifs.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels de l'immobilier.

Avoir suivi une formation sur la loi Elan

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation. **Format webinaire**

## PROGRAMME

**I1. Introduction et contexte législatif (30 min)**

- Présentation de la loi ELAN (Évolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique).
- Objectifs de la réforme et enjeux pour les acteurs du secteur immobilier.
- Panorama des textes d'application (ordonnances, décrets et arrêtés postérieurs à 2018).
- Discussion interactive : ce que les professionnels ont constaté sur le terrain depuis la mise en œuvre.

**2. Les évolutions majeures dans la gouvernance de la copropriété (45 min)**

- Rôle du syndic de copropriété :
  - Fin de la reconduction tacite des contrats.
  - Clarification du contrat type et transparence des honoraires.
  - Accès dématérialisé aux documents (extranet obligatoire).
- Assemblée générale :
  - Simplification du vote et introduction du vote électronique.
  - Tenue à distance ou en visioconférence.
  - Nouvelles majorités pour certains travaux.

**3. Adaptation des règles de gestion et de financement (45 min)**

- Fonds de travaux : obligations renforcées, exemptions et conditions d'utilisation.
- Registre national des copropriétés : mise à jour obligatoire et sanctions.
- Petites copropriétés : allègement des procédures administratives.
- Transparence et consultation des pièces comptables.
- Atelier pratique : lecture et analyse d'un relevé de charges selon les nouvelles obligations.

**4. Conséquences pratiques et mise en conformité (30 min)**

- Les nouvelles obligations des syndics et conseils syndicaux.
- Recommandations de bonnes pratiques pour anticiper les contrôles.
- Exemples d'outils et de documents à mettre en place pour se conformer à la loi.

**5. Échanges, évaluation et clôture (30 min)**

- Questions/réponses avec le formateur.
- Discussion sur les impacts concrets dans les structures participantes.
- Évaluation des acquis et remise d'une fiche mémo récapitulative.

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

3 heures

## TARIF

90€ euros net de taxe / pers

# SÉCURISATION D'UNE VENTE IMMOBILIÈRE

## OBJECTIFS

Sécuriser la rémunération de l'intermédiaire
Connaître les mentions obligatoires à indiquer sur une annonce de vente
Éviter les erreurs lors de la rédaction du compromis. Maîtriser les effets et les garanties de la vente

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agent immobilier, négociateur, rédacteur d'actes Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes de situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Enquête de satisfaction à chaud, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Quizz

## PROGRAMME

**1.L'annonce de vente**

**2.La lettre d'intention d'achat**

● Ruptureabusivedespourparlers

**3.Le régime juridique des promesses de ventes immobilières de biens bâtis**

● Lesdifférentstypesdepromessesdevente
● Lepactedepréférence
● Identificationdel'assiettedelavente
● Ledélaiderétractationdel'acquéreur
● Laconditionsuspensived'obtentionduprêtbancaire
● Lesclausesàinsérerdansuncompromis
● Lespiècesàréunirpourlasignaturedu'unepromesse
● Ledroitdepréemptionurbain
● Lecasdestravauxeffectuésparlevendeurdansles10 dernières années
● Lesspécificitésdelavented'unbienencopropriété *(Lois ALUR et ELAN)*
● Prixdevente

Origine des fonds / TRACFIN / Obligations de l'agent immobilier

Acompte lors de la signature de la promesse

La rescision pour lésion et le devoir de conseil

**4.Les diagnostics immobiliers**

**5.L'achat d'un bien loué**

●Le droit de priorité du locataire en loi de 1989
●Les autres droits de priorité du locataire d'habitation
●Le droit de priorité du locataire commercial
●La revente d'un bien à usage d'habitation principale acheté loué *(Loi ALUR)*

**6.Les obligations du vendeur**

●L'obligation de délivrance conforme
●La garantie d'éviction
●La garantie des vices cachés / Responsabilités de l'agent immobilier

**7.La rémunération de l'agent immobilier**

●Le barème et les remises / Les avis de la DGCCRF
●Le débiteur des honoraires
●L'importance du mandat
●Dommages et intérêts en cas de faute du vendeur ou de l'acquéreur / Préjudice de l'agent immobilier

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 940€ net de taxe / jour

# LES BASES DE LA VENTE EN VIAGER

## OBJECTIFS

Connaître les textes applicables en matière de viager – Ses origines
Les raisons de motivation du vendeur et de l'acquéreur en viager
Appréhender les aspects spécifiques de la vente en viager
Apporter une attention particulière à la capacité des parties
Pouvoir expliquer la vente en viager : intérêts et risques
Comment calculer un viager : Approche de plusieurs méthodes de calcul
Comprendre les raisons du probable développement des ventes en viager
Mieux se positionner en spécialiste professionnel
Connaître les clauses spécifiques du mandat et du compromis viager

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, Négociateurs, Assistantes, Débutants ou toutes personnes désirant envisager la vente en Viager et maîtrisant la rédaction des compromis « traditionnels »
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Enquête de satisfaction à chaud, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Quizz

## PROGRAMME

**1. Présentation du viager**

Vente en viager et Aléa

Les Viagers Occupés - Le Viager libre

**2. L'histoire de viager**

Les intérêts du viager pour les parties

Le crédit viager hypothécaire

Vocabulaire spécifique

**3. L'acte de vente et le viager**

Le mandat en viager Particularités

Protection du consommateur

L'existence ou non de forme particulière de l'acte de vente

Les textes « communs » applicables

Sensibilisation à la capacité des parties

Code la consommation

Les spécificités de la capacité en matière de Viager

Les cas particuliers

Capacité de financement de l'acquéreur

**4. Le prix du viager**

**5. Les effets de la vente en viager**

La rente viagère / Aperçu fiscal du viager

La non-perception de la rente et ses conséquences

La revente d'un bien acquis en viager / Le rachat de la rente

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra :1040€ net de taxe / jour

# WEBINAR : LES PRINCIPALES CAUSE DE NULLITÉ D' UNE VENTE

## OBJECTIFS

Anticiper les risques de nullité d'une vente immobilière et prévenir les conflits Sécuriser ses honoraires et préserver les possibilités d'indemnisation
Éviter les remises en cause d'une vente

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Promoteur, agent immobilier, commerciaux, négociateurs..
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

interactivité entre participants et intervenant/ Documents de synthèse remis aux participants

## PROGRAMME

**1.Lesprincipales cause de nullité**

**2.Les Causes De Nullité Se Rapportant à La Capacité**

**3. Les vices de consentements**

**4.Les causes de nullité dans la vente**

**5. Les conséquences d'une nullité de vente pour les 2 partis**

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

**3H**

## TARIF

Intra : 390€ net de taxe / jours
Groupe de 10 personnes maximum

# SOLIDARITÉ COLOCATION ET CAUTIONNEMENT DANS LES BAUX D'HABITATION

## OBJECTIFS

Identifier les mécanismes de solidarité ainsi que les spécificités de la colocation et du cautionnement et faire face aux situations locatives complexes et de prendre en amont les précautions nécessaires pour minimiser le risque contentieux.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel de l'immobilier. Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques s'appuient sur des ateliers de partage d'expérience, des cas pratiques, un support pédagogique ainsi qu'un quiz d'évaluation finale.
Tout le matériel nécessaire à la formation : vidéo projecteur, paper board.

## PROGRAMME

Module 1 : COTITULARITÉ ET SOLIDARITÉ : LES PRINCIPES ESSENTIELS
-La cotitularité du bail
-La solidarité (solidarité légale/solidarité conventionnelle - quelles différences ?)

Module 2 : GÉRER LA COLOCATION
-Qu'est ce qu'un colocataire ? (concubins, pacs, autres)
-Un ou plusieurs contrats ?
-Les spécificités de la colocation (forfait de charges, assurance)
-La solidarité des colocataires (dans quelles conditions ? - jusqu'à quand ?)
-Entrée/ départ d'un colocataire (avenant ? restitution du dépôt de garantie ? conséquence sur le préavis ?)
Le cautionnement des colocataires : règles particulières

Module 3 : LE CONGÉ DU BAILLEUR
-La durée de l'engagement de caution : déterminée ou indéterminée ? quelles différences et quelles conséquences ?
-le formalisme : couple marié, colocation, signature, mentions particulières.
-L'information de la caution en cours de bail
-Départ ou décès du locataire-incidences sur la caution

Module 4 : SOLIDARITÉ ET RECOUVREMENT DES LOYERS : LES PARTICULARITÉS
-Recouvrement des loyers à l'encontre d'un couple marié ou pacsé
-Recouvrement des loyers à l'encontre des colocataires
-Recouvrement des loyers à l'encontre de la caution solidaire.

Module 5 : SAVOIR RÉAGIR AUX SITUATIONS DÉLICATES
-Divorce
-Décès
-Abandon des lieux loués

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 790€ euros net de taxe / jour

# FIN DU BAIL ET CONGÉS :
# DANS LES BAUX D'HABITATION PRINCIPALE JURIDIQUE

## OBJECTIFS

Appréhender sereinement la fin du bail( résiliation par le bailleur, congé du locataire, situations délicates)

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires locatifs débutants et confirmés, agent de location debutants et confirmes
Prérequis: aucun.  Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques s'appuient sur des ateliers de partage d'expérience, des cas pratiques, un support pédagogique ainsi qu'un quiz d'évaluation finale.
Tout le matériel nécessaire à la formation : vidéo projecteur, paper board.

## PROGRAMME

1. Cadre juridique des baux d'habitation (1h)
- Textes de référence : loi du 6 juillet 1989, loi ALUR, loi ELAN, loi Climat & Résilience.
- Décrets récents : interdiction de location des passoires thermiques, encadrement des loyers.
- Typologie des baux : vide, meublé, mobilité, résidence principale ou secondaire.
- Distinction entre baux soumis et non soumis à la loi de 1989.

2. Impacts des réformes récentes (45 min)
- Nouvelles obligations en matière de performance énergétique.
- Nouvelles règles sur la révision et le plafonnement des loyers.
- Obligations d'information renforcées du bailleur (diagnostics, annexes, décence).
- Évolutions jurisprudentielles récentes.

3. Règles de fonctionnement des baux d'habitation (45 min)
- Les étapes clés de la location : du mandat à l'état des lieux.
- Durée, reconduction et renouvellement du bail.
- Congé et préavis : délais, motifs légitimes, formes et conditions.
- Les formalités de notification et de signature électronique.

4. Droits et obligations du bailleur et du locataire (45 min)
- Obligations principales du bailleur : délivrance, entretien, décence.
- Obligations du locataire : usage paisible, paiement du loyer, réparations courantes.
- Responsabilités partagées : dégâts, travaux, entretien.
- Focus sur les sanctions en cas de manquement.

-5. Négociation et fixation du loyer (45 min)
- Encadrement des loyers et zones tendues.
- Modalités de révision annuelle (IRL, plafonds).
- Fixation du dépôt de garantie et des charges locatives.
- Étude de cas : calcul d'un loyer révisé selon la réglementation en vigueur.

6. Rédaction du bail et clauses essentielles (1h)
- Mentions obligatoires et annexes à fournir.
- Les clauses interdites et abusives.
- Cas pratiques : analyse et correction d'un modèle de bail.
- Rédaction d'une clause de travaux ou de résiliation anticipée.

7. Gestion et suivi du bail (45 min)
- Modalités de paiement et gestion des impayés.
- Communication bailleur/locataire : traçabilité et formalisme.
- Règles de répartition des travaux selon le décret du 26 août 1987.
- Mise à jour du dossier locatif et archivage.

8. Fin et renouvellement du bail (45 min)
- Conditions de renouvellement et de congé.
- Restitution du dépôt de garantie et état des lieux de sortie.
- Cas de non-renouvellement et gestion des contentieux.
- Modes de règlement amiable et recours judiciaires.

9. Conclusion (30 min)

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit (7 heures)

## TARIF

Intra : 1190€ euros net de taxe / jour

# ACTUALITÉ
# DES BAUX DE COMMERCE

## OBJECTIFS

Distinguer les évolutions législatives et réglementaires en cours ou projetées pour les baux commerciaux (2026).
Identifier les conséquences pratiques pour les contrats, négociations, rédaction des clauses et gestion.
Adapter les pratiques contractuelles (loyers, taxations, garanties) aux nouveaux cadres.
Anticiper les risques juridiques et conseiller efficacement les clients en bail commercial.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Bailleurs, preneurs, agents immobiliers, juristes, administrateurs de biens, conseillers patrimoniaux, gestionnaires de locaux commerciaux.
Connaissance de base du droit des baux commerciaux (bail 3-6-9, droits du preneur, indemnité d'éviction, etc.)
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques s'appuient sur des ateliers de partage d'expérience, des cas pratiques, un support pédagogique ainsi qu'un quiz d'évaluation finale.
Tout le matériel nécessaire à la formation : vidéo projecteur, paper board.

## PROGRAMME

**1. Introduction et contexte 2026**
- Panorama des réformes et projets de loi en cours.
- Les grandes tendances du marché locatif commercial.

**2. Les nouveautés législatives et réglementaires**
- Paiement mensuel des loyers à la demande du preneur.
- Répartition de la taxe foncière : vers une charge exclusive du bailleur.
- Évolution des clauses d'indexation ("clauses tunnels") et nouvelles possibilités.

**3. Valeurs locatives et fiscalité locale**
- Révision des valeurs locatives des locaux professionnels : report et impacts.
- Effets des nouvelles évaluations sur la fiscalité et les loyers.
- Répercussions pour les propriétaires et locataires.

**4. Garanties locatives et sûretés**
- Encadrement des dépôts de garantie (durée, montant, restitution).
- Nouvelles dispositions sur les cautions et garanties bancaires.

**5. Rédaction et adaptation du bail commercial**
- Clauses devenues caduques ou à modifier suite aux réformes.
- Bonnes pratiques de rédaction et modèles actualisés.
- Gestion des avenants et renégociation des baux existants.

**6. Cas pratiques et échanges professionnels**

**7. Actualité jurisprudentielle et perspectives 2026**
- Les décisions marquantes récentes (renouvellement, éviction, cession).
- Points de vigilance et anticipation des contentieux.

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Evaluation individualisée en début de parcours de formation
Document d'évaluation de satisfaction, tests des acquis, attestation de présence, et validation des acquis en fin de formation

## DURÉE ET TARIF

1 jour soit 7 heures. 980€ net de taxe

# WEBINAIRE : LES DIAGNOSTICS IMMOBILIERS OBLIGATOIRES — MAÎTRISER VOS OBLIGATIONS ET SÉCURISER VOS TRANSACTIONS

## OBJECTIFS

Identifier les diagnostics obligatoires selon le type de bien et de transaction (vente / location / copropriété).
Comprendre les évolutions réglementaires récentes et leurs impacts sur la profession.
Savoir informer et conseiller efficacement les clients vendeurs et acquéreurs.
Sécuriser ses pratiques professionnelles pour éviter les litiges.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels de l'immobilier,  Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes de situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Enquête de satisfaction à chaud, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Quizz

## PROGRAMME

**1. Cadre réglementaire et finalités des diagnostics immobiliers (45 min)**

- Les textes de référence (Code de la construction et de l'habitation, Loi ALUR, Loi Climat et Résilience…).
- Les objectifs des diagnostics : information, prévention, sécurité et performance énergétique.
- Les responsabilités du vendeur, du bailleur et du professionnel de l'immobilier.

**2. Panorama des diagnostics obligatoires (1h15)**

- DPE (Diagnostic de performance énergétique) : obligations, validité, sanctions et nouveautés.
- Amiante, plomb, gaz, électricité, termites, ERP (état des risques et pollutions).
- Diagnostic assainissement, bruit, mérules et surface habitable (loi Carrez / loi Boutin).
- Cas particuliers : copropriétés, bâtiments tertiaires, locations meublées.
- Mise à jour des obligations au 1er janvier 2025.

**3. Sécuriser ses pratiques professionnelles (1h)**

- Vérification et lecture des rapports de diagnostics.
- Obligations d'information et de transparence vis-à-vis du client.
- Les risques juridiques en cas de manquement.
- Bonnes pratiques pour intégrer les diagnostics dans le dossier de vente ou de location.
- Temps d'échanges / questions avec le formateur.

## DURÉE

1 jour soit 3 heures

## TARIF

Intra : 310€ net de taxe / jour

# Gestion/ Location

*Maîtriser la gestion immobilière, c'est comprendre les enjeux techniques, réglementaires et financiers d'un patrimoine en constante évolution.*



# LES ENJEUX DE LA RENOVATION ENERGETIQUE

## OBJECTIFS

Comprendre le cadre réglementaire et politique de la rénovation énergétique.
Identifier les enjeux économiques, environnementaux et sociaux liés à la performance énergétique des bâtiments.
Maîtriser les dispositifs d'aides et d'incitations financières.
Connaître les étapes et acteurs clés d'un projet de rénovation.
Savoir conseiller et accompagner efficacement les particuliers et les entreprises dans leur démarche.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels de l'immobilier, bailleurs, syndics, gestionnaires de patrimoine, collectivités, entreprises du bâtiment, conseillers en énergie. Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes de situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Enquête de satisfaction à chaud, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Quizz

## PROGRAMME

**1. Contexte et enjeux de la rénovation énergétique**

- Objectifs nationaux et européens : Stratégie bas-carbone, loi Climat et Résilience, RE2020.
- L'impact environnemental du parc immobilier français.
- Les enjeux économiques : réduction des coûts énergétiques, valorisation du patrimoine.
- Les enjeux sociaux : confort, santé, lutte contre la précarité énergétique.

**2. Le cadre réglementaire et les obligations**

- Diagnostic de Performance Énergétique (DPE) et ses évolutions.
- Audit énergétique obligatoire : logements classés F et G.
- Interdiction progressive de location des passoires thermiques.
- Obligations des propriétaires et copropriétés.
- Le rôle de la loi Climat et Résilience et de la loi ÉLAN.

**3. Les leviers et dispositifs d'accompagnement**

- Les principales aides financières : MaPrimeRénov', CEE, Éco-PTZ, TVA réduite, aides locales.
- Les guichets d'information : France Rénov', collectivités, opérateurs publics.
- Rôle et missions des accompagnateurs rénov'.
- Études de cas : montage d'un plan de financement pour un projet de rénovation.

**4. Les acteurs et la conduite d'un projet de rénovation**

- Identifier les acteurs clés : maître d'ouvrage, maître d'œuvre, architecte, bureau d'études, artisans RGE.
- Les étapes d'un projet réussi : diagnostic, audit, plan d'action, suivi.
- La coordination et la communication entre acteurs.
- Bonnes pratiques et erreurs à éviter.

**5. Étude de cas pratique et échanges**

- Analyse d'un cas concret de rénovation énergétique en copropriété ou maison individuelle.
- Discussion autour des retours d'expérience des participants.
- Élaboration d'un mini-plan d'action personnalisé.

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 1090€ net de taxe / jour

# RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE, DIAGNOSTICS ET OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES : ACCOMPAGNER EFFICACEMENT SES CLIENTS

## OBJECTIFS

Maîtriser les obligations légales liées à la rénovation énergétique et aux diagnostics techniques.
Comprendre les enjeux du DPE, de l'audit énergétique et du DTG.
Accompagner les clients dans la mise en œuvre de projets conformes à la réglementation.
Identifier les aides financières, les risques techniques et les bonnes pratiques en matière de rénovation.
Développer une approche éthique et déontologique dans la relation client.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnels de l'immobilier, bailleurs, syndics, gestionnaires de patrimoine, collectivités, entreprises du bâtiment, conseillers en énergie. Aucun prérequis. Formation accessible aux personnes de situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Enquête de satisfaction à chaud, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée. Quizz

## PROGRAMME

### JOUR 1

**1. Contexte et obligations de la performance énergétique (1h)**

- DPE et obligations en immeuble collectif.
- Les impacts des réformes récentes (loi ALUR, Climat et Résilience).
- Carnet d'information du logement et outils de suivi.

**2. L'audit énergétique et les passoires thermiques (2h)**

- Méthodologie, seuils de performance et obligations légales.
- Savoir interpréter un audit énergétique et en expliquer les écarts.

**3. Le projet de plan pluriannuel de travaux en copropriété (1h)**

- Objectifs et étapes de mise en œuvre.
- Le rôle du syndic et du conseil syndical.

**4. Les nouveautés du DPE (3h)**

- DPE 2021 : nouvelles méthodes de calcul et fiabilité.
- Conséquences sur la location et la vente.
- Bonnes pratiques pour expliquer un DPE à ses clients.

**5. Financement et aides disponibles (1h)**

- MaPrimeRénov', CEE, TVA réduite, prêts et subventions.
- Conditions d'éligibilité et cumul possible.

**6. Risques techniques et prévention (45 min)**

- Pathologies liées aux rénovations mal conduites.
- Travaux induits et taux de TVA applicables.

**7. Éthique et déontologie (2h)**

- Code de déontologie en immobilier

### JOUR 2 – Diagnostics techniques et gestion patrimoniale

**1. Les diagnostics immobiliers obligatoires (2h)**

- Le Dossier de diagnostics techniques (DDT).
- DPE, CREP, amiante, électricité, gaz, parasitologie du bois.
- Les enjeux de la conformité et de la sécurité du logement.

**2. Diagnostic Technique Global (DTG) et PPPT (3h)**

- Obligations légales selon le CCH.
- Documents et diagnostics constitutifs.
- Méthodes de diagnostic et grilles d'évaluation.
- Les caractéristiques techniques des bâtiments.

**3. La préparation et la conduite du diagnostic (2h)**

- Prise de connaissance des documents.
- Préparation et chronologie de la visite.
- Utilisation des outils techniques.
- Élaboration du rapport d'audit et carnet d'entretien.

**4. Analyse et exploitation des résultats (2h)**

- Interprétation des diagnostics et priorisation des travaux.
- Évaluation sommaire des travaux nécessaires (10 ans).
- Propositions d'améliorations pour la gestion patrimoniale.
- Intégrer le DPE et l'audit énergétique dans la stratégie immobilière.

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## TARIF

Intra : 1400€ net de taxe / jour

# ACTUALISATION SUR LA GESTION LOCATIVE

## OBJECTIFS

Les enjeux des **nouvelles réglementations** et connaître l'évolution du métier vis à vis de ces nouvelles normes. (Lois Alur, Pinel, Hamon, etc.)
Faire le point sur les pratiques en matière de gestion locative (mandat, prise en charge, baux, etc.)
Assurer une gestion locative professionnelle en maîtrisant les pratiques actuelles de la profession au quotidien

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents immobiliers, directeurs, négociateurs, commerciaux, vendeurs, mandataires, consultants et toute personne amenée à prospecter, développer, suivre et fidéliser une clientèle.
Avoir des connaissances dans la gestion locative

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre règlementaires - Comparaison ancien et nouvelles dispositions - Etude des documents juridiques et fiscaux. Réflexions et échanges d'expériences

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

## PROGRAMME

**1.Evolution 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, Loi ALUR...)
**Le code civil**

**2.Appréhender le mandat de gestion**
Déterminer le mode de détention (pleine propriété, régime matrimonial,, indivision, démembrement…)
Respecter les missions et la responsabilité de l'administrateur de biens
Connaître les honoraires de l'administrateur de biens

**3.Sélectionner un type de bail approprié**
Focus sur les régimes locatifs : types de baux et réglementation (habitation, professionnel, commercial, meublé…)

Appréhender les pratiques et la déontologie dans le cadre de la recherche du locataire, la notion de discrimination et le principe de solvabilité

'L'entrée dans les lieux du locataire : Retour sur la réalisation de l'état des lieux
Définition des obligations des parties dans la mise en place d'un bail
Identifier le rôle et les obligations des signataires époux, co-titulaires pacsés, représentants de personnes morales

**4.Maîtriser la gestion courante du bien en gestion locative**
Maîtriser le fonctionnement du quittancement des loyers et leur actualisation
Rédiger le compte-rendu de gérance
Comprendre l'organisation des charges locatives
Retour sur le principe d'entretien des lieux et les réparations
Déterminer les conditions de fin de bail et faire l'état des lieux de sortie
Rédiger et assurer la fin d'un mandat
Visualisation du cahier des charges d'un bon gestionnaire (jour, semaine, mois, trimestre, année)

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 1000€ net de taxe / jour

# GESTION TECHNIQUE DU PATRIMOINE

## OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de la gestion technique immobilière afin d'assurer la pérennité et la valorisation du patrimoine.
Identifier les obligations légales et réglementaires en matière d'entretien, de sécurité et de maintenance des bâtiments.
Savoir établir un diagnostic technique global (DTG) et un plan pluriannuel de travaux (PPPT) adapté à la structure et à l'état du patrimoine.
Optimiser la maintenance et la planification des interventions pour garantir la performance énergétique et la conformité du bâti.
Intégrer les dimensions économiques, environnementales et sociétales dans les décisions de gestion patrimoniale.
Renforcer la collaboration entre les acteurs (syndic, bailleurs, prestataires, architectes, bureaux d'études) pour une gestion durable et efficace.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents immobiliers, directeurs, négociateurs, commerciaux, vendeurs, mandataires, consultants et toute personne amenée à prospecter, développer, suivre et fidéliser une clientèle.
Avoir des connaissances dans la gestion locative

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre règlementaires - Comparaison ancien et nouvelles dispositions - Etude des documents juridiques et fiscaux. Réflexions et échanges d'expériences

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

## PROGRAMME

**Phase de la gestion technique de projets d'immobilier**

- Environnement organisationnel
- Mission
- Développer une stratégie de maintenance et d'entretien
- Consommation énergétique, entretien sanitaire, projection et sécurité

**Approche systématique du bâtiment**

- Diagnostic
- Méthodologies d'auscultation et audits de parcs immobiliers
- Déficit d'entretien et déficit fonctionnel
- Modes et techniques de maintenance (curative, préventive et prédictive) dans les parcs immobiliers

**Approche financière**

- Internalisation et externalisation
- Mise en priorité des travaux
- Analyse financière et coût global de possession

**Outils de gestion**

- Tableau de bord de gestion immobilière
- Indicateurs de performance
- Planification et décision

## DURÉE

1 jour soit 7h

## TARIF

Intra : 1000€ net de taxe / jour

# VEFA / PSLA

## OBJECTIF

Comprendre le mécanisme de la VEFA Maîtriser le fonctionnement du PSLA

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaire locatif, agent de location, agent immobilier
Pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Exercices sur des cas pratiques. Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations; Supports de formation. Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## PROGRAMME

**Introduction :** Mécanisme du PSLA en 3 actes

**1.Vente en l'Etat Futur d'Achèvement**
A.HLM et VEFA sont-ils compatibles ?
- LOIMOP?
- Financements?

B.Rappels sur le statut juridique de la VEFA
- Différencesaveclaventeàterme
- Secteurlibreetrenforcé
- Lecontratderéservation

C.L'acte de VEFA
- Conditionsdevalidité
- Fiscalité(TVA)

La phase d'exécution
Les garanties
Point sur la vente d'immeubles à rénover

**2.Prêt social location-accession**
Corpus textuel
Les acteurs et les conditions d'accès
Les différentes phases du PSLA
- Constructionouacquisitionparl'opérateur
- Avantagesfiscaux
- Financement

Agrément nécessaire
Location du logement
- Ledossierducandidat:revenusàprendreencompte et plafonds
- Déterminationdelasurfaceutiledubien
- Déterminationdelaredevance
- Statut,droitsetobligationsdesparties
- Lalevéed'option

Formalisme de la levée d'option
Détermination du prix de vente en fonction des plafonds
Avantages fiscaux
La revente du bien acheté
- Lagarantiederachat
- Lareventededroitcommun

**3.Les régimes matrimoniaux**
Les différents régimes patrimoniaux dans mariage
Les différents régimes patrimoniaux dans le PACS
Le concubinage

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit 7H

## TARIF

Intra : 890€ net de taxe / jour

# LMNP (LOCATION MEUBLE NON PROFESSIONNEL)

## OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble de la fiscalité applicable à l'activité de Location Non-Professionnelle . Identifier les avantages et les inconvénients de cet investissement locatif.
Utiliser au mieux l'investissement locatif dans la gestion de patrimoine.
Les aspects fiscaux du LMNP

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Conseillers en gestion de patrimoine, conseillers en investissements financiers, conseillers de clientèle, responsables gestion immobilière, avocats, experts-comptables, fiscalistes
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## PROGRAMME

**Introduction sur la définition de location meublée et la location nue**
Définition juridique de la location meublée issue de la loi ALUR.

**Les notions de Location Meublée Non-Professionnelle (LMNP)**
Les logements concernés.
Les conditions d'accès au statut de LMNP

**Le régime fiscal du LMNP**
Impôt sur les bénéfices au titre des BIC
Micro BIC
Réel
Taxe sur la valeur ajoutée
Principes
Exceptions
Impôt sur la fortune

**Le régime des plus-values de cession**
Rappel sur la plus-value des particuliers.
Les points particuliers liés aux amortissements.
Le régime juridique du LMNP

**La réduction d'impôt dans le cadre d'un Censi BOUVARD**
Principes - Exceptions
Les différentes impositions complémentaires
Contribution économique territoriale
Taxe d'habitation
Taxe foncière
Taxe de séjour

**Le financement du LMNP**

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

1 jour soit 7H

## TARIF

Intra : 800€ net de taxe / jour

# LA FISCALITÉ DES REVENUS LOCATIFS

## OBJECTIFS

Comprendre les principes fondamentaux de la fiscalité des revenus locatifs en France.
Identifier les différents régimes fiscaux applicables aux revenus fonciers et aux locations meublées.
Optimiser la gestion fiscale des biens immobiliers en fonction du statut du propriétaire et du type de location.
Appliquer les obligations déclaratives et comptables liées aux revenus locatifs.
Anticiper les évolutions législatives et leur impact sur la gestion immobilière.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Gestionnaire de copropriété, Assistant(e) de copropriété. , fiscalistes
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations. Support de formation

## PROGRAMME

**Introduction à la fiscalité des revenus locatifs**

**Les régimes d'imposition des revenus fonciers**

- Régime micro-foncier : conditions, avantages et limites
- Régime réel : charges déductibles, amortissements, déficit foncier
- Comparaison des deux régimes : cas pratiques et simulations

**La fiscalité des locations meublées**

- Distinction entre LMNP (Loueur en Meublé Non Professionnel) et LMP (Loueur en Meublé Professionnel)
- Régime micro-BIC vs régime réel simplifié
- Amortissement et impact fiscal
- Exonération des plus-values en LMNP et LMP

**IFocus sur la TVA et les autres taxes applicables**

- TVA et location meublée : conditions d'assujettissement
- Contribution sur les revenus locatifs (CRL)
- Taxe foncière et taxe d'habitation : réformes récentes

**Optimisation fiscale et stratégies pour les gestionnaires**

- Choix du régime fiscal optimal en fonction du type de bien et du bailleur
- L'intérêt des SCI (Sociétés Civiles Immobilières) pour la gestion des revenus locatifs
- Stratégies pour optimiser les revenus locatifs et minimiser l'imposition

**Déclarations fiscales et obligations des gestionnaires**

- Calendrier fiscal et modalités déclaratives
- Erreurs courantes et bonnes pratiques
- Responsabilité des gestionnaires dans l'accompagnement des bailleurs

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

1 jour soit 7H

## TARIF

Intra : 800€ net de taxe / jour

# SAVOIR GERER SES PRIORITES DANS LA GESTION LOCATIVE

## OBJECTIFS

Identifier les tâches chronophages
Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.
Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Conseillers en gestion de patrimoine, conseillers en investissements financiers, conseillers de clientèle, responsables gestion immobilière, avocats, experts-comptables, fiscalistes
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

interactivité entre participants et intervenant/ Documents de synthèse remis aux participants

## PROGRAMME

**1 -Autodiagnostic de sa gestion des priorités**

**2 - Mettre le temps au service de ses priorités**

- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles.
- Clarifier les priorités de sa mission, en intégrant les attentes de ses partenaires professionnels et ses valeurs personnelles.
- Identifier ses activités à haute valeur ajoutée.
- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance, et bâtir sa matrice des priorités.

**3 - Maîtriser l'art d'une organisation efficace**

- Organiser son emploi du temps de manière réaliste et équilibrée en s'appuyant sur les 6 leviers d'efficacité :
- Priorités, choix, planification, énergie, focalisation, relation.
- Appliquer la méthode "LIMITER" pour faire l'essentiel chaque jour sans sacrifier son temps personnel.
- Traiter les urgences et imprévus avec discernement.
- Exploiter le potentiel de ses outils (messagerie, agenda, smartphone), sans les subir.
- Les limites de la délégation

**4 - Consolidation et optimisation**

- Traduire ses objectifs en plan d'action
- Echange de bonnes pratiques
- Gagner en efficacité

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

1 jour soit 7H

## TARIF

Intra : 800€ net de taxe / jour

# WEBINAR :
# L'ACTUALITÉ JURIDIQUE DE LA RESPONSABILITÉ DES CONSTRUCTEURS

## OBJECTIF

Définir l'étendue et les limites des responsabilités de chaque intervenant
Connaître les assurances obligatoires en construction et maîtriser leur fonctionnement

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Promoteur, syndic de copropriété, gestionnaire, agent immobilier...

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation 100% Visioconférence Echange entre les participants

## PROGRAMME

**Les garanties dues par les intervenants à l'acte de construire**
**Opérations assujetties**
La notion d'ouvrage
Les équipements dissociables
Le cas des éventuels éléments préexistants
Les équipements professionnels

**Personnes débitrices des garanties**
Les constructeurs
Les constructeurs non-réalisateurs
Les sous-traitants

**Les bénéficiaires de la garantie**
La notion de maître d'ouvrage
Les acquéreurs successifs

**La réception**
Les modes de réception
Amiable
Tacite
Judiciaire
Les effets de la réception
La différence avec la livraison

**Régimes de garanties**
La garantie de parfait achèvement
La garantie biennale ou de bon fonctionnement
La garantie décennale
L'atteinte à la solidité de l'ouvrage
L'impropriété à destination
Les causes d'exonération
La responsabilité civile
Contractuelle
Délictuelle
La notion d'élément pouvant engendrer la responsabilité solidaire

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

Webinar de 2H

## TARIF

390€ net de taxe

# L'ASSURANCE D.O. &
# LES GARANTIES DE CONSTRUCTION

## OBJECTIFS

Maîtriser le mécanisme de l'assurance DO
Connaître les responsabilités des constructeurs

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous professionnels de l'immobilier
Aucun pré requis; Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations, remise d'un support pédagogique

## PROGRAMME

**1. Rappels sur les garanties dues par les intervenants à l'acte de construire**

- Opérations assujetties
- Personnes débitrices des garanties
- Les bénéficiaires de la garantie
- La réception
- Régimes de garanties

2. **Les assurances construction**

- L'assurance de responsabilité décennale
  - Personnes assujetties à l'obligation de souscription
  - Les dommages garantis
  - La mise en œuvre
  - Le plafonnement de l'indemnité
  - Les garanties facultatives complémentaires
  - Les exclusions de garanties
- L'assurance dommages-ouvrage
  - Les règles générales

Qui doit souscrire cette assurance ?
Quels sont les bénéficiaires de cette assurance ?
Quelles sont les hypothèses rendant la souscription obligatoire ?
Quels sont les dommages garantis ?
Quelles sont les exclusions ?
Quels sont les plafonds de garanties et franchises possibles ?
Quelle est la période de garantie ?
Quelles sont les sanctions en cas de non-souscription ?

- Sur le plan civil
- Sur le plan pénal

- La gestion du sinistre

Comment déclarer un sinistre ?
La procédure de gestion du sinistre – les bonnes pratiques du gestionnaire
La prescription biennale du code des assurances et son articulation avec le délai de garantie décennale

L'assurance tous risques chantiers
La police unique de chantier
Le rôle du bureau central de tarification

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

1 jour soit 7heures

## TARIF

1280€ net de taxe / jour. Groupe de 14 personnes maximum.

# Développement commercial

*Dans un marché toujours plus concurrentiel, développer ses performances commerciales, c'est avant tout apprendre à mieux comprendre ses clients, structurer son action et transformer chaque contact en opportunité.*



# DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE COMPLÈTE AVEC L'INTELLIGENCE HUMAINE

## OBJECTIFS

Permettre au professionnel de L'immobilier à l'issue de la formation, l'apprenant sera en capacité d'être autonome dans la mise en place et la réadaptation d'une stratégie commerciale complète.
Fixer les objectifs sur une année pour ses équipes.
Maîtriser la mise en place d'une stratégie commerciale avec ses équipes.
Être efficace dans son recrutement pour une meilleure gestion humaine.
Savoir développer la créativité et l'innovation dans ses équipes et sa stratégie commerciale.
Mettre en place dans le temps et l'espace toutes les méthodes vues au-dessus dans son entreprise.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel de l'immobilier
Pas de prérequis. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre règlementaires - Comparaison ancien et nouvelles dispositions - Etude des documents juridiques et fiscaux. Réflexions et échanges d'expériences

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

## PROGRAMME

**Comment être efficace dans son recrutement pour une meilleure stratégie managériale**

- Savoir créer un profil avec des outils du linguistique et des neurosciences
- Technique de recrutement en trois rendez-vous, pour pouvoir observer un comportement qui intégrera au mieux son nouveau contexte professionnel

**Apprendre à mettre en place une stratégie commerciale avec ses équipes :**
**Découvrir les outils du leader pour accompagner ses équipes**
**Méthode SCARF**

- Les deux grands rôles du leader : Créer d'autres leader et donner sans conditions
- Se placer en accompagnateur pour ses équipes

**Comment être efficace dans son recrutement pour une meilleur stratégie commerciale**

**Apprendre à développer la créativité et l'innovation dans ses équipes et sa stratégie commerciale :**
**Grâce à la méthode de créativité sur le modèle systémique de la stratégie Disney**
**Rêve → Réalisation → Critique**

**Apprendre à mettre en place dans le temps et l'espace toutes les méthodes vu au-dessus dans son entreprise :**

- Réflexion sur la mise en action et l'adaptation à son milieu professionnel pour une mise en place à cent pour cent de la nouvelle stratégie
- Réajustement de la stratégie tout au long des jours de la formation
- Mise en place de l'innovation grâce à la stratégie de créativité dans sa stratégie commerciale et ses équipes

**Bilan de fin de formation et comparaison avant/ maintenant/après**

**Et mise en place et stabilisation de la méthode sur le « Après formation »**

## DURÉE

3 jours soit 21H

## TARIF

Intra : 1000€ net de taxe / jour

# AMELIORER SES PERFORMANCES COMMERCIALES

## OBJECTIFS

Développer son efficacité commerciale en maîtrisant les techniques de vente, la relation client et les leviers de performance, afin d'atteindre et dépasser ses objectifs de chiffre d'affaires.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Professionnel de l'immobilier
Pas de prérequis. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Actualisation et approfondissement des évolutions du cadre règlementaires - Comparaison ancien et nouvelles dispositions
- Etude des documents juridiques et fiscaux. Réflexions et échanges d'expériences

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction

## PROGRAMME

**JOURNEE 1**

**La connaissance de soi et des autres**
- Identifier son style de communication et son impact sur la relation commerciale.
- Comprendre et s'adapter aux différents profils de clients.

**Les différents modes de communication**
- Maîtriser les canaux verbal, non-verbal et para-verbal.
- Savoir adapter son mode de communication à chaque situation.
-

**L'adaptation à la clientèle**
- Reconnaître les besoins et attentes de chaque type de client.
- Personnaliser son discours pour renforcer l'efficacité commerciale.

**L'utilisation du langage verbal et non verbal**
- Harmoniser le discours et la gestuelle pour gagner en impact.
- Utiliser les signaux non verbaux pour ajuster sa communication.

**Les techniques de synchronisation**
- Se mettre en phase avec son interlocuteur pour instaurer la confiance.
- Utiliser l'écoute active et la reformulation pour renforcer la relation client.

**JOURNEE 2**

**Préambule TracFin**
- Comprendre les obligations légales et les enjeux de la lutte contre le blanchiment.
- S'approprier la méthodologie et les outils (études de cas, feuille TracFin).

**L'organisation de son agenda**
- Optimiser la gestion du temps pour gagner en efficacité.
- Prioriser les tâches selon leur valeur commerciale et stratégique.

**Comment lutter contre la procrastination**
- Identifier les causes de la procrastination et ses impacts sur la performance.

**La prospection sous toutes ses formes**
- Explorer et diversifier les canaux de prospection (terrain, digital, réseau…).

**La préparation des rendez-vous**

**L'art de poser les bonnes questions**

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## TARIF

Intra : 910€ net de taxe / jour

# LES 8 PALIERS DU SUCCÈS DANS L'IMMOBILIER

## OBJECTIFS

Redécouvrir les 8 fondamentaux à respecter pour faire une carrière durable et couronnée de succès dans l'immobilier

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / tout public

Commerciaux seniors ou confirmés, managers

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques s'appuient sur des ateliers de partage d'expérience, des cas pratiques, un support pédagogique ainsi qu'un quiz d'évaluation finale.
Tout le matériel nécessaire à la formation : vidéo projecteur, paper board.

## PROGRAMME

I - Se fixer des objectifs et y parvenir :
Méthode de fixation d'un objectif
Méthode de fixation d'un objectif,
Quels objectifs pour quels résultats ?

II. Savoir bâtir un plan d'actions pour atteindre ses objectifs
Comment définir et construire un plan d'actions annuel, trimestriel et mensuel

III. La prospection et ses impacts commerciaux.
Elargir ses sources de rentrée de mandats exclusifs,
Développer son relationnel

IV. Lesstratégiesdeprésentationdesesservicesen fonction des cibles
La clientèle des vendeurs,
La clientèle des acquéreurs

LV. Laqualificationdesesstocksprospects et clients.
Le stock mandats : Quels sont les mandats qui vont se vendre rapidement ?
Le fichier des acquéreurs : quels sont les acheteurs qui vont acheter aujourd'hui avec moi plutôt que demain avec autres

VI. Le suivi client différenciant
Objectifs, moyens, précautions

VII. Le traitement des objections.
De l'objection à la conclusion

VIII. Optimiser sa gestion du temps.
Identifier ses priorités, planifier ses activités, éliminer les « voleurs de temps »

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

1 jour (soit 7 heures)

## TARIFS

Intra : 960€ net de taxe / jour

# GESTION DES RÉCLAMATIONS ET DES CLIENTS MÉCONTENTS

## OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure d'élargir leur champ de réponses face à des personnes difficiles, par une meilleure connaissance de leur propre mode de fonctionnement, par des réactions adaptées pour désamorcer les situations difficiles
Maîtriser les techniques de réponses aux réclamations clients et adopter une démarche professionnelle
Renforcer la qualité de la relation client
Faire d'un client mécontent, un client satisfait

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Tout salarié confronté potentiellement à des relations interpersonnelles difficiles/Clients mécontents. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Réalisation de jeux de rôles et d'entretiens simulés / Documents de synthèse remis aux participants

## PROGRAMME

***Analyse du conflit***
Différencier les types de conflits et ses origines
Repérer les « déclencheurs »
Analyse des causes d'insatisfaction
Les freins à la communication

***Les enjeux de la réclamation et les différents modes de traitement***
De la prévention à la résolution
Comment se comporter face à un client difficile.
Prendre en compte sa propre personnalité et canaliser ses émotions.
Comprendre la problématique de l'interlocuteur
Connaître les techniques de communication « désarmantes »

***Gérer les situations difficiles***
Gérer les tensions et les personnalités difficiles
Savoir traiter les objections
Les clients en colère, agressifs ou menaçants
Gestion du stress

***Sortir du conflit***
Proposer une solution qui convient aux deux parties Différencier le négociable et le non négociable, Expliquer la solution et la valoriser
Verrouiller l'accord
Conclure l'entretien et assurer le suivi
Développer l'écoute au quotidien.

***Objectifs individuels de progression***

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

2 jours soit 14h

## TARIF

Intra : 980€ net de taxe / jour

# TROUBLES DE VOISINAGE : CADRE JURIDIQUE ET STRATÉGIES DE MÉDIATION

## OBJECTIFS

Identifier le cadre juridique applicable aux troubles de voisinage et aux litiges en copropriété.
Connaître les obligations et responsabilités des différents acteurs (copropriétaires, syndic, bailleur…).
Acquérir des outils concrets pour prévenir, gérer et résoudre les conflits dans l'immeuble.
Développer une posture de médiation et de communication constructive.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Pas de prérequis / Tout salarié confronté potentiellement à des relations interpersonnelles difficiles/Clients mécontents. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Jour 1 : Expert juridique en droit immobilier et copropriété
- Jour 2 : Formateur en communication et médiation interpersonnelle

Réalisation de jeux de rôles et d'entretiens simulés / / Documents de synthèse remis aux participants

## PROGRAMME

Jour 1 – Troubles de voisinage et leur actualité

1. Le cadre juridique des troubles de voisinage
   - Définition juridique : trouble anormal de voisinage, fondement civil et pénal.
   - Responsabilités respectives : propriétaire, locataire, syndic, copropriété.
   - Les principales sources de litiges : bruit, odeurs, travaux, nuisances animales, stationnement, etc.
   - Focus sur la jurisprudence récente et les évolutions réglementaires (loi ELAN, transition énergétique…).

2. La gestion juridique des litiges
   - Rôle du syndic et des acteurs dans la prévention et la résolution des troubles.
   - Les voies amiables : conciliation, médiation, conciliateur de justice.
   - Les voies judiciaires : référé, tribunal judiciaire, preuves à apporter.
   - Études de cas concrets : analyse de situations issues de la pratique professionnelle.

***J***our 2 – Gestion des conflits dans l'immeuble

1. Comprendre les mécanismes du conflit
   - Identifier les causes et les stades d'un conflit.
   - Reconnaître les émotions en jeu : stress, frustration, colère, sentiment d'injustice.
   - Autoévaluation de sa posture face au conflit.
   - Les erreurs à éviter dans la communication en situation tendue.

2. Méthodes et outils de résolution de conflit
   - Techniques de communication assertive : écoute active, reformulation, langage neutre.
   - Les outils de médiation et de négociation pour apaiser les tensions.
   - Comment instaurer un climat de confiance et favoriser la coopération entre parties.
   - Mises en situation et jeux de rôle inspirés de cas réels en copropriété.

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

2 jours soit 14h

## TARIF

Intra : 980€ net de taxe / jour

# COMMUNICATION DIGITALE ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

**La communication digitale avec l'intelligence artificielle (IA) est un domaine en pleine expansion qui révolutionne la manière dont les entreprises interagissent avec leurs clients et gèrent leurs opérations.**
**Les possibilités semblent infinies ! A condition de savoir parler à ces intelligences (l'art du « prompt »).**
**L'objectif de cette formation est de permettre la découverte des principaux outils de l'IA afin d'intégrer ces nouvelles plateformes dans son travail pour plus d'efficacité et de créativité.**

## OBJECTIFS

Explorer l'impact de l'IA sur la communication digitale.
Apprendre à créer des chatbots IA pour engager les clients.
Utiliser l'IA pour l'analyse des sentiments et la gestion de la réputation en ligne.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout Public Prérequis: Tout utilisateur qui souhaite exploiter des IA conversationnelles pour faire ses activités.
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques: Exposés-Cas pratique-Mises en situation-support pédagogique-Quiz d'évaluation finale
Matériel nécessaire: vidéo projecteur, paper-board, ordinateur portable. Exercices de mise en pratique.

## PROGRAMME

**1.Introduction à l'IA pour l'optimisation des logiciels de gestion**.

- Qu'est ce que l'IA
- Comprendre les concepts de base de Chat GPT
- Apprendre à interagir avec Chat GPT et à formuler des requêtes

**2.Que peut apporter l'intelligence artificielle ?**

- Gain de temps ?

**3. Principes de la communication digitale assistée par IA.**

**4. Développement et intégration de chatbots IA pour les plateformes de médias sociaux**

- Créer des visuels avec l'IA
- Créer des vidéos avec l'IA

**5.Analyse des sentiments avec l'IA pour comprendre la perception de la marque.C**

6.**Gestion de crise et de réputation avec des outils d'IA.**

- Exercices et études de Cas

**7.Intégrer l'IA dans son quotidien**

- L'IA et la bureautique : le futur de la suite Microsoft Office et de Google Workspace
- Résumer et benchmarker avec l'IA
- Traduire et transcrire avec l'IA
- Apprendre avec l'IA
- Automatiser avec l'IA

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

2 jours soit 14h

## TARIF

Intra : 960€ net de taxe / jour

# DÉVELOPPER LA RELATION CLIENT DANS LE SECTEUR DE L'IMMOBILIER

## OBJECTIFS

Développer les réflexes et les attitudes nécessaires à un accueil de qualité Développer des réflexes dans les situations de stress. Préserver la relation client dans les cas de tension.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne en contact avec une clientèle interne ou externe. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Support de formation
Les exercices, jeux de rôles et mises en situation seront réalisés à partir d'outils vidéo.

## PROGRAMME

**1.Véhiculer une image positive de son entreprise**
Connaître son entreprise pour plus d'efficacité : être informé soi-même pour mieux informer - Identifier les attentes et les exigences des clients / des usagers - optimiser l'espace d'accueil, de réception, d'attente - importance de la signalisation - la gestion de l'attente.

**2.Développer les comportements d'accueil**
Importance de la gestuelle et du non-verbal - les attitudes affirmées-accueillirsans« envahir ».
Améliorer sa communication verbale
Savoir se présenter
Maîtriser la communication non verbale
Orienter vers le bon interlocuteur

**3.Le comportement du client**
Détecter les besoins et les motivations du client**.**
Étudier le comportement du client
Apporter la solution au client en donnant le choix.
Les formules à privilégier, les mots et expressions à éviter. Être soi-même tout en représentant l'entreprise.

**4.Désamorcer des situations de tension**
Caractériser un incident
Identifier les différents types de réclamations
Traiter les réclamations
Faire face aux urgences, aux imprévus.
Annoncer une mauvaise nouvelle.
Négocier un délai.
Agir pour mener vers la solution

**5.Savoir-être :**
écouter pour renseigner / informer, reformuler, répondre aux objections, apporter une solution immédiate ou différée, gérer les réclamations, gérer les situations difficiles : désamorcer les tensions, filtrer les appels / les entrées, canaliser les interlocuteurs bavards, ....
Les deux premières journées s'appuieront sur l'alternance d'apports théoriques et sur une large partie d'entraînement intensif à travers des situations d'accueil physique

**6.Bien gérer les litiges pour fidéliser les clients**

Détecter et analyser en finesse la source d'insatisfaction.
Bien écouter pour mieux traiter le litige.
Proposer des solutions satisfaisantes pour le client et pour l'entreprise.
Remercier et préserver la relation.

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée

## DURÉE

1 jour soit 7H

## TARIF

Intra : 850€ net de taxe / jour

# LA COMMUNICATION NON VIOLENTE

## OBJECTIFS

Déceler les attitudes initiatrices de conflits
Développer ses qualités d'écoute et d'assertivité
Renforcer ses capacités de communication : écouter sans s'effacer, s'exprimer sans agresser
Transformer les désaccords en opportunités de dialogue

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public. Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant être sensibilisée aux techniques de communication pour rester positive en toutes circonstances. Aucun prérequis. Groupe de 14 personnes maximum

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Support de formation
Formation uniquement en présentiel et centrée sur une prise de recul - Autodiagnostic. Outil pour progresser rapidement : grille d'analyse, exercices, fiches outils. Écran numérique interactif de 85 pouces. Enseignement de manière interactive et immersive

## PROGRAMME

**1.Connaître comment fonctionne notre cerveau lors de la communication**
Découvrir son propre mode relationnel
En mesurer l'impact sur ses interlocuteurs
Identifier les critères d'une relation respectueuse de soi et de l'autre
Connaître les 4 phases de la démarche : Observer, Exprimer des sentiments, Identifier son besoin, Formuler une demande

**2.Observer et analyser une situation sans juger**
Tester son objectivité
Décrire une situation de façon neutre
Écarter interprétation, jugement de valeur et lecture de pensée

**3.Clarifier et exprimer ce qui se passe en nous**
Découvrir la palette des émotions
Reconnaître leur manifestation
Verbaliser les émotions pour mieux les canaliser

**4.Identifier ses aspirations et motivations et celles des autres**
Prendre conscience du lien entre nos besoins et nos sentiments
Découvrir chez l'autre les besoins cachés derrière les sentiments exprimés
Rechercher en soi des besoins authentiques et les formuler
S'appuyer sur les besoins fondamentaux communs

5.Présenter une demande claire, simple et réalisable
Traduire son besoin en une formulation concrète positive
Formuler une demande recevable
Ouvrir la porte à la négociation

6.Transformer les conflits en dialogue
Développer une écoute empathique
Dépasser les croyances limitantes
Donner et recevoir des appréciations
Exprimer de la gratitude

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestations de formation individualisée , enquêtes de satisfaction à chaud et à froid. Quizz, acquis des connaissances. Les supports de formation délivrés aux stagiaires en version dématérialisée (mail ou clé USB). Mise en place d'un suivi post formation par mail avec l'intervenant

## DURÉE

2 jours soit 14 heures

## TARIF

Intra : 950€ net de taxe /jour

# Syndic et copropriété

**La gestion d’une copropriété exige rigueur, expertise juridique et sens du collectif : un équilibre que le syndic doit savoir maîtriser au quotidien.**



# MISE EN CONFORMITÉ DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

**La Loi ELAN et les évolutions issues de la Loi 3DS rappellent l'importance d'une mise en conformité du règlement de copropriété.**
**Une telle démarche permet d'assurer la cohérence entre le texte fondateur de la copropriété, la législation actuelle et la réalité de l'immeuble.**

## OBJECTIFS

Identifier les différents cas nécessitant une mise à jour, une modifi cation ou une mise en conformité du règlement de copropriété et mettre en place les processus adaptés aux différentes situations

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Syndic
Pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Webinaire
Exercices sur des cas pratiques. Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations; Supports de formation

## PROGRAMME

**1. Introduction à la mise en conformité**
- Rôle et portée juridique du règlement de copropriété
- Enjeux patrimoniaux et responsabilités du syndic

**2. Cadre légal et évolutions récentes**
- Loi ELAN, Loi 3DS et décrets d'application
- Articles 6-2 à 6-4 du Code de la copropriété
- Obligations des copropriétés et délais de mise à jour

**3. Identifier les clauses obsolètes**
- Parties communes spéciales et jouissances privatives
- Lots transitoires et tantièmes
- Mentions caduques (chauffage, antennes, ascenseurs…)

**4. La méthodologie de mise en conformité**
- Audit du règlement existant
- Étapes : convocation, vote, publication au service de la publicité foncière
- Majorités applicables (art. 24, 25, 26 de la loi du 10 juillet 1965)
- Rôle du syndic, du notaire et du conseil syndical

**5. Aspects pratiques et coûts associés**
- Devis, honoraires et frais de publication
- Rédaction des résolutions et communication aux copropriétaires

**6. Études de cas pratiques**

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit 3H

## TARIFS

Intra : 400€ net de taxe / jour

# ACTUALITÉ JURIDIQUE DES PETITES COPROPRIÉTÉS

**Les petites copropriétés (moins de 10 lots ou budget restreint) représentent une grande partie du parc immobilier français.**
**Souvent peu structurées, elles sont particulièrement concernées par les dernières évolutions législatives visant à simplifier leur gestion tout en renforçant leur sécurité juridique.**

## OBJECTIFS

Identifier les évolutions légales et réglementaires récentes concernant les petites copropriétés.
Comprendre les spécificités de gestion, de gouvernance et d'entretien propres à ces structures.
Mettre en œuvre les bonnes pratiques pour se conformer aux obligations actuelles (Loi 3DS, ALUR, ELAN).

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Syndic
Pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Webinaire
Exercices sur des cas pratiques. Support théorique, échanges d'expériences et mise en situations; Supports de formation

## PROGRAMME

**1. Cadre général et évolutions récentes (45 min)**

- Définition et typologie des petites copropriétés (articles 41-1 et suivants de la loi de 1965)
- Simplifications introduites par la Loi ELAN et la Loi 3DS
- Décrets récents concernant la gestion, le syndic bénévole et le fonds de travaux
- Nouvelles obligations liées à la rénovation énergétique et au carnet d'entretien numérique

**2. Gestion et obligations spécifiques (1h15)**

- Le syndic non professionnel : rôle, responsabilité et limites
- Assemblée générale simplifiée : convocations, décisions, votes
- Comptabilité simplifiée : documents obligatoires, budget prévisionnel
- Le plan pluriannuel de travaux (PPT) et son articulation avec le DPE collectif
- Le registre d'immatriculation des copropriétés : obligations et actualisations

**3. Bonnes pratiques et mise en conformité (1h)**

- Identifier les risques juridiques liés à la non-conformité
- Conseils pour anticiper les obligations et organiser les travaux
- Outils et supports numériques facilitant la gestion à distance
- Échanges interactifs et questions/réponses avec le formateur

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## DURÉE

1 jour soit 3H

## TARIFS

Intra : 400€ net de taxe / jour

# L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE COPROPRIETÉ

## OBJECTIFS

Comprendre le cadre juridique et réglementaire des Assemblées Générales (AG) de copropriété.
Maîtriser les étapes de préparation, de convocation, de tenue et de suivi d'une AG.
Identifier les responsabilités du syndic, du président de séance et des copropriétaires.
Sécuriser la prise de décision et prévenir les contentieux liés aux AG.

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout public, pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques. Support de formation
Les exercices, jeux de rôles et mises en situation seront réalisés à partir d'outils vidéo.

## SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présence, attestation de formation individualisée , document de satisfaction, quiz

## PROGRAMME

**1. Le cadre juridique de l'Assemblée Générale (1h)**

- Fondements légaux : loi du 10 juillet 1965 et décret du 17 mars 1967.
- Rôle et pouvoirs de l'Assemblée Générale.
- Typologie des assemblées : ordinaires, extraordinaires, mixtes.

**2. La préparation de l'Assemblée Générale (1h30)**

- L'élaboration de l'ordre du jour : règles et obligations.
- Les documents à joindre à la convocation (budget, devis, rapport du conseil syndical…).
- Les délais et modalités de convocation.
- Les convocations dématérialisées : cadre légal et bonnes pratiques.

**3. Le déroulement de l'Assemblée Générale (1h30)**

- Règles de quorum et de majorité (articles 24, 25, 26 de la loi).
- Désignation du bureau : président, scrutateur(s), secrétaire.
- Gestion du déroulé des débats et du vote.
- Les outils numériques : vote électronique et visioconférence.
- Gestion des incidents en séance (troubles, refus de vote, départs…).

**4. Les résolutions et la rédaction du procès-verbal (1h30)**

- Formulation et numérotation des résolutions.
- Les mentions obligatoires du procès-verbal.
- Signature, diffusion et archivage du PV.
- Cas pratiques : analyse de procès-verbaux réels.

**5. Le suivi post-assemblée et la mise en œuvre des décisions (1h)**

- Notification des décisions et respect des délais légaux.
- Application et exécution des résolutions votées.
- Gestion des recours et contestations (nullité, annulation).
- Responsabilité du syndic en cas de non-exécution.

**6. Cas pratiques et actualités juridiques (1h)**

## DURÉE

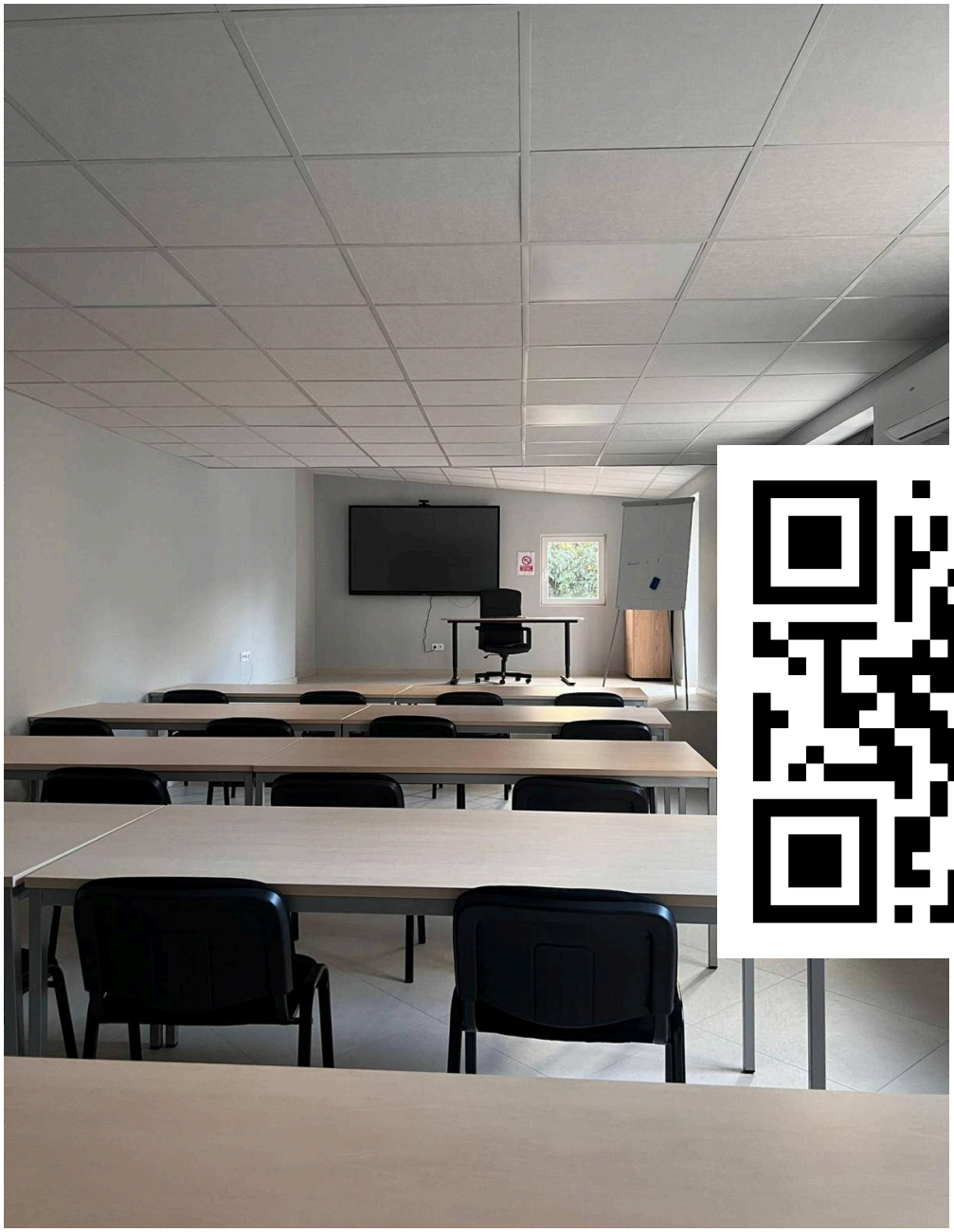
1 jour soit 7 heures

## TARIFS

Intra : 800€ net de taxe / Jour

# Tout notre catalogue de formation est disponible sur le site :

# www.adaliaconsulting.fr



ADALIACONSULTING.COM

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## CHOIX DE LA FORMATION

Nom de la formation

Lieu de la formation

Session choisie ☐☐ ☐☐ M M A A

Montant de la formation €

Société/Établissement

SIRET

Adresse CP :

Ville Code APE

Tél Mail

Représentée par M. Fonction

Lieu de formation

## RENSEIGNEMENTS STAGIAIRES

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

**Fonction :** Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

**Fonction :** Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

**Fonction :** Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

**Fonction :** Email :

Nom/ Prénom : Date de Naissance : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐

**Fonction :** Email :

❑Souhaite être rappelé par le Référent Handicap

*En terme d'accessibilité pédagogique : si vous êtes en situation de handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique, maladies invalidantes) nous vous remercions de cocher sur le bulletin d'inscription la case "Souhaite être rappelé par le Référent Handicap" ou de contacter directement notre référent handicap en amont de votre inscription par courrier électronique à l'adresse adaliaconsultingfc@gmail.com

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

| | | | |
|---|---|---|---|
| Financement personnel | € | CPF | € |
| Pôle emploi | € | Employeur | € |
| OPCO | € | | |

Coordonnées de l'OPCO

*Dans le cadre d'un financement individuel ou employeur; Acompte à verser à la signature de la convention (30% du montant de la formation), Solde dû à l'issue du dernier module de formation, Autre échéancier de paiement accordé

Toute inscription est confirmée à réception du bulletin signé. Le délai d'accès à la formation est généralement compris entre 7 et 15 jours ouvrés selon les modalités de financement et les disponibilités. Le programme détaillé de la formation est transmis préalablement à l'inscription.

Le participant reconnaît avoir pris connaissance du programme de formation et des conditions générales de vente. Conditions-Generales-de-Vente.jpg (1414×2000)

**BON POUR ACCORD**

Fait le à

Signature du représentant légal de l'entreprise et/ou signature du stagiaire

Cachet de l'entreprise :

**Dossier à retourner complété :**

**Adaliaconsultingfc@gmail.com**

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

**Objet :**

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à l'ensemble des prestations de formation professionnelle continue dispensées par ADALIA CONSULTING. Toute inscription implique l'acceptation sans réserve des présentes conditions.

**Modalités d'inscription :**

L'inscription est validée à réception du devis dûment signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convention de formation est ensuite adressée en deux exemplaires à retourner signés avant le démarrage de la formation.

**Convocation** :

8 jours avant le démarrage du stage, une convocation récapitulant les détails pratiques d'organisation du stage de formation (date, lieu, horaires,…) vous sera adressée.

**Annulation avant le démarrage :**

Toute annulation doit être notifiée par écrit.

- Plus de 8 jours avant la formation : aucune pénalité.
- Moins de 8 jours : 30 % du montant dû.

**Abandon des formations via le compte CPF** :

Ce sont les conditions générales d'utilisation de la plateforme Mon Compte Formation qui s'appliquent.

**Abandon :**

Une fois la formation commencée, lorsque, par suite de cas de force majeure dûment reconnu (événement imprévisible, insurmontable et étranger à la personne), le client personne physique est dans l'impossibilité de poursuivre la formation, le contrat est résilié de plein droit et les prestations de formation effectivement dispensées sont facturées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat. En l'absence de force majeure, toute annulation, abandon ou interruption, l'Organisme de formation se réserve le droit de retenir l'intégralité du montant de la formation à titre d'indemnisation.

– Les sommes dues par le client à titre d'indemnisation sont mentionnées comme telles sur la facture.

**Gestion de l'abandon :**

3 Relances mails et Appels téléphoniques afin de demander une reprise du parcours Au bout de 48 heures sans réponse de l'apprenant, l'abandon de la prestation est qualifié. L'apprenant, le commanditaire et le financeur sont informés sous 48 heures après la qualification de l'abandon, par téléphone, mail et courrier postal. L'historique des courriels est disponible sur demande

**Report de session :**

ADALIA CONSULTING se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler un stage de formation en raison d'un nombre insuffisant de participants ou pour tout cas de force majeure. L'entreprise ou les participants seront avertis dans les meilleurs délais.

**Assiduité et attestation**

Les feuilles de présence doivent être signées par les stagiaires. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de participation est délivrée.

**Litiges :**

Tout litige relatif à l'exécution des présentes conditions relève de la compétence exclusive des tribunaux du ressort du siège social de l'organisme.

13 rue Pierre Semard 57300 Hagondange
03 82 51 85 99 | adaliaconsultingfc@gmail.com

# Nous Contacter



*Nos contacts*


**Mme Cécile Jourdain**
Responsable formation
adaliaconsultingfc@gmail.com
06 21 66 99 03

**Mme VIGNERON Christelle**
Responsable pédagogique
enseignant.adalia@gmail.com
03 82 51 85 99

**Mme LHEUREUX Carla**
Assistante ressources humaines
Consulting.adalia@gmail.com
03 82 51 85 99

**Mr Kylian Calena**
Assistant Administratif
Formation.adalia@gmail.com
03 82 51 85 99


*Localisation*

## Siege Social :

13 Rue Pierre Semard, 57300 HAGONDANGE

## Nos salles de formation :

232 Rue du Président Roosevelt, 57970 YUTZ

SCAN ME

232 Rue du président Roosevelt-57970 Yutz
+33 3 82 51 85 99
Adaliaconsultingfc@gmail.com