

PROGRAMME DE FORMATION

Mis à jour le 3 juin 2024

CCP 2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

TP Assistant immobilier

Prérequis : Ordinateur et connexion internet

Objectifs – Aptitudes – Compétences :

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

Durée : 50 h

Délai d'accès : À compter de la signature du devis et du règlement, le délai d'accès de la formation s'effectuera conformément aux règles des CGU.

Tarif : 1495€ HT

Modalités de déroulement : A distance

Méthode pédagogique : E-learning, tutorat avec notre équipe pédagogique en classe virtuelle, exercices d'application.

Moyens pédagogiques : E-Learning, support de cours, remise de modèle de documents et de mails de gestion d'une agence immobilière.

Moyen d'encadrement : Notre équipe pédagogique est composée d'experts dans le domaine de l'immobilier.

Modalités d'évaluation : Mise en situation et Quizz

Effectif : Formation individuelle ou collective avec 10 stagiaires maximum.

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

Signature d'une feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz), remise d'un certificat de réalisation.

Assistance technique et pédagogique (Distanciel) :

L'assistance technique est assurée à distance par Mme Edwige Cuvelier.

L'assistance pédagogique est assurée par notre formateur.

La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse maximum est de 12 h

**Aide à l'accompagnement formation à distance : Edwige Cuvelier – contact@gest-for-you.com –
Téléphone : 06 80 04 56 79**

Référence de la certification RNCP :

Libellé de la certification TP - Assistant immobilier - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.

Code RNCP : RNCP34441- BC02

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 07-01-2020

Le taux de présentation à l'examen : En-cours

Le taux d'obtention de la certification : En-cours

Les débouchés : Assistant commercial en transactions, assistant de gestion locative, agent de gestion locative, chargé de gestion locative, assistant de gestion immobilière, assistant syndic, et assistant juridique immobilier.

Le taux d'insertion dans l'emploi : À définir

Le taux d'insertion dans le métier : À définir

Accessibilité : En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation adaptée. En cas de formation en présentiel, une salle de formation répondant aux normes accessibilité – accueil du public sera mise à disposition.

Contact – Référent handicap : Edwige Cuvelier – contact@gest-for-you.com – Téléphone : 06 80 04 56 79

TAUX DE SATISFACTION de l'année 2023: 96 %

CONTENU DE FORMATION

MODULE 1 : Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail

I - INTRODUCTION

- A. Définition et enjeux de la gestion locative
- B. Rôles et responsabilités du gestionnaire locatif

II - RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR

- A. Lois et Décrets en matière de location
- B. La réglementation professionnelle en vigueur
- C. Les diagnostics obligatoires

III - RENSEIGNER LE BAILLEUR SUR LA GESTION DE SON BIEN

- A. La découverte du bailleur

- B. La découverte du bien
- C. Les différents régimes juridiques de location

IV - ÉTABLIR LE DOSSIER ADMINISTRATIF

- A. Établir le mandat de gestion immobilière à partir de modèles-types
- B. Les assurances
- C. Déterminer le loyer

V - INFORMER LE LOCATAIRE POTENTIEL ET ORGANISER LES VISITES

- A. La découverte du locataire
- B. La solvabilité
- C. Les cautions
- D. Les visites

VI - ÉTABLIR LE BAIL

- A. Le bail type
- B. L'état des lieux d'entrée
- C. Les charges locatives

VII - EXERCICES PRATIQUES

MODULE 2 : Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

I - EXÉCUTER LE CONTRAT DE GÉRANCE

- A. Bases de la comptabilité
- B. Les différents types de comptes
- C. Comptabilité spécifique à la gestion locative
- D. Quittancement et encaissement des loyers
- E. Fiscalité de la gestion locative
- F. Les réductions d'impôts en gestion locative

II - GÉRER LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS RELATIVES À L'ENTRÉE D'UN LOCATAIRE

- A. La régularisation des charges
- B. La gestion des impayés
- C. Provisions pour créances douteuses
- D. Répondre aux réclamations des locataires

III - GÉRER LES DIFFÉRENTES OPÉRATIONS RELATIVES À LA SORTIE D'UN LOCATAIRE

- A. La sortie du locataire
- B. Le compte locataire sortant
- C. Le solde de tout compte

IV - EXERCICES

MODULE 3 : Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

- I - LES LOGEMENTS SOCIAUX EN DÉTAIL**
- II - LA GESTION LOCATIVE DES LOGEMENTS SOCIAUX**
- III - ORGANISATION DU TRAVAIL EN LOCATION SOCIALE**
- IV - EXERCICES PRATIQUES**