
Programme de Formation

Gestion locative

Organisation

Début : **Fin :** **Durée :** 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

- Agents immobiliers
- Collaborateurs d'agence ou d'administrateurs de biens
- Bailleurs professionnels
- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la gestion locative



Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le cadre juridique, administratif et comptable de la gestion locative
- Identifier les différents types de baux et leurs spécificités
- Rédiger un bail et ses annexes en conformité avec la loi
- Gérer efficacement les aspects quotidiens liés à un bien en location
- Assurer la relation avec le locataire de l'entrée à la sortie du logement
- Maîtriser les bases de la fiscalité liée à la location nue et meublée



Description

Jour 1 – Le cadre juridique de la gestion locative

1. L'administration de biens

- Définition, champs d'application
- Rôle de l'administrateur de biens
- Loi Hoguet : obligations légales, carte professionnelle

2. Le mandat de gestion

- Nature juridique du mandat
- Mentions obligatoires
- Contenu : missions, durée, rémunération
- Risques en cas d'absence de mandat

3. Les types de baux

- Baux professionnels
- Baux commerciaux
- Baux d'habitation nue (loi de 1989)
- Baux meublés (résidence principale, bail mobilité, saisonnier)
- Cas du changement d'usage

4. Aspects commerciaux, juridiques et financiers de la gestion locative

- Relation client propriétaire



- Responsabilité du gestionnaire
- Obligations de conseil et d'information

Jour 2 – La location à usage d'habitation principale (loi de 1989)

5. Le bail et ses annexes

- Définition et structure du contrat
- Mentions obligatoires : parties, durée, montant du loyer, dépôt de garantie
- Documents annexes obligatoires (diagnostics, notice d'information, état des risques)

6. Le loyer

- Fixation initiale
- Révision du loyer : IRL, règles de plafonnement
- Modalités de paiement, délais
- Le dépôt de garantie : montant, restitution, délai
- Cas particuliers : impayés, clause résolutoire, augmentation après travaux

7. L'état des lieux

- Obligations légales
- Modalités d'établissement (entrée et sortie)
- Usure normale et vétusté : définition et gestion des litiges
- Outils numériques et modèles recommandés

Jour 3 – La gestion locative au quotidien

8. Le locataire

- Recherche du locataire : annonces, visites, sélection
- Étude de solvabilité et garanties (caution simple, solidaire, Visale)
- Gestion de la colocation : bail unique vs baux multiples

9. La gestion administrative

- Rédaction de courriers aux locataires et administrations
- Gestion des dossiers locatifs
- Suivi des contrats : assurance PNO, entretien, obligations réglementaires

10. La gestion financière et comptable

- Encaissement des loyers et charges
- Appels de loyers, relances
- Reddition des comptes au bailleur
- Régularisation annuelle des charges locatives
- Principes de base de la fiscalité immobilière (nue et meublée)

11. Suivi du dossier et gestion courante

- Utilisation de l'indice IRL
- Suivi des incidents techniques
- Gestion des conflits, impayés, résiliations
- Préparation à l'état des lieux de sortie



Prérequis

Aucun prérequis obligatoire, mais une familiarité avec le secteur immobilier est souhaitable.



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours par stagiaire



Modalités d'évaluation et de suivi

- Quiz d'évaluation des connaissances en fin de formation
- Cas pratiques à résoudre collectivement
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap