

Devenir assistant immobilier – cycle certifiant

Objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Maîtriser le langage immobilier
- Développer ses connaissances en droit immobilier
- Appréhender les fondamentaux juridiques en matière de transaction immobilière
- Renseigner les différents mandats et documents professionnels
- Comprendre le mécanisme de la vente en viager
- Acquérir les règles régissant la location immobilière
- Connaître les règles qui structurent l'activité de syndic immobilier
- Savoir rédiger des annonces et communiquer

16
Jours

Programme

Partie 1 : Cadre juridique de l'immobilier et du droit d'urbanisme

1. La réglementation de la profession d'agent immobilier

- La loi Hoguet : la carte professionnelle, la garantie financière, l'assurance RC pro
- Les différents statuts de négociateur immobilier
- La convention collective nationale de l'immobilier
- La CEFI
- Obligations liées à l'information du consommateur
- Les différentes typologies de mandats

2. Droit d'urbanisme

- Gestion communale
- Le PLU (Plan local d'urbanisme)
- Le règlement national d'urbanisme
- La carte communale
- Gestion intercommunale : le SCOT
- Contraintes éthiques : Littoral, montagne, DTA, ...
- La gestion du foncier : droit de préemption, espaces protégés et ZAC
- Les autorisations d'urbanisme
- Le certificat d'urbanisme
- Les autorisations de construire

3. Les diagnostics immobiliers

- Définition et réglementation : "Le Dossier de Diagnostics Technique Immobilier (DDT) "
- Les différents diagnostics : performance énergétique, plomb, amiante, loi carrez...
- Les diagnostiqueurs : certifications, contrats et responsabilités

4. L'environnement juridique du métier

- Loi Hoguet : la carte professionnelle, la garantie financière, l'assurance RC pro
- Les différents statuts du négociateur immobilier
- Les différents registres professionnels, leurs tenues et conservation
- La réglementation concernant les prix et les honoraires
- Les particularités en matière de publicité et d'affichage
- La jurisprudence récente sur la responsabilité professionnelle
- Les apports La et les nouvelles obligations issues de la loi ALUR

Partie 2 : La transaction immobilière

1. Connaître les méthodes d'évaluation d'un bien

- Eléments constitutifs du bien
- Les différentes méthodes de valorisation
- Analyse et état du marché

2. La vente immobilière

- Les différents avants contrats et leurs particularités
- Les documents issus de la pratique professionnelle : bon de visite et offre d'achat
- Les conditions générales de la vente immobilière, notions de droit de la propriété
- Les divers frais et impôts liés à la transaction
- Le formalisme et la sécurisation de l'encaissement de la commission

3. Ecrits et acte notarié

- Authenticité de l'acte notarié
- Les règles de compétence et de forme : signatures minutes et brevets
- La réception des actes et les formalités afférentes
- La conservation des actes et la délivrance de copies
- La représentation des personnes physiques et morales (SCI)
- Les mentions obligatoires, les paliers de versement du prix les garanties d'achèvement et de remboursement.
- Les spécificités juridiques et fiscales relatives aux actes de prêts immobiliers
- La protection du consommateur immobilier : la loi Scrivener et son échéancier
- Les différentes garanties
- Le privilège de prêteur de deniers l'hypothèque la caution
- Les formalités préalables et postérieures en matière d'acte notariés
- Les incidences fiscales et les coûts des principaux actes notariés

4. Connaître la particularité du compromis sous seing privé de vente d'immeuble

- Définition et nature juridique
- Effets : dépôt de garantie et signature
- Droit de rétractation
- La protection de l'acquéreur-emprunteur
- Fixation du prix
- Influence de la localisation, de la nature de l'immeuble et des informations à fournir à l'acquéreur
- La capacité des parties

Partie 3 : La gestion locative

1. Définition et principes

2. Le contrat de bail

- Le bail à usage d'habitation ou mixte
- Le bail à usage professionnel
- Le bail commercial
- La location meublée
- La location saisonnière

3. Le mandat de gestion

- Le statut de l'administrateur de biens
- Les mandats :
 - La mise en place du mandat de gestion
 - Le mandat de recherche d'un locataire
- La recherche du locataire

4. L'exécution du mandat de gestion

5. Entrée des lieux

- La formalisation du contrat de location avec ses annexes et garanties
- Documents et réalisations de l'état des lieux
- Charges locatives et obligations du locataire

6. Sortie des lieux

- Le congé donné par les locataires
- Etat des lieux

7. La gestion

- La gestion des problèmes, les assurances
- La gestion administrative
- La gestion financière, la fiscalité
- La gestion des impayés

Partie 4 : La gestion de copropriété

1. Structure et organes

- Définition et structure de la copropriété
- Le champ d'application de la copropriété
- La division par lots
- Les parties privatives et les parties communes

2. Les organes de la copropriété

- Le syndicat des copropriétaires
- Le conseil syndical

3. Le statut du syndic

- Désignation et révocation du syndic
- Les attributions du syndic
- Les obligations du syndic
- La responsabilité du syndic

4. Le fonctionnement de la copropriété

- Le règlement de copropriété et l'état descriptif de division
- Les assemblées générales
- Les règles de fonctionnement des assemblées
- Les pouvoirs et les différentes majorités de vote
- Les recours contre les décisions

5. Les droits et obligations des copropriétaires

- La vente d'un lot
- Les droits et obligations relatifs aux parties privatives
- Les droits et obligations relatifs aux parties communes
- Les charges de copropriétés

Partie 5 : Gestion quotidienne

1. Listing des tâches quotidiennes

2. Gestion administrative des dossiers clients

- Classement et documents à conserver
- Lien avec les interlocuteurs : notaires, propriétaires, et locataires

3. Gestion financière

- Encaissement des charges et des loyers

4. Rédaction et communication des annonces

- Rédaction des annonces : mention obligatoire et choix des titres
- Choix des photos
- Diffusion et communication des annonces

Partie 6 : Principaux dispositifs fiscaux pour investisseurs

1. Découverte de la vente en l'état futur d'achèvement (VEFA)

- Généralités
- Les trois catégories de ventes d'immeubles à construire
- Secteurs libres et protégé
- Données d'urbanisme
- Champ d'application de la VEFA
- Cas particuliers
- VEFA et marchés publics
- VEFA et contrat de construction de maison individuelle
- La problématique du terrain procuré par le constructeur

2. Comprendre le principe de la vente en viager

- Définition
- Les atouts du viager
- Conditions de validité et exécution du contrat
- Découverte du mode de calcul de la fixation de la rente
- Les modalités d'application
- Réversibilité au profit du conjoint survivant
- Revalorisation de la rente et son paiement
- Viager libre ou viager occupé
- Le droit d'usage et d'habitation du vendeur

Partie 7 : Approche commerciale

1. La découverte du prospect

- L'entretien d'accueil
- La présentation de l'activité et des services
- La découverte du prospect

2. Le prospect vendeur ou loueur

- La découverte du bien
- Le mandat de vente
- L'évaluation du prix

3. Le prospect acquéreur ou loueur

- L'écoute et la formulation du descriptif du bien recherché
- Le plan de financement
- La sélection des logements

4. La visite

- La préparation et l'organisation matérielle de la visite
- Connaître la démarche de réalisation d'une visite
- Le débriefing et le suivi de la visite

Partie 8 : Test d'évaluation des acquis

1. Quizz et QCM tout au long du parcours

2. Validation des acquis en fin de formations

<i>Prérequis</i>
Aucuns
<i>Public concerné</i>
Toute personne désireuse de connaître le métier d'assistant immobilier.
<i>Pédagogie</i>
<p>Doté d'un véritable sens de la pédagogie, l'animateur (-trice) détaille les principes essentiels. Suivent des exercices d'application et des études de cas qui illustrent ses exposés et facilitent l'appropriation des connaissances nouvelles.</p> <p>Enfin, l'animateur (-trice) termine la session par des tests. Les exercices pratiques sont élaborés en tenant compte des spécificités de l'activité professionnelle des participants.</p> <p>Méthode d'évaluation</p> <p>Les contenus théoriques alternent avec des cas pratiques pour permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et les méthodes.</p> <p>Intervenant</p> <p>Nos animateurs(-trices) sont des professionnels d'expériences pourvus d'un haut niveau de qualification.</p> <p>Support des participants</p> <p>Diaporamas complétés et corrigés des exercices (Format PDF).</p>

Conditions Générales de Vente

I. Dispositions générales

1.1. Acceptation des conditions générales

Le Client déclare avoir pris connaissance des Conditions Générales de vente et les avoir acceptées sans réserve avant de passer commande, ce qu'il matérialise en retournant la proposition commerciale et/ou la convention de formation dûment(s) complétée(s) et signée(s). De ce fait, le Client renonce à se prévaloir de tout document contradictoire et, notamment, ses propres conditions générales d'achat, qui seront inopposables à Jtr-Conseils, même s'il en a eu connaissance. La signature de la proposition commerciale vaut prise de connaissance des prérequis nécessaires pour suivre la formation considérée.

1.2. Domaine d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente s'appliquent à toutes les prestations de services organisées et mises en œuvre par Jtr-Conseils auprès de ses clients professionnels, quelque soient les clauses pouvant figurer sur les documents du Client. Conformément à la réglementation en vigueur, ces Conditions Générales de Vente sont systématiquement communiquées à tout Client qui en fait la demande, pour lui permettre de passer commande auprès de Jtr-Conseils. Elles sont par ailleurs systématiquement annexées à toutes les propositions commerciales émanant de Jtr-Conseils. Conformément à la réglementation en vigueur, Jtr-Conseils se réserve le droit de déroger à certaines clauses des présentes Conditions Générales de Vente, en fonction des négociations menées avec le Client, par l'établissement de la convention.

1.3. Dispositions contractuelles

La nullité d'une clause contractuelle n'entraîne pas la nullité des présentes Conditions Générales de Vente.

II. Description des services commandés

La prestation attendue donne lieu à l'établissement d'une proposition commerciale descriptive des travaux à exécuter précisant leur nature et leur objet.

III. Prix et conditions de paiement

3.1. Détermination du prix

Les prestations de services consistant dans l'exécution d'un travail intellectuel donnent lieu à l'établissement d'une proposition commerciale estimative de prix définitif fixé à partir d'un décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation. Les prix des services sont entendus nets et Hors Taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur à la date de facturation. Le prix Toutes Taxes Comprises n'est donc mentionné dans la proposition commerciale et/ou la convention de formation qu'à titre indicatif. A noter que sauf dispositions particulières mentionnées dans la proposition, nos tarifs ne comprennent pas les frais de restauration et de déplacements des stagiaires.

3.2. Conditions de paiement

Le prix est exigible à la réalisation des travaux. Toutefois, un acompte de 30% (Trente pour cent) doit être versé à la signature de la convention, c'est-à-dire dès l'acceptation de la proposition commerciale. Cet acompte restera acquis à Jtr-Conseils si le client renonce à la prestation. Lors de chaque fourniture du service, une facture est établie par Jtr-Conseils et adressée au Client. Le solde du prix devra alors être réglé à réception de ladite facture. Tout retard de paiement entraînera la facturation automatique d'intérêts de retard de plein droit acquis à Jtr-Conseils au taux de 12 %, sans formalité aucune ni mise en demeure préalable, et sans préjudice de toute autre action que Jtr-Conseils serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du Client. Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit. Egalement, et conformément aux dispositions légales, en cas de retard de paiement, sera exigible une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros. En cas de non-paiement même partiel d'une facture venue à échéance, le Groupe LEXOM se réserve la faculté de suspendre toute prestation en cours et/ou à venir.

3.3. Facturation

La facture est établie en double exemplaire pour toute prestation de services et un exemplaire est adressé au client. Il est du ressort du client de s'assurer de l'accord de prise en charge de financement auprès de l'organisme sollicité avant toute confirmation de participation aux formations proposées par Jtr-Conseils. Dans le cas où l'inscription est confirmée par le client et qu'une prise en charge prévue n'est pas assurée par l'organisme financeur, la prestation sera directement facturée au client.

IV. Conclusion du contrat

4.1. Caractère définitif de la commande

Le contrat n'est définitivement conclu qu'après réception de la proposition commerciale et/ou de la convention de formation dûment(s) complétée(s) (revêtue de la mention "Bon pour accord", paraphée, tamponnée et signée par le client, si et seulement si ce document nous parvient 4 semaines avant la date d'exécution de la prestation. L'acceptation de la part de Jtr-Conseils est conditionnée par le règlement d'un acompte dans les conditions prévues ci-après. L'absence de l'une ou l'autre de ces conditions autorise Jtr-Conseils à suspendre son engagement de formation. La proposition commerciale précise explicitement la formation concernée selon le modèle fourni dans le catalogue Jtr-Conseils : intitulé et référence de la formation, date, lieu, durée, nombre et noms des participants, coût de la prestation et adresse de facturation. Afin de préserver la qualité de la formation, le nombre maximum de participants pourra être limité par Jtr-Conseils. Dans le cas où le nombre d'inscrits serait supérieur à celui préconisé par Jtr-Conseils, une seconde session pourra être organisée dans les mêmes conditions financières. La proposition commerciale a une durée de validité de 30 jours à compter de son émission. Une fois la proposition commerciale retournée signée par le Client, Jtr-Conseils fait parvenir au client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le client s'engage à retourner dans les plus brefs délais Jtr-Conseils un exemplaire dûment paraphé signé et portant son cachet commercial. En cas d'annulation de la commande par le Client après signature de la proposition commerciale et/ou de la convention, pour quelque raison que ce soit, l'acompte versé à la commande, tel que défini à l'article « 3.2 Conditions de paiement » des présentes Conditions Générales de Vente sera de plein droit acquis à Jtr-Conseils et ne pourra donner lieu à un quelconque remboursement. Tout désistement du Client, pour quelque motif que ce soit intervenant après le commencement de la formation, entraînera l'obligation pour lui de s'acquitter de la totalité du coût de la formation qui deviendra immédiatement exigible. Egalement, le coût de la formation sera dû en totalité en cas d'absence, totale ou partielle, d'un ou plusieurs participants, pour quelque motif que ce soit.

4.2. Modification de la commande

Les commandes étant définitives et irrévocables, toute demande de modification du service commandé par le client doit être soumise à l'acceptation de Jtr-Conseils. Toute prestation commandée est due en entier. De même, en cas de demande particulière du Client concernant les conditions de fourniture des prestations, dûment acceptées par écrit par Jtr-Conseils, les coûts liés feront l'objet d'une facturation spécifique complémentaire, sur proposition commerciale préalablement acceptée par le Client. A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le Client lors de la réalisation des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en quantité et qualité.

V. Exécution du contrat

5.1. Conformité

Les engagements de Jtr-Conseils constituent une obligation de moyen. Les prestations seront exécutées dans le strict respect des règles professionnelles applicables à Jtr-Conseils ainsi, le cas échéant, que conformément aux conditions de la convention qui a été signée entre les parties.

5.2. Obligation de confidentialité

Jtr-Conseils s'engage à observer et faire observer la plus stricte confidentialité, tant pendant la durée du présent contrat qu'après son expiration, à l'égard des Informations auxquelles il a pu avoir accès. Il est entendu par « Informations » les documents et informations orales de toute nature (commerciaux, comptables, marketing, etc.) ou toute information relative au client, ses filiales ou sociétés le contrôlant directement ou indirectement (au sens de l'article L. 233-3 du code de commerce), qui a été ou sera communiquée et échangée à l'occasion de la réalisation des prestations, de quelque manière que ce soit, à quelque instant que ce soit, par écrit, oralement ou de toute autre manière. De même, Jtr-Conseils s'engage à ne pas divulguer ni exploiter, sous quelque forme que ce soit, pour son compte ou pour celui d'un tiers, directement ou indirectement, tout ou partie des éléments susvisés. Jtr-Conseils veillera, le cas échéant, au respect de cet engagement de confidentialité par l'ensemble de ses collaborateurs. Il est convenu que Jtr-Conseils est autorisé à communiquer autour des prestations effectuées pour le client à des fins promotionnelles à l'exception des informations que le client aura désignées comme stratégiques et confidentielles.

5.3. Obligation relative à la propriété intellectuelle de l'œuvre réalisée

Jtr-Conseils conserve l'intégralité de ses droits d'auteur sur le contenu des formations et sur la documentation fournie aux participants. Toute reproduction, modification ou diffusion à des tiers de tout ou partie de la documentation est strictement interdite. Jtr-Conseils accorde au client sans limitation géographique ni temporelle, le droit d'utiliser de manière interne et pour la durée de protection par le droit d'auteur, les éléments conçus par le Groupe Jtr-Conseils et intégrés dans ses travaux. Le client ne dispose d'aucun droit pour distribuer, commercialiser, et plus généralement de mettre à disposition ou de concéder l'utilisation de ces mêmes éléments à des tiers sans l'accord de Jtr-Conseils.

Le client ne pourra faire mention ou usage du nom, de la dénomination, des marques et logos ou autres appellations, commerciales ou non, de Jtr-Conseils sans accord préalable et écrit de ce dernier. Jtr-Conseils pourra faire usage du nom, de la dénomination, des marques et logos du client en cours de contrat dans la mesure de ce qui est strictement nécessaire à l'exécution des prestations.

VI. Inexécution du contrat

6.1. Responsabilité de Jtr-Conseils

La responsabilité de Jtr-Conseils ne peut pas être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution de ses obligations qui est due, soit au fait du client, soit au fait insurmontable et imprévisible d'un tiers au contrat, soit à un cas de force majeure. La responsabilité de Jtr-Conseils pour tout manquement, négligence ou faute, entraînant un préjudice pour le client à l'occasion de l'exécution des prestations, sera plafonnée au montant des honoraires versés au titre des prestations mises en cause. Ce montant couvre l'ensemble des réclamations de toute nature (intérêts et frais inclus) et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués ou de parties aux litiges. La responsabilité de Jtr-Conseils ne pourra en aucun cas être engagée en cas d'utilisation des résultats des prestations, pour un objet ou dans un contexte différent de celui dans lequel il est intervenu, de mise en œuvre erronée des recommandations ou d'absence de prise en compte des réserves de Jtr-Conseils et/ou du formateur.

6.2. Obligations du client

Afin de faciliter la bonne exécution des prestations, le client s'engage : - à fournir à Jtr-Conseils des informations et documents complets, exacts et dans les délais nécessaires ; - à prendre les décisions de validation dans les délais requis par Jtr-Conseils et plus généralement à répondre aux questions de Jtr-Conseils dans les délais demandés par Jtr-Conseils ; - si nécessaire, à désigner un correspondant investi d'un pouvoir de décision, - à s'assurer pour les conséquences de sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée à la suite d'un accident causé au personnel, aux partenaires ou au matériel de Jtr-Conseils.

VII. Résolution du contrat et clause résolutoire

En cas de manquement par le client à l'une quelconque de ses obligations et quinze jours après mise en demeure d'avoir à exécuter cette obligation, Jtr-Conseils peut demander la résolution du contrat sans préjudice de dommages et intérêts. La résolution du contrat sera prononcée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et sera acquise de plein droit sans formalité judiciaire.

VIII. Contrat de sous-traitance

Jtr-Conseils se réserve le droit de céder tout ou partie de l'exécution des prestations à des prestataires tiers répondant aux mêmes exigences de qualification.

IX. Non-sollicitation de personnel

Pendant la durée des prestations et pendant une période d'un an après son achèvement, le client ne pourra pas solliciter ou tenter de débaucher (ou aider quelconque autre personne à solliciter ou tenter de débaucher) un quelconque collaborateur de Jtr-Conseils avec lequel il aura eu des contacts dans le cadre de l'exécution des prestations. En cas de violation, le client sera redevable envers Jtr-Conseils, à titre de clause pénale d'une indemnité égale à un an du dernier salaire brut de la personne ainsi débauchée. Il en sera de même avec tout collaborateur du sous-traitant ou le sous-traitant lui-même. S'agissant du sous-traitant uniquement, en cas de violation, le client sera redevable envers Jtr-Conseils, à titre de clause pénale d'une indemnité égale au chiffre d'affaire sous-traité avec ce dernier pendant l'année qui a précédé la violation de la clause.

X. Renonciation

Le fait pour Jtr-Conseils de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses

XI. Règlement des litiges

L'exécution des prestations est soumise au droit français. Jtr-Conseils recherchera une solution amiable à tout différend qui pourrait naître de l'interprétation de ses engagements ou de l'exécution de ses prestations, préalablement à toute action en justice. Tous les litiges auxquels les prestations pourraient donner lieu concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résiliation, leurs conséquences et leurs suites seront soumis à la compétence exclusive du tribunal de Commerce de Aubenas, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeur ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un client non-professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de Jtr-Conseils qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble. L'élection de domicile est faite par Jtr-Conseils à son siège social au 13, Avenue de Chomérac 07000 Privas.