

Formation ALUR 14h Socle réglementaire

Formation continue obligatoire des professionnels de l'immobilier, loi Hoguet et décret n° 2016-173 du 18 février 2016, parcours de 14 heures, une année du cycle, toutes mentions

14 heures Durée	FOAD Asynchrone	129 € Tarif net de taxe	12 mois Accès
---------------------------	---------------------------	-----------------------------------	-------------------------

BLOCS DE COMPÉTENCES

M1	Déontologie, éthique professionnelle et champ d'application Situer les textes qui encadrent vos obligations déontologiques · Identifier les quatre catégories de professionnels concernés et le cas des sociétés	3 h
M2	Non-discrimination dans l'accès au logement Connaître les critères prohibés et les pratiques à risque en agence · Fixer des conditions de location conformes à la loi	3 h
M3	Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires Appliquer vos obligations de vigilance, y compris face à une personne politiquement exposée · Collecter et conserver les données clients conformément au RGPD	8 h
TOTAL	3 modules · 71 leçons · 12 QCM	14 h

Objectif. Maintenir et actualiser les compétences réglementaires et professionnelles exigées des titulaires d'une carte professionnelle immobilière, dans les conditions fixées par le décret n° 2016-173 du 18 février 2016.

Modalités. FOAD asynchrone, article D.6313-3-1 du code du travail. Vidéos, supports écrits, cas pratiques. 100 % à distance. Assistance technique et pédagogique par voie électronique.

Sanction. Attestation de formation nominative, délivrée à la fin du parcours après réussite du QCM final, mentionnant les objectifs, le contenu, la durée et la date de réalisation (art. 5 du décret n° 2016-173). Certificat de réalisation et relevé d'assiduité. Aucune certification ni titre professionnel n'est délivré.

Accessibilité. Référente handicap : Vanessa CHABOZ, contact@alur42.fr, 01 84 80 32 90. Toute demande d'aménagement est étudiée sous 6 jours ouvrés.

Public. Toute personne exerçant une activité relevant de la loi Hoguet : titulaire de la carte, dirigeant, directeur d'établissement, salarié, agent commercial ou mandataire. Prérequis : aucun.

Évaluation. Assiduité établie par les relevés de connexion horodatés, exportables. QCM à chaque module : 80 % de bonnes réponses pour passer à la suite, tentatives illimitées. QCM final de 30 questions, réussi à partir de 80 %, tentatives illimitées. Satisfaction recueillie en fin de parcours : note de 1 à 5 et commentaire libre.

Accès. Immédiat après paiement. Plateforme ouverte 12 mois, renouvelable une fois sans frais sur simple demande par e-mail à contact@alur42.fr.

Qualité. Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation.



La certification qualité a été délivrée au titre
de la catégorie d'action suivante :

ACTIONS DE FORMATION

Programme détaillé

Chaque module, ses objectifs, puis ses leçons et ses QCM, dans l'ordre où ils se suivent sur la plateforme. Un module se valide par son QCM ; le parcours se clôt par un QCM final de 30 questions.

Accueil · Introduction		avant le module 1
0.1	Bienvenue dans votre formation ALUR 14 heures, socle réglementaire	Leçon
0.2	QCM de positionnement	QCM, 15 questions
0.3	Comment suivre votre formation, pas à pas	Leçon

M1 · Déontologie, éthique professionnelle et champ d'application		3 h, dont 2 h minimum obligatoires · 18 leçons, 3 QCM
Objectifs. Situer les textes qui encadrent vos obligations déontologiques · Identifier les quatre catégories de professionnels concernés et le cas des sociétés · Mesurer les conséquences d'un manquement, du rappel à l'ordre à la sanction · Distinguer éthique et déontologie dans vos décisions quotidiennes Méthodes. Vidéos pédagogiques, cas pratiques commentés, QCM de validation		
1.1	Ce que ce module valide, et ce qui apparaîtra sur votre attestation	Leçon
1.2	Déontologie et éthique : deux mots, deux régimes	Leçon
1.3	Le décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 : d'où vient le code, comment il se lit	Leçon
1.4	Article 1er, qui est soumis au code, sociétés comprises	Leçon
1.5	Article 2, l'éthique professionnelle	Leçon
1.6	Article 3, le respect des lois et règlements	Leçon
1.7	Article 4, la compétence, et la formation continue comme devoir	Leçon
1.8	Contrôle des connaissances · Code de déontologie	QCM, 10 questions
1.9	Article 5, l'organisation et la gestion de l'entreprise	Leçon
1.10	Article 6, la transparence, jusqu'à la rémunération	Leçon
1.11	Contrôle des connaissances · Le code de déontologie	QCM, 10 questions
1.12	Article 7, la confidentialité	Leçon
1.13	Article 8, la défense des intérêts en présence et le devoir de conseil	Leçon
1.14	Article 9, le conflit d'intérêts	Leçon
1.15	Articles 10 et 11, la confraternité et le règlement des litiges	Leçon
1.16	Cas pratiques d'agence : conseil, conflit d'intérêts, rémunération	Leçon
1.17	Le manquement depuis la loi ELAN du 23 novembre 2018	Leçon
1.18	Civil, pénal, contractuel : les trois suites à ne pas confondre	Leçon
1.19	L'éthique propre au syndic et à l'administrateur de biens	Leçon
1.20	Ponctualité, première impression, tenue : l'article 2 sur le terrain	Leçon
1.21	QCM de fin de module	QCM, 10 questions

M2 · Non-discrimination dans l'accès au logement		3 h, dont 2 h minimum obligatoires · 16 leçons, 2 QCM
Objectifs. Connaître les critères prohibés et les pratiques à risque en agence · Fixer des conditions de location conformes à la loi · Sélectionner un candidat sur des critères objectifs et traçables · Réagir face à une demande discriminatoire d'un bailleur Méthodes. Vidéos, cas pratiques (refus de location, loyer ciblé), QCM		
2.1	Pourquoi ce bloc a été détaché de la déontologie	Leçon
2.2	Ce qu'est juridiquement une discrimination	Leçon
2.3	Les critères prohibés et l'histoire de leur extension	Leçon
2.4	La vulnérabilité résultant de la situation économique	Leçon
2.5	L'article 1er de la loi du 6 juillet 1989 et la charge de la preuve	Leçon
2.6	Solvabilité oui, situation sociale non	Leçon
2.7	La liste limitative des pièces exigibles	Leçon
2.8	Contrôle du bloc réglementaire	QCM, 10 questions

M2 · Non-discrimination dans l'accès au logement (suite)		3 h, dont 2 h minimum obligatoires · 16 leçons, 2 QCM
2.9	Fixer par écrit des conditions de location objectives	Leçon
2.10	L'annonce et la qualification téléphonique	Leçon
2.11	Sélectionner et documenter le motif de refus	Leçon
2.12	La demande discriminatoire du bailleur	Leçon
2.13	Le testing comme mode de preuve	Leçon
2.14	Le bail conforme au contrat type	Leçon
2.15	Signalements et recours, qui contrôle réellement	Leçon
2.16	Cas pratiques, premier volet	Leçon
2.17	Cas pratiques, second volet	Leçon
2.18	Contrôle final du module	QCM, 10 questions

M3 · Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires		8 h · 34 leçons, 5 QCM
Objectifs. Appliquer vos obligations de vigilance, y compris face à une personne politiquement exposée · Collecter et conserver les données clients conformément au RGPD · Tenir un registre des traitements et sécuriser fichiers papier et numériques · Refuser une falsification de DPE ou de dossier de solvabilité, et une mission hors compétence Méthodes. Vidéos, cas pratiques (PEP, données locataires, falsification), QCM		
3.1	Ce que ce module va corriger	Leçon
3.2	Le renvoi qui décide de tout, lire le 8° de l'article L. 561-2	Leçon
3.3	Les neuf activités de l'article 1er, et les quatre qui restent dehors	Leçon
3.4	Gestion locative et syndic, hors champ, et pourquoi on vous dit l'inverse	Leçon
3.5	La location assujettie, mandat de transaction et seuil de loyer	Leçon
3.6	Le prorata de la durée effective de location	Leçon
3.7	Cas pratique, cinq dossiers, assujetti ou pas	Leçon
3.8	Contrôle des connaissances · Le champ de la LCB-FT	QCM, 10 questions
3.9	L'entrée en relation d'affaires, le moment exact où la vigilance commence	Leçon
3.10	Identifier le client, personne physique et personne morale	Leçon
3.11	Le bénéficiaire effectif, le trouver et le documenter	Leçon
3.12	Connaître l'objet et la nature de la relation d'affaires	Leçon
3.13	La vigilance constante, et la mise à jour du dossier	Leçon
3.14	La conservation des documents	Leçon
3.15	QCM de mi-parcours, le champ et les obligations de vigilance	QCM, 10 questions
3.16	L'approche par les risques et la classification de l'agence	Leçon
3.17	Vigilance allégée, vigilance renforcée	Leçon
3.18	La personne politiquement exposée	Leçon
3.19	La déclaration de soupçon à TRACFIN	Leçon
3.20	Ce qu'on ne dit jamais au client, l'interdiction d'informer	Leçon
3.21	Cas pratique, trois soupçons, trois conduites	Leçon
3.22	Le registre des traitements et la fausse exemption des moins de deux cent cinquante salariés	Leçon
3.23	Contrôle des connaissances · Vigilance et déclaration	QCM, 10 questions
3.24	Les traitements réels d'une agence, listés un par un	Leçon
3.25	La base légale, traitement par traitement	Leçon
3.26	Informers les personnes, le moment, le contenu, la preuve	Leçon
3.27	Les durées de conservation, et le dossier du candidat non retenu	Leçon
3.28	Droit dur et recommandations de la CNIL, ne pas les confondre	Leçon
3.29	La sécurité, papier autant que numérique	Leçon

M3 · Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires (suite)		8 h · 34 leçons, 5 QCM
3.30	Pièces exigibles et données conservées, la règle qui relie deux textes	Leçon
3.31	QCM, données personnelles en agence	QCM, 10 questions
3.32	Pourquoi la fraude documentaire vous concerne personnellement	Leçon
3.33	Le bulletin de salaire retouché	Leçon
3.34	L'avis d'imposition fabriqué	Leçon
3.35	L'attestation d'employeur inexistante, et les autres pièces	Leçon
3.36	Les vérifications possibles, et leurs limites	Leçon
3.37	Refuser la falsification quand la demande vient du client qui vous paie	Leçon
3.38	Cinq cas pratiques de fraude documentaire	Leçon
3.39	QCM final et synthèse du module	QCM, 10 questions
Clôture du parcours		après le module 3
4.1	QCM final du parcours	QCM, 30 questions
4.2	Renouveler votre carte, pas à pas	Leçon
4.3	Votre avis sur la formation	Leçon

PRÊT À COMMENCER ?

Une question sur le contenu, le financement ou votre obligation de formation : un conseiller vous répond.

01 84 80 32 90 · contact@alur42.fr · alur42.fr

