

Formation ALUR 42h Gestion locative

Programme détaillé · formation ouverte et à distance (FOAD), en asynchrone

6 modules, 186 séquences, 42 heures de formation

Objectif général : 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. Ce document reprend le programme module par module, puis le détail de chaque séquence telle qu'elle est mise à disposition sur la plateforme.

Intitulé de l'action : Formation continue obligatoire des professionnels de l'immobilier, loi Hoguet et décret n° 2016-173 du 18 février 2016, branche gestion locative, 42 heures.

1	Déontologie et éthique professionnelle	4 h · 19 séquences
2	Non-discrimination dans l'accès au logement	4 h · 18 séquences
3	Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires	8 h · 37 séquences
4	Vendre un bien : copropriété, estimation, mise en marché	8 h · 35 séquences
5	Obtenir un mandat exclusif : prospection et découverte vendeur	10 h · 45 séquences
6	Acquéreurs qualifiés : marketing digital et publicité	8 h · 32 séquences

Informations pratiques

Public visé : titulaires d'une carte professionnelle immobilière et collaborateurs habilités.

Prérequis : aucun. Exercer ou se destiner à exercer une activité relevant de la loi Hoguet.

Modalités pédagogiques : formation à distance, en autonomie, accessible 24 h sur 24 depuis un ordinateur, une tablette ou un téléphone.

Modalités d'évaluation : quiz à la fin de chaque module, attestation délivrée à l'issue du parcours.

Délais d'accès : accès immédiat après inscription, formation disponible pendant douze mois.

Accessibilité : en situation de handicap, écrivez à contact@alur42.fr pour étudier les aménagements possibles.

MODULE 1

4 h dont les 2 h minimum obligatoires

Déontologie et éthique professionnelle

- Situer les textes qui encadrent vos obligations déontologiques
- Identifier les catégories de professionnels concernés
- Mesurer les conséquences d'un manquement
- Distinguer l'éthique de la déontologie au quotidien

Vidéos, cas pratiques commentés, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 19 SÉQUENCES

01	Ce que ce module valide, et ce qui apparaîtra sur votre attestation	11	Article 8, la défense des intérêts en présence et le devoir de conseil
02	Déontologie et éthique : deux mots, deux régimes	12	Article 9, le conflit d'intérêts
03	Le décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 : d'où vient le code, comment il se lit	13	Articles 10 et 11, la confraternité et le règlement des litiges
04	Article 1er, qui est soumis au code, sociétés comprises	14	Cas pratiques d'agence : conseil, conflit d'intérêts, rémunération
05	Article 2, l'éthique professionnelle	15	Le manquement depuis la loi ELAN du 23 novembre 2018
06	Article 3, le respect des lois et règlements	16	Civil, pénal, contractuel : les trois suites à ne pas confondre
07	Article 4, la compétence, et la formation continue comme devoir	17	L'éthique propre au syndic et à l'administrateur de biens
08	Article 5, l'organisation et la gestion de l'entreprise	18	Ponctualité, première impression, tenue : l'article 2 sur le terrain
09	Article 6, la transparence, jusqu'à la rémunération	19	Quiz de fin de module · ÉVALUATION
10	Article 7, la confidentialité		

MODULE 2

4 h dont les 2 h minimum obligatoires

Non-discrimination dans l'accès au logement

- Connaître les critères prohibés et les pratiques à risque
- Sélectionner un candidat sur des critères traçables
- Fixer des conditions de location conformes à la loi
- Réagir face à une demande discriminatoire

Vidéos, cas pratiques, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 18 SÉQUENCES

01 Pourquoi ce bloc a été détaché de la déontologie

02 Ce qu'est juridiquement une discrimination

03 Les critères prohibés et l'histoire de leur extension

04 La vulnérabilité résultant de la situation économique

05 L'article 1er de la loi du 6 juillet 1989 et la charge de la preuve

06 Solvabilité oui, situation sociale non

07 La liste limitative des pièces exigibles

08 **Contrôle du bloc réglementaire · ÉVALUATION**

09 Fixer par écrit des conditions de location objectives

10 L'annonce et la qualification téléphonique

11 Sélectionner et documenter le motif de refus

12 La demande discriminatoire du bailleur

13 Le testing comme mode de preuve

14 Le bail conforme au contrat type

15 Signalements et recours, qui contrôle réellement

16 Cas pratiques, premier volet

17 Cas pratiques, second volet

18 **Contrôle final du module · ÉVALUATION**

MODULE 3

8 h

Blanchiment, RGPD et fraudes documentaires

- Appliquer vos obligations de vigilance, personnes exposées comprises
- Collecter et conserver les données clients selon le RGPD
- Tenir un registre des traitements et sécuriser vos fichiers
- Détecter une falsification de DPE ou de dossier locatif

Vidéos, cas pratiques, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 37 SÉQUENCES

01	Ce que ce module va corriger	20	Cas pratique, trois soupçons, trois conduites
02	Le renvoi qui décide de tout, lire le 8° de l'article L. 561-2	21	Le registre des traitements et la fausse exemption des moins de deux cent cinquante salariés
03	Les neuf activités de l'article 1er, et les quatre qui restent dehors	22	Les traitements réels d'une agence, listés un par un
04	Gestion locative et syndic, hors champ, et pourquoi on vous dit l'inverse	23	La base légale, traitement par traitement
05	La location assujettie, mandat de transaction et seuil de loyer	24	Informez les personnes, le moment, le contenu, la preuve
06	Le prorata de la durée effective de location	25	Les durées de conservation, et le dossier du candidat non retenu
07	Cas pratique, cinq dossiers, assujetti ou pas	26	Droit dur et recommandations de la CNIL, ne pas les confondre
08	L'entrée en relation d'affaires, le moment exact où la vigilance commence	27	La sécurité, papier autant que numérique
09	Identifier le client, personne physique et personne morale	28	Pièces exigibles et données conservées, la règle qui relie deux textes
10	Le bénéficiaire effectif, le trouver et le documenter	29	Quiz, données personnelles en agence · ÉVALUATION
11	Connaître l'objet et la nature de la relation d'affaires	30	Pourquoi la fraude documentaire vous concerne personnellement
12	La vigilance constante, et la mise à jour du dossier	31	Le bulletin de salaire retouché
13	La conservation des documents	32	L'avis d'imposition fabriqué
14	Quiz de mi-parcours, le champ et les obligations de base · ÉVALUATION	33	L'attestation d'employeur inexistante, et les autres pièces
15	L'approche par les risques et la classification de l'agence	34	Les vérifications possibles, et leurs limites
16	Vigilance allégée, vigilance renforcée	35	Refuser la falsification quand la demande vient du client qui vous paie
17	La personne politiquement exposée	36	Cinq cas pratiques de fraude documentaire
18	La déclaration de soupçon à TRACFIN	37	Quiz final et synthèse du module · ÉVALUATION
19	Ce qu'on ne dit jamais au client, l'interdiction d'informer		

MODULE 4

8 h

Vendre un bien : copropriété, estimation, mise en marché

- Maîtriser les règles de la copropriété et le contentieux courant
- Concevoir une annonce qui donne envie de visiter
- Conduire une étude de marché et choisir son approche d'estimation
- Structurer un discours qui transforme la visite

Vidéos, guide d'estimation, cas pratiques, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 35 SÉQUENCES

01	Ce que régit la loi du 6 juillet 1989, et ce qu'elle laisse dehors	19	La performance énergétique devenue critère de décence
02	La résidence principale, la notion qui commande tout le régime	20	Le dossier de diagnostic technique annexé au bail
03	Le meublé, mobilier exigé, durée, régime propre	21	Ce que le bailleur doit faire quand la non-décence est signalée
04	Le bail mobilité, ce qu'il permet et ce qu'il interdit	22	Le logement indigne, l'arrêté, et la suspension du loyer
05	La colocation, bail unique ou baux multiples, clause de solidarité	23	Refuser de louer un logement qui ne peut pas l'être
06	Location saisonnière et meublé de tourisme, où passe la frontière	24	La validité des diagnostics et leur renouvellement en cours de bail
07	Les contrats hors loi de 1989, logement de fonction, résidence secondaire	25	La notice d'information, ce qu'elle contient et pourquoi elle est jointe
08	Qualifier six situations, exercice guidé	26	Le règlement de copropriété, les parties à remettre au locataire
09	Pourquoi un contrat type, et ce qu'un contrat type interdit	27	L'attestation d'assurance et l'obligation de s'assurer
10	Les parties au contrat, bailleur, mandataire, locataires	28	La signature électronique et la remise du bail, ce qui fait preuve
11	La consistance du logement, destination et équipements	29	Le bail incomplet, ce que le bailleur ne peut plus opposer
12	La surface habitable, ce qu'elle recouvre et ce qu'elle coûte quand elle est fausse	30	Cas pratique, le meublé rempli à moitié
13	Le loyer, sa fixation, et l'encadrement là où il s'applique	31	Cas pratique, la surface annoncée dépasse la surface réelle
14	Le complément de loyer, et pourquoi il se justifie par écrit	32	Cas pratique, le bailleur veut une clause que la loi réprime
15	Le dépôt de garantie, montant, objet, ce qu'il ne peut pas couvrir	33	Cas pratique, l'étiquette énergétique interdit la mise en location
16	La durée, la reconduction, et le bail du bailleur personne morale	34	Cas pratique, la colocation où l'un des colocataires part
17	Les clauses réputées non écrites, les reconnaître dans un bail signé	35	Cas pratique, le diagnostic périmé découvert après la signature
18	Le logement décent, les caractéristiques exigées		

MODULE 5

10 h

Obtenir un mandat exclusif : prospection et découverte vendeur

- Construire une prospection régulière, scripts et suivi à l'appui
- Mener une découverte vendeur et présenter vos engagements
- Maîtriser les fondamentaux du mandat et défendre l'exclusivité
- Développer votre visibilité locale

Vidéos, scripts et modèles, exercices, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 45 SÉQUENCES

01	L'appel de loyer, sa date, sa forme, sa preuve	21	L'état des lieux d'entrée, méthode et preuve
02	La quittance, délivrée sans frais, et le reçu partiel	22	L'état des lieux de sortie, la comparaison qui fait foi
03	L'imputation d'un paiement partiel, et pourquoi elle se décide	23	L'état des lieux refusé ou impossible, la solution légale
04	La révision annuelle, la clause qui la permet	24	Imputer une dégradation, justificatifs et devis
05	L'indice de référence des loyers, lequel prendre et à quelle date	25	Restituer le dépôt, les délais et leur majoration
06	La révision non demandée, ce que le bailleur perd	26	La retenue contestée, comment elle se défend
07	Le loyer sous-évalué et la révision au renouvellement	27	Le congé du locataire, préavis de droit commun et préavis réduit
08	Provision ou forfait, ce que chaque régime engage	28	La forme du congé et le point de départ du préavis
09	La liste réglementaire des charges récupérables, comment la lire	29	Le congé du bailleur pour reprise
10	Ce qui n'est jamais récupérable, et les erreurs courantes	30	Le congé du bailleur pour vente et le droit de préemption du locataire
11	La régularisation annuelle, méthode et pièces	31	Le congé pour motif légitime et sérieux
12	La régularisation tardive, ce qu'elle coûte au bailleur	32	Le locataire protégé par son âge et ses ressources
13	Les charges de copropriété reventilées au locataire	33	La restitution des lieux, l'abandon, et le sort des meubles
14	La liste des réparations locatives, et sa frontière	34	Les quinze premiers jours, ce qui se joue
15	La vétusté, ce qu'elle efface	35	Le plan d'apurement, écrit et suivi
16	Les obligations d'entretien du bailleur	36	La caution, ses formes, et sa mise en jeu
17	Les travaux en cours de bail, ce que le locataire doit supporter	37	La garantie loyers impayés et la garantie publique, ce qu'elles couvrent
18	Les travaux d'amélioration de la performance énergétique	38	Le commandement de payer et la clause résolutoire
19	Le sinistre, déclaration, expertise, relogement	39	La commission de coordination des actions de prévention des expulsions
20	Les travaux du locataire, transformation et remise en état	40	L'audience, le jugement, et ce qui suit

MODULE 5, SUITE

41 Cas pratique, la régularisation de charges vieille de trois ans

42 Cas pratique, la dégradation contestée à la sortie

43 Cas pratique, le congé pour reprise mal motivé

44 Cas pratique, l'impayé qui commence par un mois décalé

45 Cas pratique, le logement devenu non décent en cours de bail

MODULE 6

8 h

Acquéreurs qualifiés : marketing digital et publicité

- Définir votre cible acquéreur et votre tunnel de conversion
- Installer et vérifier un suivi de conversion fiable
- Concevoir un visuel et un message publicitaire
- Lire vos indicateurs et arbitrer la suite d'une campagne

Vidéos, guides, exercices, quiz

LE DÉTAIL DU MODULE, 32 SÉQUENCES

01	L'écrit préalable, et ce qu'un mandat verbal ne permet pas	18	L'obligation fiscale du bailleur, ce que le gestionnaire prépare
02	Les mentions imposées au mandat de gestion	19	Le mandataire qui ne rend pas compte, ce qu'il risque
03	L'étendue des pouvoirs, actes de gestion et actes qui les dépassent	20	Ce qui peut être demandé, ce qui ne peut jamais l'être
04	L'autorisation spéciale, quand elle est indispensable	21	Le dossier du candidat non retenu, sa durée de conservation
05	La durée, la reconduction, la résiliation du mandat	22	Le dossier du locataire parti, archivage et destruction
06	Le registre des mandats et le report de son numéro	23	Les droits du locataire sur ses données, et comment y répondre
07	Le mandant consommateur, information précontractuelle et renonciation	24	Le rapport annuel au bailleur, premier argument de renouvellement
08	La garantie financière, son objet et son étendue	25	Arbitrer entre honoraires et services rendus
09	Le compte affecté et la séparation des fonds des mandants	26	Reprendre un portefeuille, l'audit des baux existants
10	Recevoir des fonds sans garantie suffisante, ce qui se passe alors	27	Le bailleur qui compare, répondre sans casser le prix
11	L'assurance de responsabilité civile professionnelle	28	La fin du mandat, la restitution des documents et des fonds
12	Les honoraires de gestion et leur assiette	29	Cas pratique, le bailleur demande un acte que le mandat ne couvre pas
13	Les honoraires de location et leur partage entre bailleur et locataire	30	Cas pratique, le relevé de gérance que le bailleur conteste
14	Le compte rendu de gestion, périodicité et contenu	31	Cas pratique, la reprise d'un portefeuille aux baux irréguliers
15	Le relevé de gérance, lire chaque ligne avec le bailleur	32	Cas pratique, le candidat écarté qui demande ses données
16	Les pièces jointes au compte rendu, lesquelles et pourquoi		
17	L'état des sommes dues et le suivi des impayés au mandant		