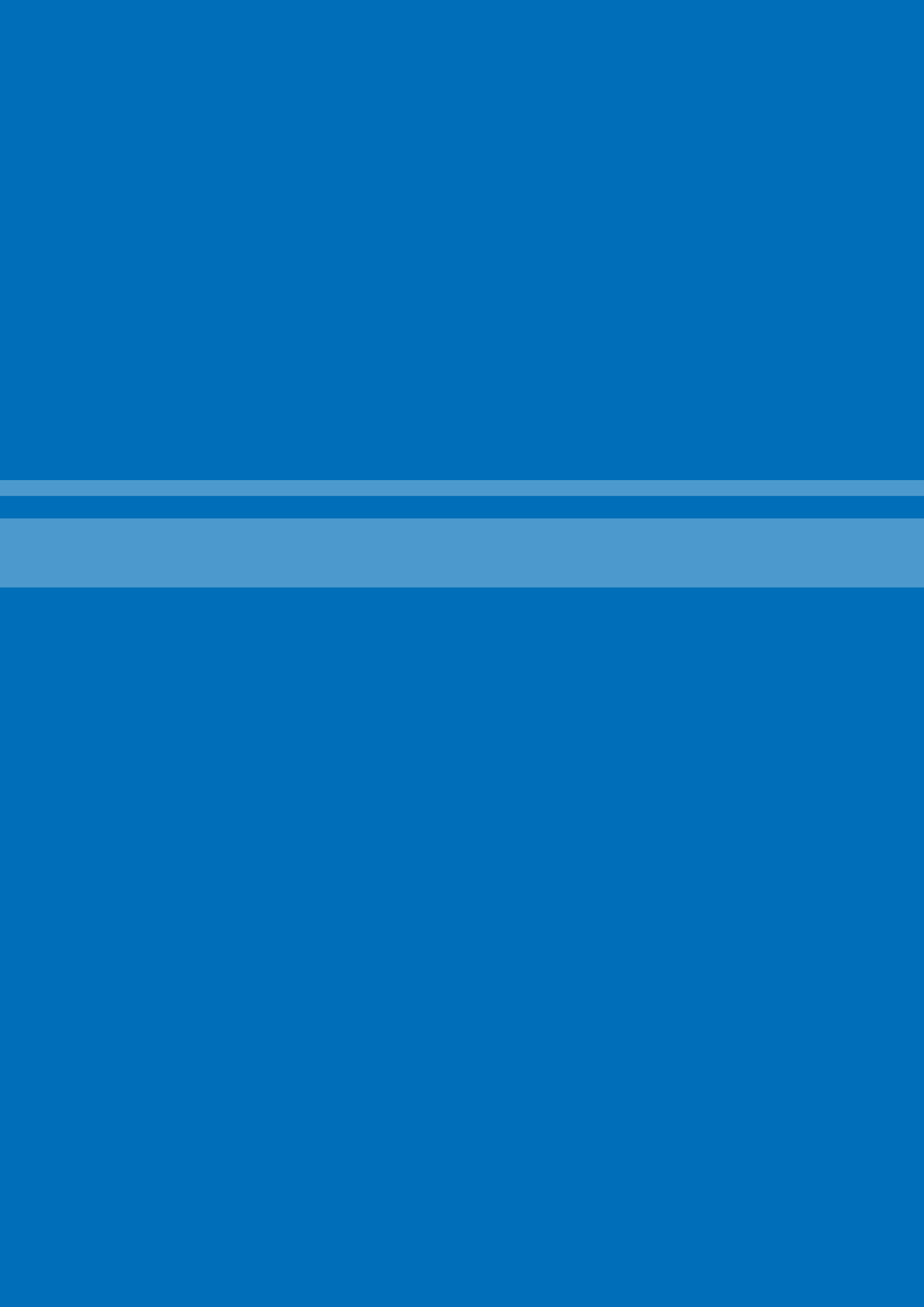


CATALOGUE DES FORMATIONS

- ◆ Je débute / Je perfectionne mon activité
- ◆ Activité de transaction
- ◆ Activité de gestion / location
- ◆ Syndic
- ◆ Techniques commerciales
- ◆ Bâtiment / Urbanisme
- ◆ Patrimoine / Fiscalité / Réglementation
- ◆ Communication / Ressources humaines / Immobilier numérique
- ◆ Expertise en évaluation immobilière
- ◆ Formation en ligne



ÉDITORIAL



Chères consœurs, chers confrères,

La formation continue n'est plus une option pour l'exercice des professions immobilières. Elle est une obligation et un gage de professionnalisme pour nos clients. Il faut la prendre non pas comme une contrainte mais bel et bien comme une source d'enrichissement des connaissances obligatoires des évolutions de la réglementation.

Ce catalogue de formations répond à toutes vos attentes, que ce soit pour la formation en présentiel ou à distance. Vous retrouverez en fonction de vos activités, les formations qui correspondent à vos besoins ainsi qu'à ceux de vos collaborateurs.

VHS Business School a mis en place les moyens vous permettant d'accéder le plus simplement possible au savoir Immobilier.

Bien à vous,

Alain DUFFOUX
Président du SNPI



SOMMAIRE

FORMATIONS RÉSERVÉES AUX ADHÉRENTS SNPI ET À LEURS COLLABORATEURS

NOS LOCAUX

..... 08

JE DÉBUTE / JE PERFECTIONNE MON ACTIVITÉ



- 01. J'ouvre mon agence : le pack dirigeant (*incluant 2 h de déontologie*)12
- 02. Je deviens collaborateur : le pack salarié (*incluant 1 h de déontologie*)14
- 03. Comment être prêt et serein face à un contrôle DGCCRF16
- 04. Actualité de mes obligations professionnelles
(*incluant 2 h de déontologie*)18

ACTIVITÉ DE TRANSACTION



- 05. Le cadre légal après les lois ALUR, HAMON
et MACRON Formation en ligne également22
- 06. Les responsabilités du mandataire (*incluant 2 h de déontologie*)23
- 07. Les registres légaux et les garanties financières24
- 08. Le devoir de conseil en transaction (*incluant 1 h de déontologie*)25
- 09. Module A - Connaître le secteur de la promotion immobilière
et le cadre réglementaire de la VEFA26
- 10. Module B - Vente en l'état futur d'achèvement,
techniques de vente et de suivi commercial28
- 11. Initiation à l'utilisation d'un logiciel métier (Apimo, SNPI Access...)30
- 12. Suivi et perfectionnement commercial à travers un logiciel métier
(Apimo, SNPI Access...)31
- 13. L'agent immobilier et les investigations préalables à la vente32
- 14. Les outils de l'agent immobilier : la vente en l'état achevé ou inachevé ;
la vente en état futur d'achèvement ou la vente d'immeuble à rénover34
- 15. Le viager36

ACTIVITÉ DE GESTION / LOCATION



16. Le devoir de conseil en gestion (incluant 1 h de déontologie)	40
17. Fiscalités des locations vides et meublées	41
18. Les baux commerciaux : initiation	42
19. Les baux commerciaux : actualisation et perfectionnement	43
20. La rédaction d'un bail commercial	44
21. La comptabilité en gestion locative	45
22. La location saisonnière	46
23. Le recouvrement des créances et impayés de loyers	47
24. La location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire (incluant 1 h de déontologie)	48
25. Mise en place d'un service gestion	49
26. Le recouvrement des charges de copropriété	50
27. Gestion locative : perfectionnement (incluant 1 h de déontologie)	51
28. Réussir ses états des lieux d'entrées et de sorties	52

SYNDIC



29. Qu'est ce qu'une copropriété ?	56
30. Les différentes parties de l'immeuble en copropriété	57
31. Les charges de copropriété	58
32. Le recouvrement des charges de copropriété	59
33. Le règlement de copropriété	60
34. Le syndic de copropriété	61
35. Le contrat de syndic	62
36. Les incidents liés à l'activité du syndic (incluant 1 h de déontologie)	63
37. Les missions du syndic (incluant 1 h de déontologie)	64
38. Le conseil syndical	65
39. La comptabilité des copropriétés	66
40. Les règles de la copropriété	67
41. La copropriété vue par l'agent immobilier	68
42. Maîtriser l'arrêté des comptes de la copropriété	70

TECHNIQUES COMMERCIALES



43. Réussir la rentrée de mandats en exclusivité (incluant 1 h de déontologie)	74
44. Le suivi et la relance des mandats et acquéreurs	76
45. Entraînement intensif à la réfutation de n'importe quelle objection (incluant 1 h de déontologie)	78
46. Conquérir et fidéliser les acquéreurs (incluant 1 h de déontologie)	80
47. Module A - Techniques de négociation	82
48. Module B - Travailler avec l'acheteur	83
49. Module C - Business Plan & Planification	84
50. Module D - Marketing	85
51. Gérer la relation client avec des locataires, propriétaires et/ou copropriétaires mécontents et agressifs	86
52. Prospection et prise de mandat (incluant 1 h de déontologie)	88

BÂTIMENT / URBANISME



53. Les désordres dans une construction (incluant 1 h de déontologie)	92
54. Parties communes : entretien, maintenance et travaux	93
55. État des lieux - Réparation locative (incluant 1 h de déontologie)	94
56. Pathologie du bâtiment (incluant 1 h de déontologie)	95
57. La loi sur l'accessibilité (loi handicap)	96
58. Permis, autorisation d'urbanisme et vente	98
59. PLU - PLUI	99
60. Le lotissement et sa commercialisation	100
61. Quelles sont les connaissances que l'agent immobilier doit avoir en droit de l'urbanisme ?	101

PATRIMOINE / FISCALITÉ / RÉGLEMENTATION



62. Comprendre les fondamentaux de l'assurance	104
63. Assurance construction	106
64. La gestion des sinistres : dégât des eaux	107
65. La lutte contre le blanchiment	108
66. Initiation à la gestion de patrimoine (incluant 2 h de déontologie).....	110
67. Évaluation d'un fonds de commerce	112
68. Évaluation d'un fonds de commerce : approfondissements	114
69. Professionnels de l'immobilier : comment se mettre en conformité avec la nouvelle réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel ?	116

COMMUNICATION / RESSOURCES HUMAINES / IMMOBILIER NUMÉRIQUE



70. Anglais de l'immobilier / vente et location résidentielles	120
71. Espagnol de l'immobilier / vente et location résidentielles	121
72. Gestion du temps et des conflits	122
73. Agent Immobilier numérique	124
74. Marketing immobilier numérique	125
75. Produire du contenu immobilier adapté au numérique	126
76. Diriger une agence immobilière à l'ère numérique	127

EXPERTISE EN ÉVALUATION IMMOBILIÈRE



77. Expert Évaluateur Immobilier – 1 ^{er} degré (incluant 1 h de déontologie)	130
78. Expert Évaluateur Immobilier – 2 ^{ème} degré	132
79. Expert Évaluateur Immobilier – 3 ^{ème} degré	134
80. Perfectionnement et actualisation des connaissances – Expert Évaluateur Immobilier	136

FORMATION EN LIGNE

• Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 1)	140
• Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 2)	142
• Initiation : négociateurs	144
• Location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire (incluant 1 h de déontologie) ...	146
• Mandat et compromis : deux grandes étapes préalables à l'acte de vente (incluant 1 h de déontologie)	148
• Rétrospective sur les entretiens professionnels (incluant 1 h de déontologie)	150
• Initiation : les baux commerciaux	152
• Initiation : urbanisme	154
• Les règles déontologiques de l'agent immobilier (7 h de déontologie) - À VENIR	156

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Accès	160
Comment procéder à votre inscription ?	162
Comment trouver votre facture acquittée ?	164
Comment trouver votre attestation de formation ?	165
Comment vous recenser dans votre espace adhérent ?	166
Formations en ligne	168
Financements possibles	170

NOS LOCAUX



Idéalement située à Paris, dans le quartier de l'Étoile (métros 1, 2 et 6 ou RER A), **VHS Business School**, organisme de formation du SNPI, vous accueille dans ses locaux de l'avenue Victor Hugo (*voir plan d'accès page 160.*)

Notre établissement est heureux de pouvoir vous proposer un panel complet de formations qui vont vous permettre d'approfondir et d'enrichir vos connaissances.

Le SNPI est à vos côtés pour vous apporter les solutions les plus appropriées à vos besoins.





LOI ALUR

INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE POUR VOS FORMATIONS OBLIGATOIRES



Les formations SNPI, dispensées par VHS Business School, permettent de valider vos 14 heures de formation annuelle obligatoires.

Formation en présentiel - 3h30

110 € HT / pers.
soit 132 € TTC

Formation en présentiel - 7h00

149 € HT / pers.
soit 178,80 € TTC

Formation en ligne - 7h00

89 € HT / pers.
soit 106,80 € TTC

Formation à la carte - 7h00

à partir de
1 937 € HT *
soit 2 324,40 € TTC

** Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence (coûts supplémentaires de 14 à 20 personnes maximum)*

Formations dans toute la France métropolitaine et les DOM
exclusivement réservées aux adhérents SNPI

Louise DUSSAIX

 **01 53 64 91 80**

 **contact@vhsbs.fr**



PREMIER SYNDICAT FRANÇAIS
DE L'IMMOBILIER
DEPUIS 1963

Syndicat National des Professionnels Immobiliers

26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS - Tél : +33 (0) 1 53 64 91 91 - Email : contact@snpi.fr - Site : www.snpi.com

SIRET 305 442 501 00030 - CODE NAF : 9411Z - PRÉFECTURE DE PARIS N°13.336

JE DÉBUTE / JE PERFECTIONNE MON ACTIVITÉ



- ◆ 01. J'ouvre mon agence : le pack dirigeant (*incluant 2 h de déontologie*) 12
- ◆ 02. Je deviens collaborateur : le pack salarié (*incluant 1 h de déontologie*) 14
- ◆ 03. Comment être prêt et serein face à un contrôle DGCCRF 16
- ◆ 04. Actualité de mes obligations professionnelles (*incluant 2 h de déontologie*) 18



01. J'ouvre mon agence : le pack dirigeant (incluant 2 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › La formation répond aux besoins professionnels immédiats d'une entreprise de la branche immobilière ;
- › Cet ensemble de thèmes pourra vous permettre de faire face à la réglementation liée à la commercialisation d'un bien. Ainsi vous respecterez les textes législatifs et votre responsabilité ne sera pas engagée ;
- › Cela vous permettra in fine de réaliser un premier chiffre d'affaires vous permettant de pérenniser l'activité de votre entreprise.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle immobilière, gérant d'une agence, toutes personnes souhaitant créer son agence

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou qui a entamé une création d'entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Serge DUSSAIX
- Monsieur Jean-Marc SAMEDI

PROGRAMME - 3 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 21 heures)

- ◆ Les différentes commandes : papeterie, cartes de visite, tampon, panneaux, imprimés et de registres professionnels...
- ◆ Les registres légaux : principe de fonctionnement
- ◆ Le barème d'honoraires : principe de fonctionnement et obligations
- ◆ Les affichages obligatoires
- ◆ L'informatique
- ◆ Le recrutement et les contrats de travail (secrétaire et négociateur : salarié, VRP, agent Co...)
- ◆ La mise en place d'une collaboration avec des banques spécialisées (ou des courtiers) pour la recherche de financement des futurs clients de l'agence
- ◆ La mise en place d'une collaboration avec des sociétés spécialisées pour les diagnostics obligatoires des futurs clients de l'agence
- ◆ La rencontre avec les notaires locaux
- ◆ L'adhésion à un système de fichiers partagés : l'AMEPI... (savoir tirer profit d'un « fichier partagé » pour la rentrée de mandat)
- ◆ Mise en place d'une méthode et d'outils de prospection et de travail
- ◆ Connaître les conditions qui permettent de rentrer des mandats exclusifs
- ◆ La mise en place d'une organisation commerciale

SUITE DU PROGRAMME - 3 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 21 heures)

- ◆ La publicité de lancement (inauguration, mailing, presse, PLV...)
- ◆ La publicité et analyse de ses retours
- ◆ Les premiers mandats
- ◆ La première vente
- ◆ Rappel des textes essentiels réglementant la profession : Loi Hoguet - Décret du 20 juillet 1972 et Loi Alur
- ◆ Rappel des principaux textes règlementant l'exercice de l'action de négociation immobilière dont Lois d'information et protection du consommateur : SRU, Alur...
- ◆ Les obligations légales de l'agent immobilier
- ◆ Les régimes sociaux applicables aux collaborateurs de l'agent immobilier : statut « d'agent commercial » immobilier ou de salarié
- ◆ Le régime juridique des mandats de vente
- ◆ La rédaction de l'avant contrat : mission et obligations de l'agent immobilier
- ◆ Les différents types de baux
- ◆ La confection de l'état des lieux : l'identification des divers éléments en début et fin de bail
- ◆ L'aspect juridique de l'activité de gestion
- ◆ Les responsabilités et obligations de l'agent immobilier :
 - de forme
 - de fond
- ◆ Couverture sociale
- ◆ Les contrats conclus hors établissement (cf. démarchage à domicile), le démarchage téléphonique
- ◆ Les affichages obligatoires, les nouvelles règles sur les publicités téléphonique

Formation incluant 2 heures de déontologie et 1 heure 30 de présentation générale sur la législation en matière de lutte contre le blanchiment.



- EN PRÉSENTIEL : **447 € HT**, soit 536,40 € TTC
 - EN AGENCE : **5 811 € HT**, soit 6 973,20 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





02. Je deviens collaborateur : le pack salarié (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Deux journées de programmées et cet ensemble répond à l'attente de collaborateurs présents dans l'entreprise au moment de sa création et nouvellement embauchés ;
- › L'ensemble des points abordés et traités permettra de travailler efficacement tout en respectant les textes et réglementation de la profession ;
- › Mais surtout de réaliser des prises de mandats étape importante avant la vente.

PUBLIC VISÉ

- Négociateur(s) salarié(s)
- Salarié(s) bénéficiant d'une mutation à un poste commercial

PRÉ-REQUIS

- Salarié qui débute en immobilier

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Serge DUSSAIX
- Monsieur Jean-Marc SAMEDI

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

- ◆ Introduction au métier de négociateur immobilier
- ◆ Comment créer son business-plan personnel ?
- ◆ Mise en place d'une méthode et d'outils de prospection et de travail
- ◆ L'importance d'une organisation commerciale
- ◆ Savoir tirer profit d'un « fichier partagé » pour la rentrée de mandat
- ◆ Connaître les conditions qui permettent de rentrer des mandats exclusifs
- ◆ La publicité (mailing, presse, PLV...) et analyse de ses retours
- ◆ Les premiers mandats
- ◆ La première vente
- ◆ Rappel des textes essentiels réglementant la profession de négociateur immobilier : Loi Hoguet - Décret du 20 Juillet 1972 et Loi Alur
- ◆ Rappel des principaux textes règlementant l'exercice de la négociation immobilière dont lois d'information et protection du consommateur : SRU, Alur...
- ◆ Régime juridique des mandats de vente
- ◆ La rédaction de l'avant contrat : mission et obligations de l'agent immobilier

SUITE DU PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

- ◆ Les obligations légales du négociateur immobilier : les obligations nées du statut d'agent commercial immobilier
- ◆ Les régimes sociaux applicables à l'activité de négociateur immobilier : statut « d'agent commercial » immobilier ou de salarié
- ◆ Les responsabilités et obligations du négociateur immobilier :
 - Obligations de forme
 - Obligations de fond
- ◆ Couverture sociale
- ◆ Les contrats conclus hors établissement (cf. démarchage à domicile), le démarchage téléphonique



Formation incluant 1 heure de déontologie et 1 heure de présentation générale sur la législation en matière de lutte contre le blanchiment.



- EN PRÉSENTIEL : **298 € HT**, soit 357,60 € TTC
 - EN AGENCE : **3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





03. Comment être prêt et serein face à un contrôle DGCCRF

OBJECTIFS

- › Maîtriser les points faisant habituellement l'objet de contrôles ;
- › Respecter les obligations légales incombant aux professionnels ;
- › Optimiser sa pratique professionnelle dans le cadre notamment de la protection du consommateur voulue par le législateur.

PUBLIC VISÉ

- Agents immobiliers, administrateurs de biens, négociateurs

PRÉ-REQUIS

- Professionnel débutant accepté

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées et support papier ou dématérialisé remis à chaque apprenant.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Claude MIRIBEL

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Qu'est-ce qu'un contrôle DGCCRF, ses pouvoirs, les sanctions

- Les causes fréquentes de contrôle
- Le contrôle : inopiné ou sur RV, la conduite à tenir
- Les pouvoirs des inspecteurs, les sanctions
- Que faire si on est sanctionné ?

◆ Les cartes professionnelles, attestations art. 8 et 9, obligations d'assurance, affichage et respect des tarifs, registre des mandats...

- Rappel des obligations d'assurance RCP et de garantie financière
- Obligations d'affichage en vitrine, à l'intérieur des locaux, sur les stands
- Respect des obligations concernant les succursales, les négociateurs
- Comment mettre en place et présenter le tarif des prestations ?

◆ Le contrôle des annonces sur les journaux, internet, vitrines...

- Les mentions obligatoires
- Les « caractéristiques essentielles » à faire figurer dans toute publicité
- La publicité mensongère

◆ L'information précontractuelle

- Contenu de l'obligation
- Les contrats concernés
- Comment formaliser cette information ?
- La preuve de la fourniture de l'information

◆ Le formalisme du mandat

- Les mentions obligatoires
- Les causes de nullité
- Le mandat signé à distance
- Le mandat signé hors établissement
- La signature électronique

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Mise en place d'une procédure TRACFIN

- Qui est concerné ?
- Opérations soumises à TRACFIN
- Mise en place et suivi d'une procédure écrite
- Le correspondant TRACFIN
- La déclaration de soupçon

◆ Mise en place d'une procédure RGPD

- Objectif de la réglementation
- L'état des lieux préalable pour toutes situations
- Quelles informations collecter, pour quelle finalité et quelle durée ?
- Le registre RGPD
- Le contrôle périodique du respect des obligations RGPD



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





04. Actualité de mes obligations professionnelles (incluant 2 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Mettre en conformité l'exercice de son activité avec les dispositions légales ;
- › Anticiper le contrôle des autorités administratives.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire de la carte professionnelle et collaborateurs

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en activité ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Olivier PARÉ

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Prérequis

- Carte professionnelle
- Garantie financière
- Assurance responsabilité civile
- Attestations collaborateurs
- Déclaration préalable

◆ Règles de communication

- Affichage obligatoire
- Affichage inédit
- Publicité
- Correspondance

◆ Obligations formelles

- Mandat
- Registre des mandats
- Registre répertoire
- Carnet de reçus
- État spécial de mise en service

◆ Particularités méconnues

- Première location d'un bien sous mandat de gestion
- Transaction en accessoire
- Vente d'un immeuble locatif
- Bon usage de la comptabilité

◆ Déontologie

- Un code pourquoi ?
- Exposé des règles déontologiques
- Autres obligations légales



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



AGENT COMMERCIAL EN IMMOBILIER

Prime unique

98 € TTC / an *

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE ET EXPLOITATION

OBLIGATOIRE DEPUIS LE 1^{er} OCTOBRE 2015



DEVIS ET SOUSCRIPTION
en ligne sur : www.asseris.fr

INCLUS :

- ▶ Sinistres pris en charge : jusqu'à 200 000 € / an
- ▶ Défense pénale et recours
- ▶ Responsabilité Civile Professionnelle
Dommages corporels, matériels, immatériels
- ▶ Responsabilité Civile Exploitation
 - Dommages corporels, matériels, immatériels ;
 - Atteintes à l'environnement ;
 - Vol ;
 - Véhicules et animaux déplacés.

Pour toute information, nous sommes à votre disposition :

☎ **01 53 64 91 87** / ✉ contact@asseris.fr

* hors frais de dossier

ACTIVITÉ DE TRANSACTION



◆ 05. Le cadre légal après les lois ALUR, HAMON et MACRON	Formation en ligne également ...	22
◆ 06. Les responsabilités du mandataire (<i>incluant 2 h de déontologie</i>)		23
◆ 07. Les registres légaux et les garanties financières		24
◆ 08. Le devoir de conseil en transaction (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)		25
◆ 09. Module A - Connaître le secteur de la promotion immobilière et le cadre réglementaire de la VEFA		26
◆ 10. Module B - Vente en l'état futur d'achèvement, techniques de vente et de suivi commercial		28
◆ 11. Initiation à l'utilisation d'un logiciel métier (Apimo, SNPI access...)		30
◆ 12. Suivi et perfectionnement commercial à travers un logiciel métier (Apimo, SNPI Access...)		31
◆ 13. L'agent immobilier et les investigations préalables à la vente		32
◆ 14. Les outils de l'agent immobilier : la vente en l'état achevé ou inachevé ; la vente en état futur d'achèvement ou la vente d'immeuble à rénover		34
◆ 15. Le viager		36



05. Le cadre légal après les lois ALUR, HAMON et MACRON - *Formation également disponible en ligne*

OBJECTIF

- › Mettre ses connaissances en conformité après les lois Alur et Macron.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, négociateur salarié, agent commercial) en exercice ou en reconversion

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Nelly REA
- Monsieur Jean-Marc SAMEDI

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ 1) Champ d'application de la réglementation
- ◆ 2) Ajout de contraintes à l'exercice de l'activité d'agent commercial
- ◆ 3) Les conditions d'exercice du collaborateur salarié
- ◆ 4) La délivrance de la carte professionnelle par les CCI
- ◆ 5) La création d'un Conseil National de la Transaction et de la Gestion Immobilières (CNTGI)
- ◆ 6) Le renforcement de la transparence
- ◆ 7) Les mandats de transaction, ce qui change
- ◆ 8) Les honoraires, des règles beaucoup plus strictes (affichage des barèmes, modification de la charge des honoraires en cours de transaction....)
- ◆ 9) Les publicités
- ◆ 10) La vente de biens en copropriété
- ◆ 11) Urbanisme (COS, PLU, DPU...)
- ◆ 12) La location de courte durée et destination du bien (Airbnb)
- ◆ 13) Annexes – Textes de loi



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





06. Les responsabilités du mandataire (incluant 2 h de déontologie)

OBJECTIF

- › Connaître les obligations professionnelles, le respect de la loi et la responsabilité civile au pénal du mandataire.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, négociateur salarié, agent commercial) en exercice ou en reconversion

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Marc SAMEDI

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

♦ La responsabilité civile professionnelle (RCP)

- Principes généraux de la RCP
- Présentation du code de déontologie
- Présentation des cas les plus importants de RCP
- Devoir de conseil et de neutralité
- Rédaction des actes

♦ Droit de la consommation et responsabilité pénale

- L'obligation d'information précontractuelle
- La médiation

- Les « publicités et les pratiques commerciales, trompeuses ou déloyales »
- Les contrats conclus hors établissement
- Les nouvelles obligations relatives au démarchage téléphonique
- Présentation des obligations en matière de lutte contre le blanchiment

Formation incluant 2 heures de déontologie et 1 heure 30 de présentation générale sur la législation en matière de lutte contre le blanchiment.



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





07. Les registres légaux et les garanties financières

OBJECTIF

- › Se mettre en conformité sur les obligations légales.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, négociateur salarié, agent commercial) en exercice ou en reconversion

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ Registre des mandats « Transaction »
- ◆ Registre des mandats « Gestion »
- ◆ Registre Répertoire
- ◆ Carnets de reçus
- ◆ État spécial de mise en service des carnets de reçus
- ◆ Les changements apportés par la Loi ALUR dans ces obligations
- ◆ Les garanties financières (avec et sans manquement de fonds / tiers séquestre)
- ◆ Rappels des obligations liées aux différents documents « pré-imprimés » propres à notre profession (mandats signés à l'agence et hors établissement)
- ◆ Les cartes professionnelles (quelques rappels)
- ◆ Questions / Réponses

Les obligations légales et le mode de fonctionnement de ces registres et documents dont certains avaient été supprimés de 2006 à 2008 et de nouveau rendus obligatoires à partir de 2009.



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





08. Le devoir de conseil en transaction (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Le mandataire n'est tenu qu'à une obligation de moyens et non à une obligation de résultats ;
- › Quel conseil doit être réalisé vis-à-vis du tiers client ? c'est fournir toutes les informations nécessaires après les avoir vérifiées.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)
- Personnel administratif évoluant sur un poste de transaction

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative, étude de cas pratiques, remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) La notion de devoir de conseil

- Les obligations et la responsabilité de l'agent immobilier
- La notion d'obligation de moyens : article 1137 du code civil et son application dans le cadre du mandat
- La notion d'obligation de résultats : dans quels cas et quels effets ?

◆ 2) Le devoir de conseil

- L'étendue de l'information
- Les obligations contractuelles dans le cadre du mandat : conditions nécessaires à l'efficacité juridique de la convention
- Les obligations contractuelles dans le cadre de l'avant contrat

- Les conditions de formation du contrat
- Le consentement, la volonté des parties

◆ 3) La responsabilité du mandataire

- Les obligations contractuelles dans le cadre du mandat
- Les obligations contractuelles dans le cadre de l'avant contrat
- La force obligatoire du contrat

◆ 4) La rémunération du mandataire

- Le droit aux honoraires et les conditions requises
- La portée juridique du bon de visite



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





09. Module A : Connaître le secteur de la promotion immobilière et le cadre réglementaire de la VEFA

OBJECTIFS

- › Connaître le cadre réglementaire de la Vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) ;
- › Maîtriser les étapes juridiques et administratives de la vente de logements neufs.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel détenteur d'une carte de transaction

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- À partir de la projection d'un diaporama, alternance d'exposés théoriques illustrés par des exemples concrets, tirés de l'expérience professionnelle des participants et de l'intervenante ;
- Échanges interactifs avec les stagiaires ;
- Analyse et commentaires d'un contrat de réservation, d'un descriptif sommaire et d'un plan VEFA.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Stéphanie UZAN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Cadre réglementaire de la vente en l'état futur d'achèvement

◆ 1) Historique et acteurs de la promotion immobilière

- Historique du logement neuf en France
- Les besoins en logements résidentiels
- Les acteurs de la VEFA
- Le temps de la VEFA, une perception et des enjeux différents pour le promoteur, pour l'acheteur, et pour le vendeur

◆ 2) Le contrat préliminaire de réservation

- Définition
- Contenu et régime : les mentions obligatoires
- Le dépôt de garantie

◆ 3) Le contrat définitif : l'acte authentique

- À quel moment se signe ce deuxième contrat
- Les mentions obligatoires
- Les garanties d'achèvement et de remboursement
- Les modalités de paiement du prix : échelonnement des appels de fonds
- Les obligations de livraison

◆ 4) Les responsabilités du promoteur et du vendeur

- Obligation de conformité
- Les différentes garanties obligatoires en VEFA
- La responsabilité décennale des constructeurs
- Les garanties dues par le vendeur
- L'imbrication des différentes garanties

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

♦ 5) L'organisation de la livraison

- Les visites préalables de chantier
- Les travaux modificatifs
- La pré-réception
- Distinction réception/livraison
- Les différentes pratiques de livraison : avantages et inconvénients
- L'après-vente : pendant l'année de parfait achèvement puis au-delà



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
- **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



10. Module B : Vente en l'état futur d'achèvement techniques de vente et de suivi commercial

OBJECTIFS

- › Maîtriser les étapes de la vente de logement sur plan ;
- › Argumenter la vente d'un logement neuf.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel détenteur d'une carte de transaction, ayant une connaissance des mécanismes de la VEFA

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- À partir de la projection d'un diaporama, alternance d'exposés théoriques illustrés par des exemples concrets, tirés de l'expérience professionnelle des participants et de l'intervenante ;
- Échanges interactifs avec les stagiaires ;
- Mise en situation par des jeux de rôles.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Stéphanie UZAN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Rendre réelle une vente virtuelle

◆ 1) Entrée en relation

- La 1^{ère} impression : optimiser sa communication verbale, et non-verbale
- La réception et l'accueil du client
- La préparation à la vente : établir les règles du jeu et les faire valider par le client
- Le démarrage de l'entretien de vente : structure et méthodologie

◆ 2) Intégrer la psychologie de l'acheteur potentiel : clef de la réalisation de la vente

- Découverte de l'univers du client par le questionnement et l'écoute active : la voie royale à la réalisation de la vente

- Découvrir l'humain avant d'intégrer la notion de client
- Découverte du processus de pensée du client
- Découvrir les motivations d'achat, pour détecter le sens profond et anticiper les futures objections
- Les questions incontournables : anticiper les futures objections
- L'approche financière, savoir parler d'argent

◆ 3) Amorcer la vente et savoir présenter la VEFA

- Garder l'initiative du déroulement de la présentation
- Comment sélectionner l'offre adaptée aux besoins du client
- Rassurer le client : savoir présenter la réglementation VEFA

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- Amener le client à comprendre l'ensemble immobilier et l'intégrer dans sa représentation : quartier, résidence, logement
 - Argumentation orientée bénéfices selon le profil du client : méthode caractéristiques avantages bénéfices et bénéfices avantages caractéristiques
 - Anticiper les objections : aborder tous les points négatifs du programme
 - Traiter les objections : lever les craintes et appréhensions du client
- ◆ **4) Conclure la vente, la signature du contrat de réservation**
- L'obtention et la matérialisation de la décision : savoir quand et comment conclure la signature
 - Le closing : la signature du contrat de réservation
- Intégrer les possibilités de rétractation pour verrouiller la vente et réduire le taux d'annulation
 - Techniques de conclusion d'entretien
- ◆ **5) L'accompagnement jusqu'à la livraison et la prise de possession des lieux**
- Félicitations ; vous êtes propriétaire ! Adaptation du discours selon profil du client
 - L'accompagnement du client de l'acte authentique à la livraison
 - Les conditions de la confiance dans la durée
 - Le positionnement d'accompagnant en toute circonstance : la clé de la vente réussie et de la recommandation client



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





11. Initiation à l'utilisation d'un logiciel métier (Apimo, SNPI Access...)

OBJECTIF

- › Optimiser son savoir-faire et son suivi commercial en utilisant un logiciel de transaction / CRM.

PUBLIC VISÉ

- Gérant(s), agent(s) commercial(aux), secrétaire(s) d'agence(s) et salarié(s) des métiers de la transaction

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité utilisant ou prévoyant d'utiliser un logiciel métier intégrant les fonctionnalités d'un CRM

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques sur vidéo-projecteur

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Déborah PARENT
- Monsieur Evan Le Ny

PROGRAMME - 1/2 JOURNÉE (soit 3h30)

Les bases essentielles, ou comment mettre l'informatique au service du métier d'agent immobilier

◆ Les principes de fonctionnement de base d'un logiciel de transaction

- Sécurité de vos données
- Périmètre d'action d'un logiciel de transaction
- Solutions d'inter-agence

◆ Optimiser la qualité de son portefeuille d'annonces à la vente ou location

- Optimiser la saisie des fiches produits pour améliorer le rendu sur les portails, la qualité des supports publicitaires ainsi que le référencement des moteurs de recherche (Google...)
- Affiner la saisie d'informations clés afin d'optimiser le rapprochement automatique avec les acquéreurs potentiels
- Rappel des mentions obligatoires

◆ Optimiser le volume d'affaires

- Relances et rapprochements automatiques pour générer de nouvelles opportunités

◆ Optimisation de la relation client

- Mieux suivre le client acheteur et vendeur par le biais d'une plateforme dédiée en s'aidant des actions commerciales et des reportings automatiques
- Gérer la clientèle internationale

Formation non prise en charge par un OPCA



- **EN PRÉSENTIEL** : 110 € HT, soit 132 € TTC
- **EN AGENCE** : sur demande
Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





12. Suivi et perfectionnement commercial à travers un logiciel métier (Apimo, SNPI Access...)

OBJECTIF

- › Optimiser son savoir-faire et son suivi commercial en utilisant un logiciel de transaction / CRM.

PUBLIC VISÉ

- Gérant(s), agent(s) commercial(aux), secrétaire(s) d'agence(s) et salarié(s) des métiers de la transaction

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité utilisant ou prévoyant d'utiliser un logiciel métier intégrant les fonctionnalités d'un CRM

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cas pratiques sur vidéo-projecteur

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Déborah PARENT
- Monsieur Evan Le Ny

PROGRAMME - 1/2 JOURNÉE (soit 3h30)

Consolidation des bases et faciliter le pilotage de l'agence

◆ Optimiser le volume d'affaires

- Fluidifier sa communication au travers des différents outils
- Optimisation de ses actions pour gagner en temps et en productivité
- Gérer de manière globale et centralisée les publications sur les différents supports publicitaires (portails immobiliers et site internet)
- Étoffer son portefeuille client en optimisant la gestion des opportunités entrantes de son site internet, portails immobiliers, prospections et appels téléphoniques

◆ Piloter son agence

- Adapter l'outil à sa politique d'entreprise notamment en optimisant les droits de chaque utilisateur
- Adapter ses investissements publicitaires et mieux choisir ses actions quotidiennes en analysant les statistiques

- Optimiser la synergie des différents collaborateurs
- Optimiser les relations inter-agence, faciliter les collaborations et regroupements

◆ La nouvelle réglementation RGPD : nos nouvelles obligations

- Outils marketing (MAILCHIMP, SMS, exports, API...)
- Réseaux sociaux

◆ Suivre son agence

- Gestion des offres, des contrats et des résultats
- Indicateurs clés sur l'activité de l'agence et de ses collaborateurs

Formation non prise en charge par un OPCA



• **EN PRÉSENTIEL** : 110 € HT, soit 132 € TTC

• **EN AGENCE** : sur demande

Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



13. L'agent immobilier et les investigations préalables à la vente

OBJECTIFS

- › Identifier les documents nécessaires à la constitution d'un dossier de vente ;
- › Rédiger un avant contrat correspondant à l'obligation de bonne foi des parties et à l'obligation précontractuelle d'information ;
- › Évacuer tout risque pouvant intervenir entre l'avant contrat et l'acte authentique de vente.

PUBLIC VISÉ

- Agent(s) immobilier(s), négociateur(s), syndic(s)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des diverses règles applicables, conseils rédactionnels, mise en oeuvre dans des cas pratiques

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nathalie BERNARD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ I) Les recherches concernant le droit de l'urbanisme

- A) L'immeuble a-t-il été légalement édifié ?
- B) Est-on dans le champ d'application du droit de préemption urbain ?

Questions pratiques :

- a) Peut-on vendre un immeuble illégalement édifié ou modifié ?
- b) Quid de la DIA en présence d'une modification du bien ou du prix ?

◆ II) Les documents et informations nécessaires à la vente d'un lot de copropriété

- A) L'information résultant de l'article L.721-1 du CCH issu de la Loi ALUR (la remise obligatoire des documents visés)
- B) Le mesurage Carrez

Questions pratiques :

- a) Comment faire coïncider l'obligation d'information et le délai de rétractation ?
- b) Que faire en l'absence de Syndic ?
- c) Que doit-on mesurer en présence d'une partie commune donnée en jouissance privative ?

◆ III) Les recherches à effectuer en droit de la construction

- A) Le dossier de diagnostic technique de l'article L.271-4 du CCH
- B) L'information sur l'assainissement de l'immeuble vendu
 - l'immeuble est situé en zone d'assainissement collectif (Loi ELAN à venir)
 - l'immeuble est situé en zone d'assainissement non collectif
- C) L'obligation d'information en présence d'un « vendeur bricoleur »

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

D) L'existence des assurances obligatoires : l'attestation d'assurance normalisée

Questions pratiques :

- a) Peut-on signer un avant contrat sans les diagnostics ?
Quid du délai de rétractation ?
- b) Peut-on prévoir dans l'avant contrat que la mise en conformité de l'installation restera à la charge du vendeur ? Peut-on la transférer à l'acquéreur ?



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
- **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





14. Les outils de l'agent immobilier : la vente en l'état achevé ou inachevé ; la vente en état futur d'achèvement ou la vente d'immeuble à rénover

OBJECTIFS

- › Identifier les différents contrats ;
- › Reconnaître les frontières les séparant ;
- › Appréhender les exigences des contrats spéciaux ;
- › Répondre aux spécificités liées à leurs particularités ;
- › Choisir l'avant contrat adapté.

PUBLIC VISÉ

- Agent(s) immobilier(s), négociateur(s), syndic(s)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des diverses règles applicables, conseils rédactionnels, mise en œuvre dans des cas pratiques

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nathalie BERNARD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ I) Les éléments permettant d'identifier la frontière entre la vente en l'état et la VIR

- A) Un immeuble bâti
- B) Un immeuble à usage d'habitation ou mixte d'habitation et professionnel ou destiné à un de ces usages
- C) L'engagement du vendeur de faire des travaux
- D) La perception de somme d'argent

Questions pratiques :

- Quel avant-contrat l'agent immobilier doit-il établir lorsque les travaux de mise en conformité du raccordement au réseau public d'assainissement sont mis à la charge du vendeur ?
- Quelles vérifications effectuer en présence d'un immeuble inachevé ?

◆ II) Les éléments permettant d'identifier la frontière entre la VIR et la VEFA

- A) Les travaux concourant à la production d'un immeuble neuf (art. R.262-1 du CCH)
- B) Le recours à homme de l'art

◆ III) La vente d'immeuble à rénover

- A) L'avant-contrat de VIR : un avant-contrat de droit commun
- B) La protection de l'acquéreur
 - La garantie d'achèvement : un cautionnement bancaire
 - La règle de l'échelonnement des paiements

Questions pratiques :

- La division de l'immeuble bâti
- La vente de plateaux

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ IV) La vente en état futur d'achèvement

A) L'avant contrat de VEFA

- Le contrat de réservation
- Le dépôt de garantie

B) La protection de l'acquéreur

- Les Garanties d'achèvement ou de remboursement
- La règle de l'échelonnement des paiements

Questions pratiques :

- La nouvelle opportunité créée par la Loi ELAN :
- La possibilité pour l'acquéreur de se réserver des travaux



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



15. Le viager

OBJECTIF

- › Maîtriser la transaction immobilière dans le cadre du viager.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, négociateur salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nelly REA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ La vente en viager

- La définition du viager immobilier
- Le caractère aléatoire du contrat
- L'espérance de vie et son estimation
- La notion de viager libre
- La notion de viager occupé
- L'évaluation de l'usufruit
- L'évaluation de la nue-propriété
- Le droit d'usage et d'habitation
- Les conséquences de ces notions sur les obligations respectives des parties
- Les clauses particulières d'usage

◆ Le prix dans la vente en viager

- Le bouquet
- La rente (définition)
- La rente (calcul)
- Les arrérages

◆ Les frais du viager immobilier

◆ La fiscalité à la charge du vendeur et à la charge de l'acquéreur



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



1^{ÈRE} ORGANISATION
PATRONALE DE L'IMMOBILIER *

Services INCLUS
avec votre adhésion SNPI



**UTILISEZ-VOUS
AUJOURD'HUI,
LES OUTILS
DE DEMAIN ?**

RENDEZ-VOUS SUR

www.snpi.pro

**PROFITEZ DU KIT SNPI ACCESS
ET DEVEZ UN AGENT 2.0**



LOGICIEL



SITE
WEB & MOBILE



FORMATION

POUR TOUTE INFORMATION, N'HÉSITEZ PAS À CONTACTER NOTRE ÉQUIPE DÉDIÉE

01 53 64 91 65

access@snpi.fr

* Résultats de la représentativité de l'audience patronale 2017 - Source : www.travail-emploi.gouv.fr

ACTIVITÉ DE GESTION / LOCATION



◆ 16. Le devoir de conseil en gestion (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	40
◆ 17. Fiscalités des locations vides et meublées	41
◆ 18. Les baux commerciaux : initiation	42
◆ 19. Les baux commerciaux : actualisation et perfectionnement	43
◆ 20. La rédaction d'un bail commercial	44
◆ 21. La comptabilité en gestion locative	45
◆ 22. La location saisonnière	46
◆ 23. Le recouvrement des créances et impayés de loyers	47
◆ 24. La location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	48
◆ 25. Mise en place d'un service gestion	49
◆ 26. Le recouvrement des charges de copropriété	50
◆ 27. Gestion locative : perfectionnement (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	51
◆ 28. Réussir ses états des lieux d'entrées et de sorties	52



16. Le devoir de conseil en gestion (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Conseiller les clients ;
- › Identifier l'étendue des obligations de conseil de l'agent immobilier ;
- › Définir les obligations en responsabilité civile et pénale ;
- › Appliquer les règles de déontologie.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)
- Personnel évoluant sur un poste de gestion

PRÉ-REQUIS

- Notions de base en droit immobilier et en droit général

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative
- Étude de cas pratiques : étude d'un mandat de gestion
- Remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Hélène NAGGA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) La notion de devoir de conseil

- Les obligations et la responsabilité de l'agent immobilier selon la loi Hoguet
- Les obligations du mandataire dans le cadre du code civil
- Définir les obligations contractuelles

◆ 2) le devoir de conseil

- L'étendue de l'information
- Portée des obligations contractuelles dans le cadre du mandat de gestion : conditions nécessaires à l'efficacité juridique de la convention
- Obligation de vérification de l'exactitude des informations
- L'obligation de rendre compte de sa gestion

◆ 3) La notion de responsabilité

- Les conséquences juridiques du contrat
- La responsabilité civile contractuelle et délictuelle
- La responsabilité pénale
- La non-discrimination
- La lutte contre le blanchiment des capitaux

◆ 4) Les règles de déontologie

- Le code de déontologie
- Le conseil national de la transaction et de la gestion immobilière
- Les obligations déontologiques
- Le secret professionnel
- L'obligation d'information de l'observatoire des loyers



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



17. Fiscalité des locations vides et meublées

OBJECTIFS

- › Procéder à la déclaration des revenus fonciers ;
- › Procéder à a déclaration des revenus industriels et commerciaux ;
- › Calculer l'impôt sur les revenus fonciers et sur les bénéfices industriels et commerciaux ;
- › Conseiller le client sur le régime le plus favorable.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Notions de base en droit immobilier et fiscalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative
- Étude de cas pratiques : établissement d'une déclaration de revenus fonciers, calcul de l'imposition d'une location meublée
- Remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Hélène NAGGA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) L'imposition des revenus fonciers des locations vides

- Définition des revenus fonciers
- Les recettes, les charges
- Le régime général d'imposition des revenus fonciers
- Le résultat foncier : bénéfice ou déficit
- Le régime micro foncier
- L'imposition du résultat foncier

◆ 2) L'imposition des revenus des locations meublées

- Les différents statuts de loueur en meublé
- Les cas d'exonération
- Les régimes d'imposition de la location meublée et saisonnière : régime réel ou micro-bic

- Les charges déductibles
- L'amortissement
- Le calcul de l'impôt

◆ 3) Comparaison et rentabilité des locations vides ou meublées

- Étude de rentabilité
- Avantage et inconvénients de la location meublée
- Comparaison des régimes fiscaux



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





18. Les baux commerciaux : initiation

Formation également disponible en ligne

OBJECTIF

- › Acquérir et maîtriser les connaissances en matière de baux commerciaux appliquées à la transaction et à la gestion.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, négociateur salarié, agent commercial) en exercice ou en reconversion

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nelly REA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Historique

- Articles L. 145-1 à L. 145-60 et R. 145-1 à R. 145-33 du Code de commerce
- Loi n° 2014 - 626 du 18 juin 2014 dite « Loi Pinel »

◆ Statut des baux

Champ d'application de la réglementation

- Application
- Exclusions
- Le répertoire des métiers
- Cas particuliers

◆ La négociation du bail commercial

- La consistance des biens loués
- Le montant du loyer initial
- La clause « tous commerces »
- Les clauses interdites et celles autorisées

◆ La mise en place et la rédaction du bail commercial

- Forme du contrat : l'écrit et titre d'exploitation
- La durée du bail
- La déspécialisation
- La sous location
- Le droit au renouvellement
- Le loyer



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





19. Les baux commerciaux : actualisation et perfectionnement

OBJECTIFS

- › Approfondir et actualiser les connaissances de la réglementation des baux commerciaux par l'étude de la jurisprudence ;
- › Préparer un dossier de déplafonnement.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou apprenant ayant suivi le module initiation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Ivan PASTERNAZKY

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ La résiliation par le preneur

- Droit de résiliation
- Auteur du congé
- Destinataire du congé
- Forme, délai au congé et nullité du congé

◆ La résiliation par le bailleur

- Résiliation de plein droit
- Infraction ou manquement du locataire
- Intervention judiciaire
- Suspension des effets de la clause

◆ Le congé

- Délai du préavis
- Forme et contenu du congé
- Auteur du congé
- Destinataire du congé

◆ Le contentieux du bail commercial

- Analyse de la jurisprudence
- Cas pratiques

◆ Le droit de reprise du bailleur

- Notion de refus de renouvellement avec indemnités d'éviction
- Notion de refus de renouvellement sans indemnités d'éviction

◆ Le nouveau droit de préemption au profit du preneur à bail commercial (loi Pinel)



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





20. La rédaction d'un bail commercial

OBJECTIFS

- › Préserver les intérêts de son entreprise lors de la rédaction du bail ;
- › Identifier tous les points de vigilance.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés et de cas pratiques ainsi que l'examen concret de rédaction de clauses sensibles

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ 1) Les éléments constitutifs du bail commercial
- ◆ 2) Les clauses proposées par le bailleur
- ◆ 3) La négociation des clauses
- ◆ 4) L'importance du Grenelle II de l'environnement



- **EN PRÉSENTIEL** : 149 € HT, soit 178,80 € TTC
- **EN AGENCE** : 1 937 € HT, soit 2 324,40 € TTC
Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





21. La comptabilité en gestion locative

OBJECTIF

- › Connaître l'organisation comptable spécifique à la gestion locative.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) rattaché à un service de gestion

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Le cadre réglementaire

- Le mandat de gestion
- Les obligations comptables

◆ Les opérations courantes

- Le plan comptable et ses particularités
- Le quittancement avec sa périodicité et les avis d'échéance
- Les encaissements et les décaissements
- Les ventilations des dépenses
- La gestion comptable des charges et travaux locatifs
- Le traitement des impayés

◆ La préparation de la déclaration fiscale

- La notion de revenu foncier
- Les charges déductibles

- Le tableau des charges non-déductibles
- La TVA
- Le droit au bail

◆ L'établissement du compte-rendu de gérance

- La périodicité
- La présentation et contenu
- Le règlement du propriétaire
- Les déclarations administratives



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





22. La location saisonnière

OBJECTIFS

- › Conseiller un client sur les avantages et les contraintes de la location saisonnière ;
- › Signer un contrat de location saisonnière ;
- › Procéder à la déclaration des revenus issus de la location saisonnière.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Notions de base en droit immobilier et fiscalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative
- Étude de cas pratiques : calcul de l'imposition d'une location meublée
- Remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Hélène NAGGA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) La location saisonnière

- Définition
- La durée de la location
- Le régime juridique
- Les autorisations administratives depuis la loi ALUR
- Les chambres d'hôtes

◆ 2) Le meublé de tourisme classé

- Le classement par étoiles
- La procédure de classement
- Les labels touristiques

◆ 3) La réservation et le contrat

- Arrhes ou acompte : montant maximum et délai de versement
- Le contrat : mentions obligatoires et recommandées
- Dépôt de garantie : montant et délai de restitution
- Les honoraires de location

◆ 4) La gestion de la location saisonnière

- L'arrivée du locataire
- L'état des lieux et l'inventaire
- La sortie du locataire
- Les honoraires de gestion

◆ 5) La fiscalité de la location saisonnière

- Le statut du bailleur
- Les bénéfices industriels et commerciaux
- Les charges déductibles
- L'amortissement
- Le calcul de l'impôt
- Le micro BIC



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



23. Le recouvrement des créances et impayés de loyers

OBJECTIFS

- › Conseiller les clients sur les garanties de loyers impayés
- › Procéder aux recouvrements des loyers à l'amiable
- › Mettre en place une procédure contentieuse de recouvrement des impayés de loyer

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Notions de base en droit immobilier

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative
- Étude d'un cas pratique : traitement d'un impayé de loyer
- Remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Hélène NAGGA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Se couvrir contre les risques d'impayés de loyer**
 - Le dépôt de garantie
 - La garantie de loyers impayés
 - Le VISALE
- ◆ **2) La solution amiable**
 - Le recours à la caution
 - La mise en place d'un échancier de paiement
 - Le recours à la CAF
- ◆ **3) La procédure judiciaire**
 - L'injonction de payer : avantages et limites
 - Le cadre préventif de la saisie conservatoire
 - Le commandement de payer
 - Les aides du fonds de solidarité logement
 - L'assignation en résiliation du bail
- La décision de justice : délai de paiement, résiliation de bail
- Le commandement de quitter les lieux
- Les délais d'exécution
- La libération des lieux
- ◆ **4) Le surendettement du locataire**
 - La recevabilité du dossier
 - Les différents cas
 - Les effets sur la dette
- ◆ **5) Les voies d'exécution**
 - La saisie conservatoire
 - La saisie attribution du compte bancaire
 - La saisie attribution des rémunérations
 - La saisie attribution du véhicule



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





24. La location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire (incluant 1 h de déontologie) - Formation également disponible en ligne

OBJECTIF

- › Acquérir et actualiser les connaissances de la location immobilière d'habitation.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nelly REA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Les champs d'application de la loi

- Le nouveau champ d'application de la loi du 6 juillet 1989 depuis la loi Alur
 - Les résidences principales
 - Le régime des meublés loués à titre de résidence principale
- Forme et contenu du contrat de location
 - La notion de « candidat » locataire
 - Les justificatifs à réclamer au locataire
 - Les mentions obligatoires
 - Les clauses réputées non écrites
 - La normalisation de l'état des lieux
 - La colocation
 - La cotitularité du bail
 - La sous location
 - Les contraintes rédactionnelles

- Les conditions financières du contrat de bail
 - La fixation du loyer
 - La régularisation des charges de loyer
 - Les garanties du paiement du loyer
- Les événements modifiant le cours du bail
 - Les obligations d'assurance du bailleur
 - Les travaux en cours de bail
 - Respect des prestations stipulées au contrat
- La fin du bail
 - Du côté bailleur
 - Du côté locataire



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



25. Mise en place d'un service gestion

OBJECTIF

- › Obligations légales et mode opérationnel de mise en place d'une activité de gestion immobilière.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) Le Juridique

- L'accès à la profession
- La carte professionnelle
- La garantie financière
- Les assurances obligatoires (RCP...)
- Les obligations (registres, affichage...)
- Les honoraires et la Loi ALUR

◆ 2) L'activité

- La location et la gestion
- La location saisonnière

◆ 3) Les outils de travail

- L'informatique et les logiciels (voir listing non exhaustif)
- Les différents types de pré-imprimés
- Les registres légaux
- Les moyens humains
- Les assurances loyers impayés

◆ 4) Les différents types de baux

- Les baux d'habitation locatif nu et meublé

- Les autres baux : bail commercial, bail professionnel, bail mixte...
- Leur particularité, leur durée, les obligations de rédaction

◆ 5) La comptabilité en gestion locative

- Les obligations comptables
- Les déclarations fiscales
- Comment informer le propriétaire bailleur

◆ 6) Le développement de l'activité

- Création et développement
- Et/ou rachat de portefeuille
- Rémunération : augmentation du chiffre d'affaires de l'agence

◆ 7) Avantages de cette activité

- Valorisation de l'entreprise
- Synergie entre la gestion et la transaction
- Fidélisation de la clientèle
- Diversification des risques en anticipant les fluctuations du marché de la transaction



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





26. Le recouvrement des charges de copropriété

OBJECTIFS

- › L'optimisation juridique d'une gestion saine de la copropriété ;
- › La maîtrise des outils de recouvrement des charges de copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Hélène NAGGA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Introduction : la problématique des charges de copropriété

- La définition des charges
- Les copropriétés en difficultés

◆ 1) Le financement de la copropriété

- Les différentes ressources financières internes ou externes du syndicat des copropriétaires
- L'établissement des charges

◆ 2) La(es) créance(s) du syndicat des copropriétaires

- Les garanties légales
- Les contestations possibles

◆ 3) Les procédures de recouvrement des charges

- La phase amiable
- La phase pré-contentieuse
- La phase contentieuse
- La copropriété en difficulté



- **EN PRÉSENTIEL** : 149 € HT, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE** : 1 937 € HT, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



27. Gestion locative : perfectionnement (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF

- › Connaître l'ensemble des obligations professionnelles régissant l'activité de gestion locative.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) rattaché à un service de gestion

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Olivier PARÉ

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Environnement légal

- Carte et attestations
- Garantie et assurance
- Formation continue
- Formalisme spécifique

◆ Organisation de l'activité

- Les dossiers propriétaire/locataire
- Liste restrictive des pièces
- Bail meublé et location nue
- Organiser la gestion quotidienne
- Dispositif de contrôle interne

◆ Gestion des fonds mandants

- La normalisation logicielle
- Le quittancement
- Les charges et dépenses

- Les dépôts de garantie
- La reddition
- Gestion de la trésorerie

◆ Assurer la représentation des fonds mandants

- Notion de représentation des fonds
- Comptes mandants débiteurs
- Comptes d'attente
- Rapprochement de banque
- Honoraires
- Pointe des fonds détenus

◆ Déontologie

- Un code pourquoi ?
- Exposé des règles déontologiques
- Autres obligations légales



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





28. Réussir ses états des lieux d'entrées et de sorties

OBJECTIFS

- › Connaître les règles et savoir rédiger un état des lieux ;
- › Savoir optimiser le temps passé ;
- › Savoir faire preuve de précision pour éviter les interprétations ;
- › Savoir faire la différence entre les aménagements et la transformation du logement par le locataire ;
- › Connaître le calcul de vétusté et les règles de restitution du dépôt de garantie ;
- › Être capable d'adopter la bonne attitude en cas de désaccord avec le locataire pour éviter le conflit ;
- › Connaître les dispositifs existants pour gérer les conflits.

PUBLIC VISÉ

- Négociateurs location, gestionnaires locatifs

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier de location et de la gestion locative

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires ;
- Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur ;
- Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique (analyses de cas pratiques) ;
- Remise d'un support numérique à l'issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Sophie GAUTIER

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) Les règles de l'état des lieux

- À quoi sert l'état des lieux à l'entrée et à la sortie ?
- Les critères de décence du logement
- Les critères de sécurité et de santé
- Les critères de surface
- Les critères de confort
- Les spécificités du logement meublé
- Les critères d'usage paisible
- Les critères de consommation énergétique
- Quand faire l'état des lieux ?
- Comment le faire ?
- Les règles de forme

- Les mentions obligatoires
- Les réserves et compléments
- Les coûts et honoraires
- Les conséquences d'absence d'état des lieux
- Le cas de la colocation

◆ 2) L'optimisation du temps

- Le bon ordre des choses
- L'anticipation
- La préparation
- Le pré-état des lieux
- Le guide des réparations locatives

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- La bonne attitude
- L'optimisation du parcours
- L'état des lieux électronique
- ◆ **3) La précision contre la mauvaise foi**
 - La méthode QSM
 - Le vocabulaire objectif
 - Les légendes
 - Les photos
- ◆ **4) La vétusté & les travaux**
 - Aménagements & transformations
 - Le calcul de vétusté
- ◆ **5) La restitution du dépôt de garantie**
 - Les délais
 - Les retenues
 - Le rappel de charges de copropriété
 - L'insuffisance du dépôt de garantie
- ◆ **6) Gérer le désaccord avec le locataire**
 - Les profils et types de conflits
 - Les attitudes à adopter selon les profils
 - La solution amiable
 - L'huissier de justice
 - La médiation
 - La commission départementale de conciliation



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



SYNDIC



◆ 29. Qu'est ce qu'une copropriété ?	56
◆ 30. Les différentes parties de l'immeuble en copropriété	57
◆ 31. Les charges de copropriété	58
◆ 32. Le recouvrement des charges de copropriété	59
◆ 33. Le règlement de copropriété	60
◆ 34. Le syndic de copropriété	61
◆ 35. Le contrat de syndic.....	62
◆ 36. Les incidents liés à l'activité du syndic (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	63
◆ 37. Les missions du syndic (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	64
◆ 38. Le conseil syndical	65
◆ 39. La comptabilité des copropriétés	66
◆ 40. Les règles de la copropriété	67
◆ 41. La copropriété vue par l'agent immobilier	68
◆ 42. Maîtriser l'arrêté des comptes de la copropriété	70



29. Qu'est ce qu'une copropriété ?

OBJECTIF

- › Identifier une copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) Le statut de la copropriété

- La mécanique du statut
- L'article 6 du code civil et l'article 43 de la loi du 10 juillet 1965

◆ 2) Le champ d'application du statut de la copropriété

- Les 3 critères légaux
- Un immeuble bâti
- Divisé en lots
- Dont la propriété est répartie entre au moins 2 personnes

◆ 3) La naissance d'une copropriété

- La vente d'immeubles à construire (VEFA ou vente à terme)
- L'édification d'un immeuble
- La mise en copropriété d'un immeuble bâti
- L'application conventionnelle du statut

◆ 4) L'assiette de la copropriété

- Le droit de superficie
- Le volume
- Copropriété verticale et copropriété horizontale

◆ 5) Copropriété et organisations juridiques voisines

- L'indivision
- Le lotissement
- L'organisation en volumes
- L'ASL
- La SCI d'attribution
- Les unions de syndicats



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



30. Les différentes parties de l'immeuble en copropriété

OBJECTIFS

- › Identifier les différentes parties de l'immeuble en copropriété ;
- › Distinguer les éléments constitutifs du lot de copropriété ;
- › Traiter le régime juridique de chaque partie de l'immeuble en copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) Les critères de détermination

- Le règlement de copropriété et l'État descriptif de division
- La présomption de l'article 3
- Les autres critères

◆ 2) Le lot de copropriété

- La constitution du lot
- La destination du lot

◆ 3) Les parties privatives

- La propriété
- L'usage et la jouissance

◆ 4) Les parties communes

- La propriété indivise
- L'administration
- L'usage
- Les parties communes à usage privatif

◆ 5) Les parties innommées

- Les combles
- Les couloirs et dégagements



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





31. Les charges de copropriété

OBJECTIFS

- › Déterminer les différentes charges ;
- › Appliquer les critères selon la nature des charges.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Définition et nature des charges**
 - L'article L 10
 - L'article D 45-1
 - L'article L 10-1
- ◆ **2) Les différentes charges de copropriété**
 - Charges générales
 - Charges spéciales
- ◆ **3) Les critères de l'article 5**
 - La consistance
 - La situation
 - La superficie
- ◆ **4) Applications particulières**
 - La répartition des frais de chauffage
 - La répartition des charges d'eau
- ◆ **5) La modification et la révision de la répartition des charges**
 - L'article L 43
 - L'article L 11
 - L'article L 12



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



32. Le recouvrement des charges de copropriété

OBJECTIF

- › Optimiser le recouvrement des charges de copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Le paiement des charges**
 - La contribution obligatoire du copropriétaire
La créance du syndicat des copropriétaires
 - Situations particulières (faillite du copropriétaire, décès, indivision, propriété démembrée, etc...)
 - Les clauses du RCP
 - Le rôle et les pouvoirs du syndic
 - La date d'exigibilité des charges (la provision, la charge définitive)
- ◆ **2) Les privilèges spéciaux du SDC**
- ◆ **3) La phase amiable**
 - L'appel des fonds
 - La relance
- ◆ **4) La phase pré-contentieuse**
 - La mise en demeure
 - Les mesures conservatoires
 - Sûretés (l'hypothèque légale)
 - Le droit d'opposition à la vente du lot
- ◆ **5) La phase contentieuse**
 - L'administration de la preuve de la créance du SDC
 - Les procédures judiciaires
 - Les voies d'exécution



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





33. Le règlement de copropriété

OBJECTIF

- › Maîtriser le règlement de copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Qu'est-ce que le RCP ?**
Caractères et nature du RCP
 - Obligatoire
 - Conventionnel
 - Opposabilité
 - L'État descriptif de division
- ◆ **2) L'établissement du RCP**
 - Avant la naissance de la copropriété
 - Après la naissance de la copropriété
 - L'AG
 - Le juge
- ◆ **3) À quoi sert le RCP ? Son objet**
 - Clauses obligatoires. Applications
 - Clauses particulières. Application
 - La destination de l'immeuble

Exemple la location saisonnière de courte durée
- ◆ **4) Restrictions aux droits des copropriétaires**
 - Principe
 - Quelques applications
 - L'affectation des lots
 - Les troubles de voisinage
 - La liberté religieuse
 - Location, vente de lots
- ◆ **5) Modification et mise à jour du RCP**
 - La modification du RCP
 - La mise à jour du RCP



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





34. Le syndic de copropriété

OBJECTIF

- › Déterminer les caractères de la fonction de syndic.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Les caractères du mandat de syndic**
 - Sens et portée du mandat. Le caractère « intuitu personae », les interdictions
 - La désignation du syndic (le syndic provisoire, l'AG, le syndic judiciaire)
 - La mise en concurrence
 - La durée du mandat, la démission, la révocation
 - Le mandat général
 - Les mandats « particuliers » et les délégations
- ◆ **2) Les différents modes d'exercice**
 - Le syndic non professionnel (syndic bénévole et syndic coopératif)
 - Le syndic professionnel
- ◆ **3) L'encadrement de l'activité de syndic**
 - La loi ALUR
 - La loi HOGUET
- ◆ **4) Le changement de syndic**
 - La passation du mandat
 - La transmission des fonds, de documents et archives



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





35. Le contrat de syndic

OBJECTIF

- › Maîtriser le contrat de syndic.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) La normalisation du contrat de syndic**
 - Le contrat « tout sauf » de la loi ALUR
 - Les mentions obligatoires
 - La négociation du contrat de syndic
 - Le syndic non professionnel
 - L'arrêt du Conseil d'État du 5 octobre 2016
- ◆ **2) Missions et modes de rémunération du syndic**
 - Les prestations forfaitaires
 - Les honoraires forfaitaires
 - Les prestations particulières et leurs honoraires
 - Les travaux particuliers, les études techniques, le contentieux
- ◆ **3) Les prestations et honoraires imputables aux seuls copropriétaires**
 - Définition
 - Les honoraires « privatifs »
 - Les dépenses du contentieux à l'égard du copropriétaire défaillant
- ◆ **4) L'avenir du contrat de syndic**



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





36. Les incidents liés à l'activité du syndic (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF

- › Savoir réagir lorsque la mission du syndic est mise en cause.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Didier JOURDAIN
- Monsieur Olivier PARÉ

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Situations où le mandat du syndic est affecté**
 - La durée du mandat abrégée (démission, révocation, décès ou faillite du syndic)
 - La mission du syndic contrariée
- ◆ **2) La responsabilité du syndic mise en cause**
 - Responsabilité contractuelle
 - Les quitus
 - Responsabilité extra-contractuelle
- ◆ **3) L'annulation de plein droit du mandat**
 - Le compte bancaire séparé
- ◆ **4) L'absence de syndic**
 - Définition de l'absence
 - Régime juridique
- ◆ **5) La carence et l'empêchement**
 - Définition de la carence et de l'empêchement
 - Les solutions juridiques
 - La ou les responsabilités
- ◆ **6) Déontologie**
 - Un code pourquoi ?
 - Exposé des règles déontologiques
 - Autres obligations légales



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





37. Les missions du syndic (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF

- › Que doit faire ou ne pas faire le syndic ?

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Didier JOURDAIN
- Monsieur Olivier PARÉ

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Les pouvoirs légaux et les pouvoirs particuliers du syndic**
- ◆ **2) L'exécution des décisions de l'assemblée générale**
 - Pouvoir exclusif. La préparation et l'exécution des décisions de l'AG
 - L'exécution des travaux
 - Responsabilité
- ◆ **3) Le respect du règlement de copropriété**
 - Applications
 - Responsabilité
- ◆ **4) L'administration de l'immeuble**
 - La gestion courante
 - La passation des marchés
 - La limite des conflits d'intérêt
 - Le recouvrement des créances et des charges
- ◆ **5) La conservation, la garde et l'entretien de l'immeuble**
 - Les assurances
 - La conservation et l'entretien de l'immeuble
 - Le carnet d'entretien, la fiche synthétique
 - Le pouvoir d'initiative du syndic en cas d'urgence
- ◆ **6) Les missions comptables et financières**
 - Obligations comptables
 - Le budget prévisionnel
 - Les comptes bancaires séparés
- ◆ **7) La représentation du syndicat des copropriétaires**
- ◆ **8) Les autres missions**
 - L'archivage
 - L'information des occupants
 - L'accès aux documents de gestion
- ◆ **9) Déontologie**
 - Un code pourquoi ?
 - Exposé des règles déontologiques
 - Autres obligations légales



CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*





38. Le conseil syndical

OBJECTIF

- › Apprécier l'importance du Conseil Syndical en copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, salarié) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Didier JOURDAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ 1) Caractère obligatoire et fondamental du Conseil Syndical
- ◆ 2) Rôles du Conseil Syndical
 - Missions d'assistance
 - Missions de contrôle
 - Les mises en concurrence
 - Délégations
 - Les fonctions particulières du président du Conseil Syndical
- ◆ 3) La désignation du Conseil Syndical
 - Désignation par l'assemblée générale
 - Désignation par le juge
- ◆ 4) Démission et révocation du Conseil Syndical
- ◆ 5) Composition du Conseil Syndical
- ◆ 6) L'organisation du Conseil Syndical
- ◆ 7) La responsabilité du Conseil Syndical



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





39. La comptabilité des copropriétés

OBJECTIF

- › Appliquer les règles spécifiques de la comptabilité des copropriétés afin de transmettre la bonne information aux copropriétaires avec les évolutions 2013.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) rattaché à l'activité de syndic

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Michel VIDIGAIN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ Le passage de la comptabilité de trésorerie à la comptabilité de bilan
- ◆ Les schémas comptables spécifiques à la copropriété
- ◆ Savoir identifier son secteur de prospection
- ◆ Établissement des documents de synthèse liés aux résolutions adoptées lors de l'assemblée générale
- ◆ Interprétation des états de synthèse nécessaires à l'information des copropriétaires
- ◆ Méthode de travail et pédagogie : à travers un cas pratique on pourra effectuer les opérations suivantes :
 - Comptabilisation des charges et des produits
 - Gestion d'un compte travaux clôturé
 - Gestion d'un compte de travaux non clôturé



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





40. Les règles de la copropriété

OBJECTIFS

- › Identifier les grandes caractéristiques de la copropriété et les responsabilités du syndicat des copropriétaires ;
- › Définir le rôle du syndic ;
- › Préparer et animer une assemblée générale ;
- › Rédiger un procès-verbal ;
- › Assurer le recouvrement des charges de copropriété.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Notions de base de la loi du 10 juillet 1965 modifié par la loi Alur et du décret du 17 mars 1967

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative
- Étude de cas pratiques
- Remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Hélène NAGGA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) La naissance de la copropriété

- Le syndicat des copropriétaires : son rôle, ses pouvoirs, ses responsabilités
- L'immatriculation du syndicat des copropriétaires
- Le règlement et l'état descriptif de division
- L'obligation d'assurance

◆ 2) Les prises de décision dans la copropriété

- Le rôle du conseil syndical : renforcé depuis la loi Alur
- La cogestion des petites copropriétés
- La fiche synthétique de l'immeuble
- L'extranet de la copropriété
- Le vote des résolutions selon la loi Alur
- Le procès verbal
- La mise en application des décisions prises lors de l'assemblée

- L'obligation d'information

◆ 3) La gestion patrimoniale de la copropriété

- Le fonds de travaux obligatoire
- Les travaux d'intérêt collectifs
- L'audit énergétique
- La loi relative à la transition énergétique

◆ 4) Le recouvrement des charges de copropriété

- La mise en demeure
- L'action en justice
- L'hypothèque légale
- Le privilège immobilier
- L'opposition sur le prix de vente
- La procédure d'alerte



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



41. La copropriété vue par l'agent immobilier

OBJECTIFS

- › Reconnaître un immeuble soumis au statut de la copropriété ;
- › Identifier le lot de copropriété ;
- › Répondre aux exigences liées à la vente d'un lot ;
- › Apprécier les conséquences découlant de l'existence des documents (Règlement de copropriété / EDD) ;
- › Adapter son investigation par rapport aux impératifs ALUR.

PUBLIC VISÉ

- Agent(s) immobilier(s), négociateur(s), syndic(s)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des diverses règles applicables, conseils rédactionnels, mise en œuvre dans des cas pratiques

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nathalie BERNARD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ I) Les éléments de la définition du statut de la copropriété

- A) L'existence d'un immeuble bâti
- B) L'existence de tantièmes de copropriété

Questions pratiques :

- a) À partir de quand le statut s'applique-t-il en présence d'une VEFA ?
- b) Quelles différences existe-t-il entre un lot de copropriété et un lot de volume ?

◆ II) La distinction parties communes / parties privatives

- A) Quelle lecture faire des documents de la copropriété ?
- B) Comment l'agent immobilier doit-il apprécier la présomption de l'article 3 de la Loi du 10 juillet 1965 ?

Questions pratiques :

- a) Comment l'agent immobilier doit-il qualifier les combles dans son avant-contrat ?
- b) Comment appréhender une partie commune en jouissance exclusive ?

◆ III) Les travaux et la copropriété

- A) Les travaux à la charge d'un copropriétaire
- B) Les travaux à la charge de la copropriété

Questions pratiques :

- a) La subdivision d'un lot
- b) Le changement de destination d'un lot

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ IV) L'agent immobilier confronté aux obligations issues de la Loi ALUR

- A) L'immatriculation de la copropriété
- B) La fiche synthétique
- C) Le DTG
- D) Le fonds de travaux
- E) L'obligation d'information

Questions pratiques:

- a) Comment remplir ces obligations en l'absence de syndic ?
- b) Comment aménager son avant contra au visa de ces impératifs ?



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



42. Maîtriser l'arrêté des comptes de la copropriété

OBJECTIFS

- › Maîtriser l'environnement légal d'établissement et de présentation des comptes du syndicat de copropriété ;
- › Acquérir les outils et techniques nécessaires à la correcte comptabilisation et présentation des opérations en assemblée générale.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) rattaché(s) à l'activité de syndic

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et référentiel législatif

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Olivier PARÉ

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Les textes de référence

- La loi SRU
- Le décret du 27 mai 2004
- Le décret du 14 mars 2005
- L'arrêté du 14 mars 2005

◆ Le traitement des opérations courantes

- Provisions et avances, fonds de travaux
- Dépenses courantes :
 - Fournitures et services
 - Impôts et taxes
 - Frais de personnel
- Autres charges
- Autres produits

◆ Le traitement des opérations particulières

- Emprunts
- Créances douteuses
- Subventions

◆ Les opérations de fin d'exercice

- Les factures non parvenues
- Les charges et produits d'avance
- Les comptes d'attente
- L'autorévision

◆ La restitution en assemblée générale

- État financier après répartition
- Compte de gestion général et budget prévisionnel présenté par nature
- Compte de gestion pour opérations courantes et budget prévisionnel présenté par rubrique ou clé de répartition
- Compte de gestion pour travaux et opérations exceptionnelles
- État des travaux et opérations exceptionnelles votés non clôturés



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

OBLIGATION
Depuis le 27 mars 2014

Tarif unique par lot *

57 € TTC / an

PROPRIÉTAIRE NON OCCUPANT (PNO) Protégez la Responsabilité Civile (RCP) de vos propriétaires

Appartement et maison en copropriété : **57 € TTC / an**

Maison individuelle : **252 € TTC / an**

Commerce et bureau en copropriété : **92 € TTC / an** (inférieur à 200 m²)

Commerce et bureau en copropriété : **202 € TTC / an** (entre 200 et 600 m²)

** tarifs réservés aux administrateurs de biens*



INCLUS :

- ▶ Les garanties usuelles d'une assurance Multirisques Habitation : dégâts des eaux, incendie, bris de glace, vol et vandalisme ... , également en cas de défaut d'assurance habitation du locataire ou lorsque le logement est vacant ;
- ▶ Les garanties Responsabilités Civiles obligatoires : RC propriétaire non occupant, absence d'assurance entre 2 locataires, défense-recours... , également en cas de défaut d'assurance habitation du locataire ou lorsque le logement est vacant ;

Pour toute information, nous sommes à votre disposition :

☎ 01 53 64 91 87 / ✉ contact@asseris.fr

www.asseris.fr

TECHNIQUES COMMERCIALES



- ◆ 43. Réussir la rentrée de mandats en exclusivité (*incluant 1 h de déontologie*) 74
- ◆ 44. Le suivi et la relance des mandats et acquéreurs 76
- ◆ 45. Entraînement intensif à la réfutation de n'importe quelle objection
(*incluant 1 h de déontologie*) 78
- ◆ 46. Conquérir et fidéliser les acquéreurs (*incluant 1 h de déontologie*) 80
- ◆ 47. Module A - Techniques de négociation..... 82
- ◆ 48. Module B - Travailler avec l'acheteur 83
- ◆ 49. Module C - Business Plan & Planification..... 84
- ◆ 50. Module D - Marketing..... 85
- ◆ 51. Gérer la relation client avec des locataires, propriétaires et/ou copropriétaires
mécontents et agressifs 86
- ◆ 52. Prospection et prise de mandat (*incluant 1 h de déontologie*) 88



43. Réussir la rentrée de mandats en exclusivité (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Établir une relation de confiance avec ses clients ?
- › Se conformer aux exigences et contraintes des Lois ALUR et HAMON ;
- › Maîtriser toutes les étapes du rendez-vous vendeur ;
- › Présenter son agence et ses services à l'aide d'un « book » ;
- › Découvrir les techniques de « pros » permettant de rentrer un mandat au bon prix et en exclusivité ;
- › Apprendre à qualifier son stock de mandats pour un suivi plus efficace ;
- › Accorder sa pratique du métier au respect des obligations issues du code d'éthique et de déontologie.

PUBLIC VISÉ

- Collaborateurs (négociateur salarié et agent commercial, détenteurs d'une attestation d'habilitation) intervenant en rentrée de mandat

- Personnel évoluant d'un poste administratif à une fonction commerciale

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Sophie GAUTIER

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Mise à jour loi ALUR et Loi HAMON, déontologie

◆ Introduction

- Les 3 « R » de la réussite du négociateur auprès des vendeurs
- Éléments de diagnostic, ratios observés, indicateurs de performance
- Les avantages de l'exclusivité : client/négociateur

◆ 1) Établir le contact avec le vendeur

- Quelques principes de base
- La prise de rendez-vous et la préparation du R.V.

◆ 2) La prise de mandat

- Les objectifs de vente en rentrée de mandat

- Les étapes :

- Instaurer le climat de confiance
- La découverte du bien
- La découverte du vendeur et les règles de confidentialité inhérentes à la profession
- L'évaluation du bien, savoir vendre le juste prix

- Savoir présenter ses services :

- Justifier ses honoraires, argumenter
- Traiter les objections
- La conclusion : la signature du mandat, la confortation

◆ 3) La vente du prix

- L'argumentation du juste prix, L'Étude Comparative du Marché

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Mise à jour loi ALUR et Loi HAMON, déontologie

- ◆ **4) Nouvelles réglementation des mandats**
 - La précision des actions à réaliser et les modalités de rédition de compte au vendeur
 - Les obligations de transparence
- ◆ **5) Les principales objections rencontrées**
 - Les techniques de traitement, les solutions et les arguments à exploiter dans les Lois Alur et Hamon
- ◆ **6) La qualification du stock de mandats**
 - Comment qualifier le stock ? quels objectifs, quels outils
 - Avantages et précautions
- ◆ **7) Conclusion**
 - Doit-on rentrer tous les mandats ?
 - Synthèse et évaluation du stage



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





44. Le suivi et la relance des mandats et acquéreurs

OBJECTIFS

- › Établir une relation de confiance durable avec ses clients ;
- › Apprendre à mettre en place un suivi efficace des mandats et transformer un mandat simple en exclusivité ;
- › Suivre, relancer et qualifier les acquéreurs en fonction de leur degré de maturité à l'achat ;
- › S'entraîner à utiliser des outils et une argumentation de suivi et de relance ;
- › Pouvoir déclencher des ventes rapidement grâce à un rapprochement idoine.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux).

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Sophie GAUTIER

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Introduction

- Les 3 « R » de la réussite du négociateur auprès de la clientèle des vendeurs
- Éléments de diagnostic, ratios observés, indicateurs de performance

◆ 1) Optimiser la gestion du stock de mandats

- Pourquoi et comment classifier le stock ?
- Comment animer et relancer son stock de mandats
- Les étapes obligatoires du suivi : par téléphone, par courrier, en rendez-vous
- Quels sont les différents prétextes pour suivre le stock ?

◆ 2) Le suivi et l'analyse des mandats

- Quels sont les objectifs du suivi selon le type de mandat ?
- Le respect des exigences de la Loi ALUR en matière d'information et de suivi des clients
- La renégociation du prix de vente
- La transformation du mandat simple en exclusivité
- Quelles sont les précautions à prendre pour un bon suivi ?
- Comment traiter les difficultés et freins rencontrés ?

◆ 3) Le suivi du client acquéreur

- Pourquoi classer et comment qualifier ses prospects acquéreurs ?
- La relance des acquéreurs : par téléphone, par courrier, en rendez-vous

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- Quels sont les différents prétextes pour relancer les acquéreurs ?
- Le suivi après chaque visite
- Le suivi après vente
- La précision des actions à réaliser et les modalités de rédition de compte au vendeur

◆ 4) Conclusion

- Ébauche d'un plan d'actions de suivi et de relance des différents stocks
- Proposition d'utilisation d'outils de suivi et d'analyse des stocks (tableaux de bord, de suivi et d'analyse)
- Synthèse et évaluation du stage



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
- **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





45. Entraînement intensif à la réfutation de n'importe quelle objection (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › S'entraîner de manière intensive à réfuter des objections en partant des cas réels issus de l'expérience des stagiaires ;
- › Connaître et maîtriser les techniques de traitement et de réfutation des objections ;
- › Identifier et s'approprier les réponses en fonction des objections recensées ;
- › Savoir influencer sans manipuler pour répondre plus efficacement aux objections ;
- › Savoir se sortir de toute situation difficile ;
- › Se créer un répertoire des objections récurrentes dans son métier et des réponses adéquates ;
- › Accorder sa pratique du métier au respect des obligations issues du code d'éthique et de déontologie.

PUBLIC VISÉ

- Collaborateurs (négociateur salarié et agent commercial, détenteurs d'une attestation d'habilitation)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours, quizz, argumentaires, présentation power point, travaux en sous-groupes et jeux de rôles

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Sophie GAUTIER

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Introduction

- Définition d'une objection
- Distinguer une objection d'une condition
- Les principales erreurs à éviter
- Les attitudes gagnantes à avoir face à n'importe quelle objection

◆ 1) Établir son catalogue d'objections de la prospection à la conclusion

- Recensement de toutes les objections du vendeur, du mandat à l'offre d'achat
- Recensement de toutes les objections de l'acquéreur, de l'accueil au compromis

- Recensement de toutes les objections du bailleur
- Chercher et trouver l'objection derrière l'objection
- Construire sa méthode de réfutation
- Constituer son propre catalogue d'objections et de réponses adaptées

◆ 2) Traiter n'importe quelle objection avec méthode

- Adoption et maîtrise des techniques
- Un comportement à adopter
- Répondre avec aisance et réactivité et par l'argument adéquat
- Construction des réponses et exemples de traitement

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 3) Entraînement sur les objections vendeurs et bailleurs

- « je préfère vendre seul »
- « je ne veux pas d'exclusivité »
- « je ne veux pas baisser mon prix »
- « faites un effort sur vos honoraires »
- etc.

◆ 4) Entraînement sur les objections acquéreurs

- « nous voulons réfléchir »
- « c'est trop cher »
- nous voulons la revisiter avec... un 1/3 »
- « nous n'avons pas le coup de cœur »
- etc.

Jeux de rôles et mises en situation :

- au niveau de la prospection
- au niveau des vendeurs et des acquéreurs

◆ 5) Conclure après avoir répondu

- Rappel des grands principes de conclusion
- La prise en charge des éventuelles réactions négatives ou confortation

◆ Conclusion

QCM



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





46. Conquérir et fidéliser les acquéreurs (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Maintenir son niveau d'activité malgré une fréquentation moins importante des prospects ;
- › Développer son savoir faire face à des clients perturbés et fragilisés ;
- › Augmenter son taux de transformation des acquéreurs ;
- › Améliorer la maîtrise des différentes étapes, de l'achat, de l'accueil à la conclusion ;
- › Être celui qui fait les ventes ;
- › Accorder sa pratique du métier au respect des obligations issues du code d'éthique et de déontologie.

PUBLIC VISÉ

- Collaborateurs (négociateur salarié et agent commercial, détenteurs d'une attestation d'habilitation)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

NIVEAU

- Perfectionnement (managers et négociateurs)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours, annexes et outils d'évaluation

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Sophie GAUTIER

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Introduction

- Incidences de la crise sur le comportement de la clientèle
- Savoir créer des contacts acquéreurs

◆ 1) Les évolutions récentes du marché

- Diagnostic
- Ratios d'activités et indicateurs de performance
- L'approche relationnelle et consultative
- Recréer la confiance : la compréhension mutuelle
- Le code de déontologie

◆ 2) L'accompagnement du client

- Comment fidéliser le client dès le contact initial : accueil téléphonique et physique

- Faire du négociateur X... un acteur immobilier incontournable

◆ 3) Le client acheteur au cœur de nos préoccupations

- Proposer une approche globale pour répondre à l'ensemble des besoins et valoriser le service offert
- Comment se différencier des concurrents

◆ 4) Le schéma directeur de négociation

- Les étapes indispensables pour une réussite assurée
- La prise de contact à l'agence
- La découverte des besoins et motivations de l'acquéreur

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- La qualification de l'acquéreur : savoir démasquer le véritable acquéreur
- Visite et retour de visite
- ◆ **5) Savoir conclure avec les acheteurs**
 - Les techniques de conclusion
 - La confortation de la décision
- ◆ **Conclusion** : plan d'actions et évaluation de la formation



- **EN PRÉSENTIEL** : 149 € HT, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE** : 1 937 € HT, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





47. Module A : Techniques de négociation

Communication - Réactivité - Succès (CRS)

OBJECTIFS

- › Se préparer à négocier ;
- › Connaître l'importance du premier contact ;
- › Mettre en scène ses entretiens ;
- › Faire la différence entre motivation et position ;
- › Savoir vendre ses services ;
- › Déterminer quand conclure.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ A) Négociation immobilière

- Ce qui se négocie – ce qui ne se négocie pas
- Préparation – techniques : on peut agir sur quoi ?
- Préparation : il faut se sentir à l'aise pour arriver à une négociation favorable
- Le rendez- vous : l'attitude favorable
- Se focaliser sur la motivation et non sur la position
- Conclure la négociation et amélioration de vos techniques de conclusion

◆ B) Eléments de la négociation

- Quel est l'objectif et l'opportunité d'une négociation ?
- Quelles sont les 3 variables d'une négociation ?
- Quels sont les 4 principes du modèle de négociation ?
- Les 12 tactiques de négociation
- Informations sur le Marché
- Valorisation de sa présentation et création des outils nécessaires

◆ C) Objectifs

- Le premier contact avec le prospect
- Le premier entretien avec le prospect
- Convertir les visites virtuelles en relations personnelles
- Utilisation des réseaux sociaux
- Le CRM (management de la relation client)
- La découverte : ce que l'on doit savoir
- La gestion des contacts et qualification
- Identifier la motivation
- Vendre des avantages et des services

◆ D) Conclusion : questions / réponses / QCM



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





48. Module B : Travailler avec l'acheteur

Communication - Réactivité - Succès (CRS)

OBJECTIFS

- › Faire face aux objections ;
- › Présenter des biens aux acheteurs ;
- › Organiser son marketing ;
- › Amener l'offre d'achat.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ A) Faire face aux objections et réaliser la vente Les objections les plus fréquentes

- Prix
- Honoraires
- Exclusivité

◆ B) Comment faire visiter les biens

- Une stratégie en 5 étapes
- Coacher l'acheteur
- La découverte : vous voulez quoi et dans quel ordre ?
- Simulacres
- Échanges d'expériences

◆ C) Marketing et prise de mandat

- Les 4 « P » du marketing
- La mise sur le marché
- La mise en valeur du bien

- Marketing ciblé inter agences
- Marketing ciblé grand public
- Les outils marketing

◆ D) Présentation du contrat de vente

- L'offre d'achat
- La préparation est la clé du succès
- La présentation de l'offre d'achat
- Le traitement des objections pendant la présentation de l'offre

◆ E) Conclusion : questions / réponses / QCM



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





49. Module C : Business Plan & Planification

Communication - Réactivité - Succès (CRS)

OBJECTIFS

- › Savoir créer un business plan ;
- › Se fixer des objectifs de moyens et de résultats et apprendre à les analyser ;
- › Manager avec des objectifs de moyens plutôt que de résultats ;
- › Augmenter ses performances commerciales et son chiffre d'affaires.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ A) Le Business Plan

- Définition du Business Plan
- À quoi ça sert ?
- Connaître ses chiffres
- Statistiques de Marché sur mon secteur
- Analyse concurrentielle

◆ B) Se fixer des objectifs

- Les objectifs personnels sont le fondement du Business Plan
- Définir ses objectifs économiques professionnels
- Définir ses objectifs économiques personnels
- Définir un descriptif de mission

◆ C) Les 5 étapes du développement d'une entreprise

- Analyse de la situation
- Analyse DAFO : Opportunités / Menaces – Forces / Faiblesses

- Quelles sont mes sources d'affaires ?
- Mon business l'an dernier ?
- Mon business cette année ?
- Mon business l'an prochain ?

◆ D) Budgétisation

- Comment planifiez-vous ?
- Faire un budget
- Analyses des budgets
- Exemples de budgets

◆ E) Conclusion : questions / réponses / QCM



CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*



50. Module D : Marketing

Communication - Réactivité - Succès (CRS)

OBJECTIFS

- › Mettre en place un programme d'actions ;
- › Mesurer les résultats des actions ;
- › Mettre en valeur le bien.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Personnel débutant sur un poste commercial

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ A) Planning marketing

- Origine de la vente
- Où est le business ?
- Où n'est pas le business ?
- Ratios de conversion : contact / prospect / client
- Les 5 principes du marketing
- Principes élémentaires d'un bon marketing

◆ B) Les 7 niveaux de communication

- Clés du succès du marketing
- Devenez l'agent préféré
- Analyse de la situation

- Ratios de conversion en vente
- Calculez et analysez vos chiffres
- Mon plan marketing et le choix de ma stratégie
- Analyse budgétaire des coûts marketings
- Planification : calendriers et budgets
- La chaîne marketing

◆ C) Conclusion : questions / réponses / QCM



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





51. Gérer la relation client avec des locataires, propriétaires et/ou copropriétaires mécontents et agressifs

OBJECTIFS

- › Connaître les motifs, les degrés et les différentes formes d'expression de l'insatisfaction chez les locataires, les propriétaires et les copropriétaires ;
- › Être en mesure d'anticiper et d'éviter l'escalade conflictuelle ;
- › Identifier sa position naturelle face à une relation tendue ou conflictuelle avec un client ;
- › Savoir adapter son comportement et sa communication pour « calmer le jeu » que ce soit au téléphone, en face à face ou en assemblée générale ;
- › Être capable de sortir d'une situation de conflit et de renouer une relation de confiance avec ses clients.

PUBLIC VISÉ

- Tout type de public en contact avec les clients d'une agence immobilière : négociateurs immobiliers, gestionnaires locatifs, syndic de copropriété, assistants de gestion ou de syndic, personnel d'accueil d'agence immobilière

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires ;
- Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur ;
- Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique (analyses de cas pratiques) ;
- Remise d'un support numérique à l'issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Sophie GAUTIER

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Introduction

L'expérience de l'insatisfaction et du conflit dans les métiers de l'immobilier et leurs causes éventuelles. Les avantages et les inconvénients ressentis dans les situations de conflit.

◆ 1) L'évaluation

- Du problème au conflit : les différentes étapes observées
- La bonne posture à chacune des étapes
- Les mécanismes de l'escalade conflictuelle

◆ 2) La réactivité

- La nécessité d'être réactif
- Délégation du traitement du problème et réactivité
- Le piège de la réactivité

◆ 3) L'écoute

- L'écoute sincère et authentique
- La détection des causes de l'insatisfaction ou du conflit

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 4) L'acceptation

- L'acceptation de l'insatisfaction, de la tension, du conflit et ses difficultés
- La prise en compte des émotions (les siennes et celles du client)
- La détection des émotions simulées

◆ 5) Les différents profils de comportement des clients

- La méthode du DISC de Marston
- Les comportements typiques des clients selon leur profil
- Les attitudes à adopter en fonction du profil du client
- Les déclencheurs et signaux de situations de stress, selon les profils de clients
- Le rapport au conflit en fonction de chaque typologie
- Les émotions et comportements extrêmes
- Les attitudes à adopter face à ces comportements

◆ 6) L'argumentation

- Les points d'accord
- La hiérarchisation conjointe des problèmes à traiter
- La négociation
- Savoir dire « non » sans fermer la porte
- Le jeu des contraintes
- Le recours à un tiers (avantages & inconvénients)
- Les accélérateurs du conflit
- La tentation du bouc émissaire
- La notion d'assertivité

◆ 7) Le suivi

- La validation des démarches
- La mobilisation des acteurs
- Le respect des engagements
- La formalisation de la sortie de crise



- **EN PRÉSENTIEL** : 149 € HT, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE** : 1 937 € HT, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





52. Prospection et prise de mandat (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Organiser sa prospection et savoir se mettre en situation de réussite ;
- › Pouvoir auto-diagnostiquer une « panne commerciale ».

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel (gérant, négociateur salarié, agent commercial) en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Serge DUSSAIX

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **L'analyse de ses chiffres clés**
 - Taux de transformation
 - Honoraires moyens
 - Coût « contact »
 - Coût « transaction »
- ◆ **Connaître son marché**
- ◆ **Savoir identifier son secteur de prospection**
- ◆ **Mise en place d'une stratégie de recherche de biens à vendre**
 - Périmètre d'activité
 - Actions de prospection
 - Inventaire des méthodes
- ◆ **Négocier son mandat (estimation et Prix Vérité Marché)**
- ◆ **L'importance de la « découverte » de l'acquéreur et du vendeur**
- ◆ **Rôle du fichier AMEPI (Fichier partagé de mandats exclusifs) qui peut vous aider dans la conquête de parts de marché sur le « Particulier à Particulier »**
- ◆ **Les agendas et les outils d'organisation (enregistrement des contacts...)**
- ◆ **Mise en place d'une organisation de suivi et de contrôle (outils d'analyse)**
- ◆ **Conclusion : synthèse de la journée et questions / réponses**



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





PREMIER SYNDICAT FRANÇAIS
DE L'IMMOBILIER
DEPUIS 1963

☎ 01 53 64 91 91

Les principaux services INCLUS avec votre adhésion SNPI

pour vos activités de transaction, gestion, syndic et expertise



LOGICIEL ET SITE WEB & MOBILE

- Logiciel de transaction SNPI Access
- Site agence web & mobile



SERVICE JURIDIQUE

Assistance juridique
et information
en continu



ANNONCES IMMOBILIÈRES

Publication illimitée
et gratuite
de vos annonces



IMPRIMÉS À TÉLÉCHARGER

Téléchargement
illimité et gratuit
de vos contrats types



FORMATIONS

Formations validantes
Loi ALUR à partir
de 89 € HT * / pers.
(soit 106,80 € TTC)

* Formation en ligne de 7h



ASSURANCES

Contrats d'assurances
et de garanties
financières
à tarifs négociés



PARTENARIATS

Tarifs privilégiés
auprès
de nos partenaires
commerciaux



MÉDIATEUR

MEDICYS :
médiateur de la
consommation

1^{ère} organisation patronale de l'immobilier *

www.snpi.com

Syndicat National des Professionnels Immobiliers - 26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS - Tél : +33 (0) 1 53 64 91 91

Email : contact@snpi.fr - Site : www.snpi.com - SIRET 305 442 501 00030 - CODE NAF : 9411Z - PRÉFECTURE DE PARIS N°13.336

* Résultats de la représentativité de l'audience patronale 2017 - Source : www.travail-emploi.gouv.fr

BÂTIMENT / URBANISME



◆ 53. Les désordres dans une construction (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	92
◆ 54. Parties communes : entretien, maintenance et travaux	93
◆ 55. État des lieux - Réparation locative (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	94
◆ 56. Pathologie du bâtiment (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	95
◆ 57. La loi sur l'accessibilité (loi handicap)	96
◆ 58. Permis, autorisation d'urbanisme et vente	98
◆ 59. PLU - PLUI	99
◆ 60. Le lotissement et sa commercialisation	100
◆ 61. Quelles sont les connaissances que l'agent immobilier doit avoir en droit de l'urbanisme ?	101



53. Les désordres dans une construction (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF

- › Appréhender les différents désordres d'une construction et estimer le montant des travaux urgents permettant de lui conserver sa destination.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Jennifer SONCINI
- Monsieur Adrien MAZAN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Présentation des enjeux

- Responsabilités du propriétaire et de son mandataire-expert

◆ Les principaux éléments à vérifier

- Les murs de façades et les refends : leur stabilité et la nature des fissures. Les remontées capillaires
- Les planchers : leurs éléments constitutifs et leurs déformations. Leur capacité à résister aux charges
- La charpente : origine des déformations et présences de parasites
- La couverture : son état d'entretien et les infiltrations
- Les éléments de protection : les rampes, garde-corps et la sécurité des personnes
- Les installations électriques et leur sécurisation
- Les installations de gaz et leur sécurisation
- Le renouvellement d'air et l'éclairage naturel



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



54. Parties communes : entretien, maintenance et travaux

OBJECTIF

- › Utiliser les bonnes techniques afin de permettre l'optimisation de la maintenance des parties communes.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas réels agrémentés d'exposés

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ Le champ d'application des parties communes et privatives
- ◆ L'entretien courant des parties communes
- ◆ Savoir identifier son secteur de prospection
- ◆ Les interventions mixtes (parties communes / parties privatives)
- ◆ Les outils du gestionnaire
- ◆ La finalisation des travaux



- **EN PRÉSENTIEL** : 149 € HT, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE** : 1 937 € HT, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



55. État des lieux - Réparation locative (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Assurer la sécurité juridique des états des lieux ;
- › Identifier les éléments à prendre en compte en entrée et en sortie ;
- › Qualifier et quantifier les travaux de remise en état ;
- › Savoir rédiger un état des lieux.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Jennifer SONCINI

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

◆ Les bases

- Notion de durée de vie
- Notion d'entretien et maintenance
- Classification des désordres : nature des désordres et leur ampleur, le « bon état d'usage et de réparation », le logement « décent » (décret du 30/01/2002), réparation autres que locatives
- Chiffrage des travaux et barèmes

◆ Définition, objectifs, enjeux et conséquences (loi du 06/07/1989)

- Intérêt pour les parties d'un état des lieux
- Validité de l'état des lieux d'entrée
- Forme de l'état des lieux
- Imprimés types
- Le rédacteur
- Le contenu indispensable

◆ Transcription des désordres dans le constat (entrée ou sortie) - Principes fondamentaux et méthodologie : constater, vérifier et décrire

- Vocabulaire adapté
- Équipement, revêtement
- Supports (cloisons, murs, planchers, plafonds...)
- Sécurité (garde-corps, circuits électriques, gaz)
- Compteurs à relever

◆ Quelques difficultés juridiques

- Absence d'état des lieux à l'entrée
- Comportement à adopter face au locataire lors d'un état des lieux
- Refus de signer le constat à l'entrée et à la sortie

◆ Exercices de mise en pratique

◆ QCM

Si souhaité, l'apprenant peut venir avec un exemplaire d'un état des lieux entrant/sortant.



- **EN PRÉSENTIEL : 298 € HT**, soit 357,60 € TTC
 - **EN AGENCE : 3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





56. Pathologie du bâtiment

(incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Acquérir des connaissances de base quant aux désordres usuels en BTP ;
- › Découvrir quelques moyens de diagnostics simples ;
- › Approcher les moyens de réparation, d'entretien et de maintenance.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Jennifer SONCINI
- Monsieur Adrien MAZAN

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ Pathologie des maçonneries
- ◆ Pathologie des bois
- ◆ Pathologie des métaux
- ◆ Points à risques majeurs
 - Structure : fondations, tassements
 - Façades : fissures et infiltration
 - Planchers : flèches, décollements
- ◆ Les défauts de traitement du bois
- ◆ Problématiques sur les bétons
- ◆ Problèmes d'humidité : capillarité, condensation, infiltration
- ◆ Désordres sur les façades
- ◆ Formation d'initiation des différentes problématiques dans le bâtiment



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





57. La loi sur l'accessibilité (loi handicap)

OBJECTIFS

- › Découvrir l'esprit de la loi et sa genèse ;
- › Maîtriser le calendrier initialement prévu et ses aménagements ultérieurs (*l'agenda d'accessibilité programmée*) ;
- › Comprendre les textes réglementaires applicables à tous les secteurs.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

◆ 1) Prise de contact

- Handicap, couper court aux idées reçues

◆ 2) Les professionnels et leurs responsabilités

◆ 3) E.R.P.

- Établissements installés dans un bâtiment
- Établissements spéciaux
- Immeubles de grande hauteur

◆ 4) I.G.H.

- La sécurité incendie
- L'accessibilité aux personnes handicapées

◆ 5) Les moyens à mettre en œuvre

◆ 6) Établissements recevant du public et locaux de travail

A) – Accessibilité des établissements recevant du public (E.R.P)

- Obligations et prescriptions techniques
- Système de contrôle et de sanction
- Aides financières
- Évacuation
- Jurisprudence

B) – Accessibilité des locaux de travail

- Obligations et prescriptions techniques
- Jurisprudence
- Registre public d'accessibilité

◆ 7) Logement

- Obligations et prescriptions techniques
- Contrôle du respect des règles d'accessibilité
- Aides financières
- Sanctions en cas de non respect des règles d'accessibilité

SUITE DU PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

- Règles d'attribution des logements accessibles
- Programme Local de l'Habitat (PLH) et accessibilité du cadre bâti
- Jurisprudence

◆ 8) Mise en application

- Définition de l'agenda d'accessibilité programmée et mode d'identification de la catégorie d'un ERP
- Application à un établissement qui n'est pas aux normes
- Application à un ERP répondant aux règles d'accessibilité
- Application à un établissement qui ferme ou n'accueillera plus de public au 27 septembre 2015
- Sources d'informations personnalisées
- Aides financières
- Jurisprudence



- **EN PRÉSENTIEL : 298 € HT**, soit 357,60 € TTC
- **EN AGENCE : 3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



58. Permis, autorisation d'urbanisme et vente

OBJECTIF

- › Conseiller ses clients sur les autorisations à demander selon la nature de leurs projets : construction nouvelle, existant ou construction illégale.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou personne(s) débutant en immobilier

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité ou développant cette dernière

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Ghislaine DUPLESSIS-FOURCAUD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Introduction

◆ 1) Informations à connaître avant la mise en vente d'un terrain à bâtir

- Certificat d'urbanisme A
- Certificat d'urbanisme B

◆ 2) Quelles autorisations pour quels travaux ?

- La déclaration préalable
- Le permis de construire
- Le permis d'aménager
- Le permis de démolir

◆ 3) Le régime des taxes lié aux permis et autorisation

- La taxe d'aménagements
- Les autres taxes

◆ 4) La vente d'immeuble ayant fait l'objet de travaux sans autorisation

- Prescriptions et sanctions
- Régularisation préalable à la vente
- Obligation d'Information de l'acquéreur
 - Impossibilité d'obtenir une nouvelle autorisation avant régularisation
 - Impossibilité de reconstruire à l'identique en cas de sinistre

◆ 5) La vente d'immeuble avec projet d'autorisation d'urbanisme de l'acquéreur

- La condition suspensive d'obtention de l'autorisation d'urbanisme
- Autorisation purgée ou non de tout recours et retrait
- Nécessaire contractualisation du projet de l'acquéreur
- Délais de la condition
- Renonciation à la condition



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



59. PLU - PLUI

OBJECTIFS

- › Se familiariser avec un règlement de PLU-PLUI ;
- › Savoir calculer une surface de plancher lors d'une opération de construction ou d'agrandissement : connaître les droits à construire sur une parcelle donnée.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou personne(s) débutant en immobilier

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité ou développant cette dernière

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Ghislaine DUPLESSIS-FOURCAUD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Introduction

Les différentes réglementations affectant l'occupation des sols

◆ 1) Le PLU-PLUI

- Définition et objet du PLU-PLUI
- L'élaboration d'un PLU-PLUI
- Le contenu du PLU-PLUI

◆ 2) Le règlement

- Apprendre à lire un PLU-PLUI
- En retirer les éléments importants
- Comment les utiliser concrètement

◆ 3) Cas pratiques

À partir d'exemples concrets, étude des droits à construire d'une parcelle



- **EN PRÉSENTIEL** : 149 € HT, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE** : 1 937 € HT, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





60. Le lotissement et sa commercialisation

OBJECTIF

- › De la définition à la vente des lots, connaître les différentes étapes et formalités de la conception du lotissement pour optimiser le montage d'une opération de lotissement.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou personne(s) débutant en immobilier

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité ou développant cette dernière

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Ghislaine DUPLESSIS-FOURCAUD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Introduction

- ◆ 1) **Connaissances obligatoires pour vendre un lot de lotissement**
 - Qu'est-ce qu'un lotissement ?
 - Les critères de distinction
 - Les documents du lotissement
- ◆ 2) **La commercialisation d'un lotissement**
 - Quand peut-on commencer la commercialisation ?
 - La promesse unilatérale de vente
- ◆ 3) **Modification et disparition du lotissement**
- ◆ 4) **Rappel des règles d'urbanisme et étude de cas concrets**



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



61. Quelles sont les connaissances que l'agent immobilier doit avoir en droit de l'urbanisme ?

OBJECTIFS

- › Appréhender les règles d'urbanisme applicables à l'immeuble
- › Identifier l'autorisation d'urbanisme ad hoc
- › Donner le meilleur conseil aux parties sur leur projet

PUBLIC VISÉ

- Agent(s) immobilier(s), négociateur(s), syndic(s)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel ayant des connaissances sommaires en droit de l'urbanisme

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Présentation des diverses règles applicables, conseils pratiques et rédactionnels, mise en œuvre dans des cas pratiques

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Nathalie BERNARD

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ I) Que doit savoir l'agent immobilier sur les différents documents d'urbanisme ?

- A) Le PLU et ses différentes zones (Zones A, N et U...)
- B) Le RNU et la carte communale

Questions pratiques :

- a) Quelle est l'opposabilité d'un certificat d'urbanisme : l'intérêt du principe dit « de la stabilisation des droits à construire » ?
- b) Que peut-on construire en zone A et N : la définition des « bâtiments nécessaires » ?
- c) Quand peut-on considérer être dans une partie actuellement urbanisée de la commune ?

◆ II) Comment savoir quelle est l'autorisation d'urbanisme applicable ?

- A) Les différentes autorisations et leur validité (PC ; PCVD ; PA ; DP travaux ou division)
- B) Le champ d'application de ces autorisations

Questions pratiques :

- a) Le vendeur déclare avoir aménagé son garage en

suite parentale : Quelle sont les recherches que doit mener l'agent immobilier ? Quels sont les documents à obtenir ?

- b) Le vendeur a aménagé les combles de son immeuble ? Quels sont les points devant alerter l'agent immobilier ?

◆ III) Comment appréhender le contentieux de l'urbanisme

- A) L'agent immobilier peut-il vendre une construction en tout ou partie illégale ? Y a-t-il une influence sur le prix de vente ?
- B) Quelle sont les investigations et démarches qu'il doit réaliser préalablement à la prise du mandat ?

Questions pratiques :

- a) Peut-on régulariser une construction illégale ?
- b) Peut-on bénéficier du droit acquis à reconstruire à l'identique ?
- c) L'acquéreur pourra-t-il obtenir une nouvelle autorisation pour des travaux nouveaux ?



101



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

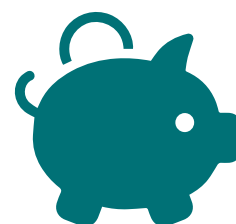
CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



PATRIMOINE / FISCALITÉ / RÉGLEMENTATION



- ◆ 62. Comprendre les fondamentaux de l'assurance 104
- ◆ 63. Assurance construction 106
- ◆ 64. La gestion des sinistres : dégât des eaux 107
- ◆ 65. La lutte contre le blanchiment 108
- ◆ 66. Initiation à la gestion de patrimoine (*incluant 2 h de déontologie*) 110
- ◆ 67. Évaluation d'un fonds de commerce 112
- ◆ 68. Évaluation d'un fonds de commerce : approfondissements 114
- ◆ 69. Professionnels de l'immobilier : comment se mettre en conformité avec la nouvelle réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel ? 116



62. Comprendre les fondamentaux de l'assurance

De l'appréciation du risque, à la souscription en passant par la gestion de sinistre

OBJECTIF

- Maîtriser le contexte légal des assurances obligatoires et pouvoir informer la clientèle sur ces dernières garanties couvertes (coût, mise en concurrence).

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Xavier BARBARE

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **Comprendre les enjeux de l'assurance**
 - Définition et rôle économique de l'assurance
 - Connaître la répartition du marché entre assurances de personnes et assurances dommages
- ◆ **Distinguer les acteurs du secteur**
 - Les différentes structures d'entreprises d'assurances et leurs caractéristiques : sociétés d'assurances, mutuelles et institutions de prévoyance
 - Les modes de distribution des produits d'assurance : agents généraux d'assurance, courtiers, producteurs salariés...
 - Les intermédiaires d'assurance et leurs obligations
- ◆ **Maîtriser les grands principes juridiques**
 - Les différentes catégories d'assurances
 - Distinction et incidences de la gestion en répartition et en capitalisation
 - Étudier le principe forfaitaire, le principe indemnitaire et la subrogation de l'assureur
- ◆ **Analyser la typologie des contrats**
 - Identifier les assurances de biens et de responsabilités
 - Notions de responsabilité : ce qu'elles recouvrent
 - Les assurances de responsabilités
 - Les assurances incendie et la Multirisque Habitation (MRH)
 - Les assurances risques divers

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Découvrir les mécanismes d'assurance

- Assimiler les caractéristiques du contrat d'assurance (formation, contenu, durée, modification et résiliation)
- Distinguer les principales clauses du contrat d'assurance :
 - Risques garantis et exclusions
 - Conditions de validité
- Maîtriser le mécanisme des primes :
 - Calculer les primes
 - Le paiement
 - Formaliser les obligations de l'assuré et de l'assureur

◆ Gestion de sinistre : comprendre les règles d'indemnisation, de la déclaration de sinistre à son règlement

QCM et mises en situation pratiques de l'appréciation des risques, à la souscription des contrats à la gestion des sinistres.

Finalité : entre assurance, prévention et gestion des sinistres, être en capacité de conseiller ses clients, d'apprécier ses droits et ses devoirs vis-à-vis des assureurs.



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





63. Assurance construction

OBJECTIFS

- › Définir les principes juridiques de la responsabilité civile ;
- › Comprendre le principe et la méthodologie de mise en jeu de la responsabilité civile ;
- › Apprécier le contexte marché, ses conséquences sur la souscription des contrats ;
- › Comprendre l'articulation des différents contrats d'assurance DO décennale ;
- › Comprendre les mécanismes de base des garanties de la souscription du contrat à l'éventuelle gestion d'un sinistre.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation

d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Xavier BARBARE

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Fondements juridiques de la responsabilité civile (sensibilisation et rappel)

- Les principes de la responsabilité civile
- Comprendre le principe et la méthodologie de mise en jeu de la responsabilité civile

Principe juridique :

- Domaines délictuel et quasi délictuel (articles 1240 et suivants, depuis le 1^{er} octobre 2016)
- Domaine contractuel (obligation de moyen / obligation de résultat)
- Lien entre le droit de la responsabilité civile et les juridictions compétentes

◆ Assurance construction

- Nomenclature des assurances construction :
 - Principe de la loi du 4 janvier 1978
 - Réception, pierre angulaire du système d'assurance construction

- Champ de l'assurance obligatoire construction
- Assurances spécifiques des intervenants à l'opération de construction :
 - Garantie obligatoire responsabilité civile décennale
 - Garanties facultatives
 - Contrôle jurisprudentiel de délimitation contractuelle
- Assurances de chantier
 - Assurance dommages ouvrage
 - Assurance tout risque chantier
- Approche de la gestion des sinistres
 - Étude de cas

QCM et mises en situation pratiques associant rappel des fondements juridiques de la responsabilité civile - apports techniques et méthodologiques en matière d'assurances construction. De la souscription d'un contrat au sinistre éventuel rappel et mise en lumière des bonnes pratiques.



CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*



64. La gestion des sinistres : dégât des eaux

OBJECTIF

- › Maîtriser l'environnement de votre contrat d'assurance, de la souscription à son champ d'application et de la gestion des sinistres au règlement de ces mêmes sinistres.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation ayant une ancienneté de 3 ans dans l'immobilier et agent(s) commercial(aux)
- Personne évoluant sur un poste de gestion

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Xavier BARBARE

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ Module 1 : Contenu des garanties dommages et RC

- Le contrat immeuble y compris dommage-ouvrage
- Le contrat de l'occupant
- Le contrat du gestionnaire (RC Pro)

◆ Module 2 : Règlement des sinistres

- Estimation des dommages
- Avec expertise
- Sans expertise
- Rôle de l'expert (expert d'assurance et expert d'assuré)
- Valeur à neuf, valeur de reconstruction, valeur économique

◆ Module 3 : Exercice des recours

- Articulation entre le droit commun convention et l'application du contrat

◆ Module 4 : Place des conventions d'assurance CIDRE et CIDE COP

- Leur objectif
- Le champ d'application
- Les principes de base
- L'aperçu sur les calculs du plafond CIDRE
- La liste de situation
- La convention



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





65. La lutte contre le blanchiment

OBJECTIFS

- › Maîtriser les risques de fraude et de blanchiment de capitaux ;
- › Donner à tout collaborateur, une culture du risque et de vigilance anti-blanchiment ;
- › Maîtriser les différentes obligations opérationnelles et financières des métiers les plus exposés ;
- › Comprendre les procédures de blanchiment élaborées dans les secteurs "sensibles" ;
- › Démontrer les processus les plus utilisés dans le secteur de l'immobilier.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation

- d'habilitation et agent(s) commercial(aux)
- Professionnels de la gestion de patrimoine

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Yves PARRAS

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

- ◆ **1) Introduction : les bases actualisées de la lutte anti-blanchiment d'argent dans le secteur immobilier**
- ◆ **2) La déontologie et ses conséquences suite au Décret du 1^{er} septembre 2015**
 - Le champ d'application
 - L'éthique professionnelle
 - La transparence
 - Défense des intérêts en présence
- ◆ **3) Définition**
 - a) La définition du blanchiment
 - b) Le blanchiment aggravé
 - c) Le blanchiment commis de façon habituelle
 - d) Le blanchiment commis en bande organisée
 - e) Les 3 étapes du blanchiment
- ◆ **4) La typologie du blanchiment**
 - a) Le dispositif juridique
 - b) Partie législative
 - c) Partie réglementaire
 - d) Lignes directrices des autorités de tutelle
 - e) Les instances internationales
 - f) Les instances nationales
 - g) Les professionnels concernés
- ◆ **5) Les différents montages sur le terrain**
- ◆ **6) Les risques et les sanctions pour les entreprises et les collaborateurs**
 - a) Les sanctions pénales du délit de blanchiment
 - b) Les sanctions professionnelles

SUITE DU PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

- ◆ **7) L'analyse des risques ; procédure opérationnelle**
 - a) L'approche par les risques
 - b) Traitement des cas spécifiques
 - c) Les pays / les régions à risque faible
 - d) Les pays / les régions à risque élevé
- ◆ **8) L'approche de la lutte anti-blanchiment par métiers**
 - a) L'analyse des rapports annuels produits par TRACFIN
 - b) Identification lors de l'entrée en relation
 - c) Risques liés aux modes de paiement
 - d) Risques liés aux types de financement
- ◆ **9) Mises en situations : comprendre l'environnement déontologique du gestionnaire de patrimoine pour une application aux métiers de l'immobilier**
- ◆ **10) La mise en œuvre de la lutte anti-blanchiment dans les métiers de l'immobilier**
 - a) La mise en œuvre de la LCB-FT
 - b) Règle 1 : s'organiser
 - c) Règle 2 : identifier
 - d) Règle 3 : examiner
 - e) Règle 4 : déclarer
 - f) Comment concilier lutte anti-blanchiment et efficacité commerciale ?
- ◆ **11) Quelques cas de fraude et leurs conclusions**
- ◆ **12) En pratique : les obligations des professionnels dans le domaine de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme**
 - a) L'obligation de vigilance
 - b) Les obligations de déclaration de soupçon
 - c) L'analyse complémentaire



- **EN PRÉSENTIEL : 298 € HT**, soit 357,60 € TTC
 - **EN AGENCE : 3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





66. Initiation à la gestion de patrimoine (incluant 2 h de déontologie)

OBJECTIFS

- › Maîtriser la méthodologie et la conduite d'un entretien patrimonial ;
- › Acquérir les bases juridiques, fiscales et financières de la gestion de patrimoine ;
- › Intégrer la dimension comportementale et la posture professionnelle adaptée puis comprendre les enjeux réglementaires chez les professionnels du patrimoine.

PUBLIC VISÉ

- Agent(s) commercial(aux), salarié(s) de l'immobilier ou de la gestion de patrimoine
- Professionnel(s) du commerce envisageant d'évoluer en tant que gestionnaire de patrimoine (CIF)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et interactivité entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Yves PARRAS

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

PREMIÈRE PARTIE : approche de la gestion de patrimoine par le fond

Appréhender l'environnement juridique, fiscal et financier de la gestion de patrimoine.

◆ A) Approche juridique du patrimoine

La constitution du patrimoine ; Le choix du régime matrimonial ; Le divorce ; Hors mariage : union libre, PACS ; La transmission du patrimoine ; La dévolution légale ; La dévolution volontaire.

◆ B) Approche financière du patrimoine

Les principaux supports d'investissement ; Les valeurs mobilières ; L'assurance-vie ; Les OPCVM ; FCPI / FCPR ; Principe de gestion ; Logique rendement / risque ; Diversification ; Liquidité.

◆ C) Approche fiscale du patrimoine

Règles d'imposition ; Les bases de l'impôt sur le revenu ; Les revenus catégoriels ; Fiscalité des produits à revenu variable et fixe ; Les plus-values de valeurs mobilières ; Les enveloppes fiscales bancaires ; La fiscalité immobilière ; Les produits patrimoniaux.

DEUXIÈME PARTIE : qualités commerciales et gestion de patrimoine

Souligner l'interactivité des compétences nécessaires à la gestion de patrimoine et en particulier la capacité à faire du commerce et à vendre.

◆ A) Adapter son approche commerciale aux besoins du client

Identifier le niveau de maturité du besoin du client / prospect ; Repérer plusieurs situations de vente ; Les réflexes à acquérir...

◆ B) La vente persuasive

Faire prendre conscience de problèmes à venir ; Montrer les risques pour le client d'une non-action ; Donner envie de changer.

◆ C) La vente réactive

Les situations de vente réactive ; Explorer le besoin pour comprendre la demande : la découverte patrimoniale ; Se différencier avec l'argumentation concurrentielle.

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ D) Méthodologie de l'approche globale

Introduction à la troisième partie : la notion de vente conseil

TROISIÈME PARTIE : les clefs du bilan patrimonial

Savoir réaliser et restituer un diagnostic patrimonial oral, étape par étape.

◆ A) Le préalable au bilan : les questions à se poser avant le rdv client

Choisir la méthode de diagnostic à utiliser ; La sollicitation de l'expert sur un point précis : faut-il nécessairement effectuer un diagnostic ? L'intérêt de la note patrimoniale.

◆ B) La découverte client

La situation familiale et patrimoniale du client ; Les engagements hors bilan ; Capacité d'épargne, reste à vivre et budget de fonctionnement ; La détermination des objectifs du client ; Le « hors bilan » et les sujets délicats.

◆ C) Le cadre légal du diagnostic

Le devoir d'information et de conseil, cadre, sanction et stratégies ; La lettre de mission.

◆ D) Le constat patrimonial : analyse et enjeux

Les risques : financiers, de liquidité, fiscaux... ; Les stratégies à présenter et à mettre en oeuvre pour faire face aux risques.

◆ E) Mise en place de la stratégie patrimoniale

Confrontation des enjeux patrimoniaux aux objectifs du client ; Forme et détail de la synthèse patrimoniale ; L'adaptation dans le temps de la stratégie patrimoniale.

Cette formation s'adressant principalement à un public ne disposant pas de la Capacité Juridique Appropriée (CJA), la partie III n'aura pas pour objectif d'apprendre à délivrer des conseils, un bilan ou un diagnostic par écrit, la plupart des participants n'étant pas autorisés à le faire.

QUATRIÈME PARTIE : le cadre déontologique de la gestion de patrimoine et les enjeux de demain (2h)

Connaître les implications de la déontologie et de la réglementation sur le métier de banquier et d'assureur pour appréhender au mieux ses fonctions. S'adapter à l'évolution récente de la réglementation et intégrer les nouvelles directives européennes dans sa démarche de conseil.

◆ A) Conformité et déontologie

◆ B) La prise en compte des objectifs et des besoins du client dans leur globalité

◆ C) L'environnement légal et réglementaire

◆ D) Les impacts : transformation de la relation client /gestionnaire de patrimoine

◆ E) La nouvelle approche du gestionnaire de patrimoine

◆ F) Maîtriser le parcours client

◆ G) Mises en situation

NB : les assurances du SNPI ne couvrent pas la gestion de patrimoine



• **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC

• **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC

Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





67. Évaluation d'un fonds de commerce

OBJECTIF

- › Évaluer au plus juste un fonds de commerce de façon méthodique

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Yves PARRAS

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **La spécificité d'un fonds de commerce**
 - Constitution du fonds de commerce (éléments corporels et incorporels)
 - Le droit au bail (régime des baux commerciaux)
 - Les opérations sur les baux
- ◆ **La détermination de la valeur du fonds**
 - La méthode de l'évaluation par le chiffre d'affaires
 - La méthode d'évaluation par le bénéfice reconstitué
 - L'évaluation du droit au bail
- ◆ **La valeur de la clientèle par la franchise ou la marque**
- ◆ **Les enjeux du fonds de commerce en société**
- ◆ **Les opérations sur le fonds de commerce**
 - L'exploitation du fonds de commerce (la location gérance, le crédit-bail)
- ◆ **Fonds de commerce et immobilier d'entreprise : des valorisations complémentaires**
- ◆ **Cas pratique**
 - Simulation pratique d'une évaluation d'un fonds de commerce par une cession de fonds de commerce



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



REPRISE GRL
(sous conditions)



À partir de **1,95 %**

ASSURANCE LOYERS IMPAYÉS

Sécurisez l'investissement locatif de vos bailleurs au meilleur tarif !

Couvrant les loyers impayés, les dégradations immobilières et les frais de contentieux.



www.asseris.fr

INCLUS :

- ▶ Loyers impayés jusqu'à 70 000 € ;
- ▶ Détériorations immobilières jusqu'à 10 000 € ;
- ▶ Vérification et certification des dossiers locataires ;
- ▶ Prise en charge des procédures de recouvrement contre le locataire.



Pour toute information, nous sommes à votre disposition :

☎ 01 53 64 91 87 / ✉ contact@asseris.fr

* jours ouvrés



68. Évaluation d'un fonds de commerce : approfondissements

OBJECTIF

- › Évaluer au plus juste un fonds de commerce de façon méthodique

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel qui connaît les fondamentaux de l'évaluation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Jean-Yves PARRAS

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

PREMIÈRE PARTIE : RAPPELS SUR LES PRINCIPES DE L'ÉVALUATION

Appréhender les fondamentaux de l'évaluation d'un fonds de commerce et les notions relatives à la gestion et à l'exploitation d'un fonds

◆ A) Les spécificités du fonds de commerce

- Approche par les caractéristiques à travers la distinction entre un fonds de commerce et un fonds artisanal ;
- Les éléments corporels et incorporels du fonds de commerce ; zoom sur l'élément incorporel fondamental qu'est le droit au bail ;
- Appréhender les différents modes d'exploitation du fonds de commerce à travers deux points de vue : l'exploitation en direct et l'exploitation par un tiers.

◆ B) Détermination de la valeur du fonds

- Au travers de mises en situations, considérer les principaux enjeux de l'évaluation que sont le non renouvellement du droit au bail, un projet d'acquisition ou de cession (selon le point de vue), ou l'état de cessation des paiements de l'entreprise qui détient le fonds, avec une projection sur la liquidation de cette dernière ;
- Appréhender la diversité méthodologique de l'évaluation et l'absence de méthode légale ;

- Considérer les principaux facteurs de l'évaluation que sont, la situation du fonds, la configuration des locaux, le droit au bail. Zoom sur les facteurs inhérents à l'activité commerciale que sont les qualités professionnelles de l'exploitant et les résultats et perspectives d'avenir liés à l'exploitation.

◆ C) Les opérations sur fonds de commerce

La vie du fonds : passage en revue des différentes étapes au travers desquelles le praticien peut être amené à intervenir, et synthèse des conséquences juridiques et fiscales de tels événements :

- Création du fonds de commerce par l'entreprise ;
- Acquisition ou cession du fonds ;
- Nantissement du fonds de commerce.

◆ D) Cas pratiques

Appréhender les différentes méthodes d'évaluation au travers de mises en situation :

- L'évaluation par le chiffre d'affaire comme méthode traditionnelle : enjeux et commentaires ;
- L'évaluation par le résultat et l'utilisation d'un coefficient multiplicateur plus transparent ;
- L'évaluation par comparaison directe : exemples jurisprudentiels ;
- Approche de l'évaluation du droit au bail : logique indemnitaire et de marché, méthode du différentiel de loyers.

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

DEUXIÈME PARTIE : STRATÉGIES PATRIMONIALES AUTOUR DU FONDS DE COMMERCE

Considérer le fonds de commerce au sein d'une approche patrimoniale globale et envisager des stratégies d'optimisation pour le détenteur ou le futur détenteur du fonds

◆ A) La mise en location gérance du fonds pour transmettre l'entreprise individuelle

Zoom sur la location gérance, notion déjà abordée dans la première partie :

- Le fonctionnement de la location-gérance ;
- Les conditions requises pour la mise en location gérance ;
- Les avantages et contraintes dans le temps d'un tel mode d'exploitation.

À travers un exemple de synthèse, mettre en évidence le caractère d'optimisation de la transmission du fonds à l'entreprise, à titre gratuit ou à titre onéreux, avec l'effet de levier du crédit ou non, dans une optique de transmission des parts à un repreneur ou aux enfants.

◆ B) Régimes matrimoniaux et exploitation d'un fonds de commerce

Présentation synthétique des différents régimes matrimoniaux.

Appréhender les différents aménagements qui peuvent être effectués si l'un des deux membres du foyer fiscal se lance dans l'exploitation d'un fonds de commerce, en société ou non. En particulier, les thèmes suivants seront abordés :

- le choix du régime matrimonial en amont de l'exploitation ;
- la clause de préciput ;
- les avantages matrimoniaux pour protéger le conjoint.

◆ C) Évaluation et régime fiscal de la cession

Au travers de deux exemples comparatifs

« de synthèse », évaluation des conséquences fiscales de la cession d'un fonds de commerce par :

- Mr Retraité, dans une optique de liquidation de ses droits à la retraite, et qui est donc la recherche de solutions patrimoniales qui vont lui permettre d'obtenir des revenus complémentaires. Un point d'attention sera accordé aux précautions pratiques à prendre pour profiter des régimes de faveurs qui feront l'objet de développements dans cette partie.
- Mr Dynamique, qui cède les parts de la société détenant le fonds, dans une optique de création d'une nouvelle activité, et qui attend des éclairages quant à la forme sociale que pourrait prendre cette activité, ainsi que des conseils sur ce qu'il pourrait faire de l'immobilier d'exploitation.

Dans cette section, il sera tenu compte de la situation fiscale des cédants, et des nouveaux régimes instaurés par la loi de finances 2018.

◆ D) Pacte Dutreil et fonds de commerce

Après avoir passé en revue les principaux enjeux, les précautions à prendre et les conséquences de la mise en place d'un pacte Dutreil, il sera considéré dans cette section les spécificités à considérer lorsque l'entreprise qui fait l'objet du pacte détient un fonds de commerce. Un point d'attention sera accordé à la loi de finances pour 2019, qui prévoit des aménagements concernant le pacte.



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





69. Professionnels de l'immobilier : comment se mettre en conformité avec la nouvelle réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel ?

OBJECTIFS

- › Appréhender les incidences pratiques de la nouvelle réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel ;
- › Intégrer les nouvelles obligations et maîtriser les éléments clés d'une mise en conformité ;
- › Identifier les démarches à mener en interne.

PUBLIC VISÉ

- Agents immobilier(s), administrateur(s) de biens, syndic(s) de copropriété

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Communication d'un support de cours avant la formation

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque apprenant et le formateur
- Évaluation de fin de formation (QCM de dix questions)
- Attestation de fin de formation remise à l'apprenant

FORMATEUR

Madame Mathilde BENOIST (*avocat en Droit du numérique*)

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ I) Comprendre le contexte et les impacts du RGPD sur les professionnels de l'immobilier

- A) Rappel historique
- B) Précisions sur le périmètre du RGPD
- C) Ce qui ne change pas
- D) Ce qui change

◆ II) Initier une démarche de conformité au sein de ma structure

- A) Cartographier les traitements de données à caractère personnel
- B) Mettre en place un plan d'actions
- C) Réaliser le plan d'actions

◆ III) Organiser et documenter mes processus de conformité

- A) Nommer un DPO (désignation, rôle, responsabilités, positionnement)
- B) Mettre en place un registre des traitements

Cas pratique : accompagnement à la rédaction du registre des traitements via deux exemples : la gestion client et la gestion des copropriétaires

- C) Mettre à jour sa documentation contractuelle

Cas pratique : rédaction d'un modèle de clause à intégrer dans les mandats de gestion et mandats de vente, rédaction d'un modèle de clause à intégrer dans les contrats de syndic, modèle de fiche de liste des pièces pouvant être demandées au candidat à la location et sa caution au regard du RGPD

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

D) Gérer l'information et les droits des personnes concernées (locataires, propriétaires, copropriétaires, ...)

Cas pratique : rédaction d'un modèle type de mentions d'information

E) Réaliser une analyse d'impact

F) Gérer les relations avec les sous-traitants

G) Mettre en place une politique de protection des données

H) Anticiper les violations de données à caractère personnel

Cas pratique : rédaction d'une politique de gestion interne en cas de violation de données à caractère personnel

I) Focus sur les durées de conservation des données à caractère personnel au regard de la réglementation spécifique applicable aux professionnels de l'immobilier

◆ IV) Savoir anticiper un contrôle de la CNIL

A) Focus sur les nouvelles missions de la CNIL et les sanctions encourues en cas de non-conformité

B) Cas pratique : rédaction d'une politique de gestion interne d'un contrôle sur place de la CNIL



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



COMMUNICATION / RESSOURCES HUMAINES / IMMOBILIER NUMÉRIQUE



- ◆ 70. Anglais de l'immobilier / vente et location résidentielles 120
- ◆ 71. Espagnol de l'immobilier / vente et location résidentielles 121
- ◆ 72. Gestion du temps et des conflits 122
- ◆ 73. Agent Immobilier numérique 124
- ◆ 74. Marketing immobilier numérique 125
- ◆ 75. Produire du contenu immobilier adapté au numérique 126
- ◆ 76. Diriger une agence immobilière à l'ère numérique 127



70. Anglais de l'immobilier / vente et location résidentielles

OBJECTIFS

- › Fournir les outils essentiels pour entrer en contact et communiquer avec un client ;
- › Valoriser, faire visiter et vendre ou louer un bien en anglais.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Audrey LUCCHINI

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **Valoriser (*acquisition lexicale et mise en situation*)**
 - Valoriser le site, l'accès et l'exposition du bien
 - Valoriser l'apparence et l'état
 - Valoriser la prestation
 - Valoriser la dimension
 - Valoriser la sécurité et le prix
 - Valorisation des biens d'après photos
- ◆ **Annoncer (*acquisition lexicale et mise en situation*)**

Traduction de petites annonces français-anglais
- ◆ **Définir les besoins du client (*acquisition lexicale et mise en situation*)**

Simulation d'un premier contact en face à face
- ◆ **Envoyer un courrier et utiliser le téléphone (*acquisition lexicale et mise en situation*)**

Saluer, se présenter, demander à parler à quelqu'un, fixer un rendez-vous, laisser un message, remercier, rédiger un courriel simple
- ◆ **Faire visiter (*acquisition lexicale et mise en situation*)**
 - Visite complète d'un bien immobilier d'après photos
- ◆ **Définir les aspects légaux et administratifs d'une transaction**
- ◆ **Rappels divers (*lexicaux, culturels et grammaticaux*)**



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





71. Espagnol de l'immobilier / vente et location résidentielles

OBJECTIFS

- › Fournir les outils essentiels pour prendre contact et communiquer avec un client hispanophone ;
- › Mettre en valeur, faire visiter pour louer ou vendre un bien en langue espagnole.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteurs d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux).

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours présentiels, mise en scène de cas pratiques, soutien virtuel (relecture de discours et réponse aux questions en ligne)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Madame Maritza Alejandra MENDIOLA

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **Valoriser (*acquisition du lexique et mise en situation*)**
 - Valoriser le site, l'accès et l'exposition du bien
 - Valoriser l'apparence et l'état
 - Valoriser la prestation
 - Valoriser la dimension
 - Valoriser la sécurité et le prix
 - Valorisation des biens d'après photos
- ◆ **Annoncer (*acquisition du lexique grâce à la mise en situation*)**
 - Traduction de petites annonces français-espagnol
- ◆ **Définir les besoins du client (*acquisition du lexique et mise en situation*)**
 - Simulation d'un premier contact en face à face
- ◆ **Utiliser les outils de bureau (*le courrier électronique et le téléphone*)**
 - Construction de phrases simples mais concrètes, formules de politesse.
 - Saluer, se présenter, demander à parler à quelqu'un, fixer un rendez-vous, laisser un message, remercier, rédiger un courriel simple.
- ◆ **Faire visiter (*mise en situation*)**
 - Visite complète d'un bien immobilier d'après photos
- ◆ **Définir les aspects légaux et administratifs d'une transaction**
- ◆ **Fonctionnement culturelle (*conseils pour entretenir une relation de confiance mais aussi professionnelle avec ses clients d'origine latines / espagnoles*).**



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





72. Gestion du temps et des conflits

OBJECTIFS

- › Comprendre les enjeux des nouveaux outils pour découvrir les méthodes adaptées à la digitalisation de l'activité immobilière ;
- › Mise en pratique avec supports de gestion du temps et tests ;
- › Anticiper et gérer les conflits liés à l'évolution du métier de l'immobilier : désintermédiation, cessation de l'activité, arrivée de nouvelles générations 2.0 et gestion d'une assemblée générale de copropriété en difficulté de trésorerie ;
- › Mise en pratique avec supports de gestion des conflits et tests.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s)

détenteur d'une attestation d'habilitation et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Gérard DUPUIS

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

Prise de conscience de la difficulté à gérer son temps au sein d'une agence immobilière et identification des facteurs externes et internes qui font perdre du temps et de l'efficacité.

Comment connaître ses priorités, en distinguant importance et urgence et comment ne pas sous-évaluer le temps, tout en respectant ses échéances liés à l'activité immobilière dépendante de la rapidité de l'information et à la charge administrative toujours plus pesante.

◆ 1) S'organiser

- Les priorités d'un agent ou d'un gestionnaire de biens immobiliers ; 3 principes pour choisir ses priorités : la prévention des risques de l'activité immobilière : perte d'un client, obligation administrative, l'accomplissement des projets,

développement de l'agence, transmission de l'activité, départ à la retraite du titulaire de l'activité, l'opportunité de le faire maintenant.

- Les priorités au quotidien, les conflits de priorités.

◆ 2) La planification

Utilisation de l'agenda, comparaison des supports de gestion du temps et choisir le plus adapté à la vente ou à la gestion de biens immobiliers.

◆ 3) Le temps relationnel avec les collègues, les propriétaires, les locataires

- Les 6 modes de temps relationnels, analyse transactionnelle, les réunions, les entretiens, les assemblées générales de copropriété, les conflits de temps : le très, très urgent, la règle de Pareto.
 - Comment gérer une surcharge de travail sans perdre une vente ou entrer en conflits avec un copropriétaire ou un locataire ?
- Tests et exercices.*

SUITE DU PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ 4) Gagner en efficacité avec ses collègues et avec les clients de l'agence ou du cabinet de gestion
 - L'espace de travail, l'utilisation du télétravail, vers le zéro papier ;
 - L'organisation : le carré des priorités ;
 - Le travail en équipe dans l'agence : la délégation, établir un tableau de bord commun pour bien gérer l'agence.

Tests et exercices.



- **EN PRÉSENTIEL : 149 € HT**, soit 178,80 € TTC
 - **EN AGENCE : 1 937 € HT**, soit 2 324,40 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





73. Agent Immobilier numérique

OBJECTIFS

- › Comprendre les nouveaux enjeux du métier induits par la montée en puissance du numérique ;
- › Devenir opérationnel dans l'utilisation des outils numériques pour augmenter sa performance.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle et collaborateur(s) détenteur(s) d'une attestation d'habilitation : salarié(s) et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode active et participative, étude de cas pratiques, remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Frédéric CAVAZZA
- Monsieur Mathieu FLAIG

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) Le nouvel environnement numérique

- Les clients ont changé, et vous ?
- Principaux chiffres d'utilisations du numérique par les français
- L'impact du numérique sur l'immobilier et la nouvelle concurrence

◆ 2) Maîtriser sa e-réputation "de professionnel"

- E-réputation, pourquoi c'est important ?
- Gérer sa e-réputation personnelle
- Gérer sa e-réputation professionnelle
- Focus sur les plateformes d'avis et les blogs

◆ 3) Travailler sa visibilité "d'agence"

- Pourquoi et comment utiliser Facebook
- Pourquoi et comment utiliser Instagram
- Pourquoi et comment utiliser Twitter

- Faire une campagne publicitaire sur les médias sociaux
- Faire une campagne publicitaire sur Google
- Autres plateformes : portails, avis, vidéo, blogs...

◆ 4) L'ère de la dématérialisation (sauvegardes des données, signature facilitée, agendas et outils en ligne, mandat et compromis numériques...)

- Risques et opportunités de la dématérialisation
- L'intérêt de l'écrit numérique
- Pourquoi utiliser un coffre-fort numérique ?



74. Marketing immobilier numérique

OBJECTIFS

- › Comprendre le nouvel environnement marketing immobilier lié au numérique ;
- › Maîtriser les termes et les outils pour optimiser sa performance commerciale.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle et collaborateur(s) détenteur(s) d'une attestation d'habilitation : salarié(s) et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode active et participative, étude de cas pratiques, remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Frédéric CAVAZZA
- Monsieur Mathieu FLAIG

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

◆ 1) Marketing immobilier : ce qui a changé

- Les nouvelles attentes des clients
- Tour d'horizon des nouveaux outils numériques et plateformes à maîtriser
- L'impact sur ses espaces : site internet, newsletter...

◆ 2) Construire un plan marketing numérique

- Comment bien identifier et cibler ses prospects sur Internet ?
- Quelles plateformes privilégier ? Médias sociaux, moteurs de recherches, sites spécialisés...
- Sous l'angle économique : quels investissements pour quels retours ?
- L'importance du géomarketing

◆ 3) Travailler sa visibilité « gratuite »

- Gestion client : comprendre le CRM, gérer sa base de données tout en respectant les obligations RGPD
- Médias sociaux : approche opérationnelle d'un community management efficace
- Référencement : conseils pratiques pour se rendre visible sur Google

◆ 4) La publicité de biens immobiliers sur Internet

- Comprendre la logique de ciblage et la performance de la publicité sur les réseaux sociaux
- Faire une campagne sur Facebook et Instagram
- Acheter de la publicité sur Google
- Opérer un suivi de ses performances

€ • EN AGENCE : **devis sur demande**

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





75. Produire du contenu immobilier adapté au numérique

OBJECTIFS

- › Comprendre les nouvelles façons de valoriser ses biens en portefeuille par le contenu ;
- › Maîtriser les outils et le matériel pour optimiser sa performance commerciale.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle et collaborateur(s) détenteur(s) d'une attestation d'habilitation : salarié(s) et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice ou débutant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode active et participative, étude de cas pratiques, remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Frédéric CAVAZZA
- Monsieur Mathieu FLAIG

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) L'importance du contenu sur le numérique**
 - Données économiques : les principaux chiffres de consommation de contenu sur Internet
 - Comment le contenu favorise la vente d'un bien
 - Tour d'horizon des contenus efficaces dans le secteur de l'immobilier
- ◆ **2) Développer une approche globale du contenu**
 - Organisation du contenu selon les niveaux de lecture
 - Angle éditorial et ton rédactionnel "immobilier"
 - Logique conversationnelle sur les médias sociaux
- ◆ **3) Apprendre à écrire pour le numérique en immobilier**
 - Poster efficacement sur Facebook et Instagram
 - Poster efficacement sur LinkedIn et Twitter
 - Écrire sur son site pour favoriser le référencement
 - Écrire une annonce performante sur les portails
- ◆ **4) Produire du contenu visuel et vidéo**
 - Do's & Don'ts des visuels sur Internet
 - Atelier prise de photos pour valoriser un bien et applications
 - Retouches sur son smartphone
 - Réaliser des photos et des vidéos à 360° pour favoriser la vente





76. Diriger une agence immobilière à l'ère numérique

OBJECTIFS

- › Comprendre les nouvelles façons de valoriser ses biens en portefeuille ;
- › Maîtriser les outils et le matériel pour optimiser sa performance commerciale.

PUBLIC VISÉ

- Titulaire(s) de la carte professionnelle et collaborateur(s) détenteur(s) d'une attestation d'habilitation : salarié(s) et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode active et participative, étude de cas pratiques, remise d'un support pédagogique

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, QCM à remplir en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Monsieur Frédéric CAVAZZA
- Monsieur Mathieu FLAIG

PROGRAMME - 1 JOUR (soit 7 heures)

- ◆ **1) Le leadership numérique**
 - Comprendre l'impact du numérique sur les métiers de l'immobilier
 - Comprendre l'impact sur la culture de l'entreprise
 - Quelles postures pour un leader numérique ?
- ◆ **2) Numérique : quelles priorités pour l'agent immobilier ?**
 - Avoir conscience des forces et faiblesses de sa stratégie
 - Analyse des espaces des participants et recommandations : site internet, médias sociaux, espaces dédiés sur les portails...
- ◆ **3) Travailler ses softs skills**
 - Intelligence émotionnelle et management
 - Viser la pleine conscience numérique
 - Pourquoi cela sert-il le business ?
- ◆ **4) Recruter et garder ses collaborateurs**
 - Tour d'horizon de nouvelles approches de recrutement
 - Comment travailler la logique de cooptation
 - Le bonheur au travail et la fidélisation
 - Suivre les collaborateurs pour pérenniser la performance



€ • EN AGENCE : **devis sur demande**

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



EXPERTISE EN ÉVALUATION IMMOBILIÈRE



◆ 77. Expert Évaluateur Immobilier – 1 ^{er} degré (<i>incluant 1 h de déontologie</i>)	130
◆ 78. Expert Évaluateur Immobilier – 2 ^{ème} degré	132
◆ 79. Expert Évaluateur Immobilier – 3 ^{ème} degré	134
◆ 80. Perfectionnement et actualisation des connaissances - Expert Évaluateur Immobilier	136



77. Expert Évaluateur Immobilier - 1^{er} degré (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF

- Devenir Expert Évaluateur Immobilier nécessite le suivi de 3 degrés permettant la mise en œuvre de moyens pour connaître les types de valeurs et d'apprendre à rédiger un rapport d'expertise pour un type de bien.

PUBLIC VISÉ

- Professionnels de l'immobilier confirmés

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, contrôle des connaissances en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Miette MOULINARD
- Monsieur Bernard LAFON
- Monsieur Alain MUTEL

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

◆ Définitions de l'expert

◆ Formation de l'expert

- Technicien
- Économiste
- Juriste
- Fiscaliste

◆ Comment devenir expert ?

- Études nécessaires
- Écoles
- Formation

◆ Les qualités d'un bon expert

- La compétence
- L'intégrité
- La conscience professionnelle
- L'humilité
- Le bon sens

◆ L'organisation de la profession

- Expert immobilier judiciaire
- Expert agricole et foncier
- Expert forestier
- Expert immobilier amiable

◆ Les règles communes

- La Charte de l'Expertise et les règles européennes
- Ethique et déontologie de l'expert
 - Par rapport à lui-même
 - Par rapport aux clients
 - Par rapport aux confrères
 - Point sur la notion de conflit d'intérêt

◆ La responsabilité de l'expert

- Rappel des principes généraux de la responsabilité depuis la réforme du code civil

SUITE DU PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

- Responsabilité de l'expert judiciaire
 - Non-respect de la procédure
 - Responsabilité pénale
 - Responsabilité civile
- Responsabilité de l'expert amiable
- Les assurances de l'expert
- ◆ **Concepts et définitions de la valeur**
 - Valeur vénale
 - Valeur locative
 - Valeur de remplacement
 - Valeur en poursuite d'usage
 - Valeur d'apport
 - Valeur d'assurance
 - Valeur hypothécaire
 - Valeur de convenance
 - Valeur en vente forcée
- Valeur à neuf
- Valeur du droit au bail
- Valeur de l'indemnité d'éviction
- Valeur de l'indemnité d'expropriation
- ◆ **Cas de recours à l'expert**
 - Domaine amiable
 - Domaine judiciaire
 - Cas spécifiques
- ◆ **Les types d'interventions de l'expert**
 - Expertise immobilière (détaillée / synthétique)
 - Avis de valeur ?
 - Conseil immobilier
 - Expertise judiciaire
 - Seuils de précision



- **EN PRÉSENTIEL : 298 € HT**, soit 357,60 € TTC
 - **EN AGENCE : 3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





78. Expert Évaluateur Immobilier - 2^{ème} degré

OBJECTIF

- Devenir Expert Évaluateur Immobilier nécessite le suivi de 3 degrés permettant la mise en œuvre de moyens pour connaître les types de valeurs et d'apprendre à rédiger un rapport d'expertise pour un type de bien.

PUBLIC VISÉ

- Professionnels de l'immobilier confirmés

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Acquis indispensable du contenu et des connaissances du degré 1

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, contrôle des connaissances en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Miette MOULINARD
- Monsieur Bernard LAFON
- Monsieur Alain MUTEL

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

LES FACTEURS PHYSIQUES

◆ La situation

- Phénomène urbain et rente foncière
- Le site
 - Quartier
 - Équipement
 - Voisinage

◆ Le terrain

- Configuration
- Relief
- Sous-sol
 - Les éléments d'équipements / viabilisation primaire et secondaire
 - La notion d'encombrement
 - Les éventuelles nuisances et servitudes
 - L'influence des diagnostics immobiliers

◆ Les constructions

- Architecture et gros œuvre
 - Fondations
 - Système porteur
 - Charpentes et couvertures

- Second œuvre
 - Cloisonnement
 - Sols
 - Menuiserie et vitrerie
- Équipements

◆ Les surfaces

- Petit rappel des techniques opératoires
- Les différentes unités de surface

◆ Les surfaces hors œuvre

- Historique : SHOB et SHON
- Surface de plancher
- Surface de plancher pondérée et coefficients de pondération

◆ Les surfaces intérieures

- La surface réelle ou habitable
- Surface dite Carrez
- La surface utile pondérée
- La surface utile pondérée commerce
- La surface utile brute
- La surface utile nette

Vers de nouvelles façons de mesurer un immeuble /
Quelle surface choisir et pour quel type d'immeuble ?

SUITE DU PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

LES INDISPENSABLES POUR UN RENDEZ-VOUS DE VISITE RÉUSSI

- Préparation de la fiche de visite
- Terrain, maison, appartement, commerce
- Chercher l'erreur : les désordres apparents et l'appréciation de la pathologie du bâtiment
- La vétusté : compter les points

LES FACTEURS JURIDIQUES DE LA VALEUR

LES RÈGLEMENTATIONS D'URBANISME

◆ La réglementation d'urbanisme centralisé

- Limitation du droit de propriété
- Les objectifs
- Les servitudes publiques

◆ La réglementation d'urbanisme décentralisée

- Schéma de cohérence territoriale
- PLU
- Carte communale

◆ Les restrictions au droit de disposer

- Les droits de préemption
- Les ZAD
- Les différentes opérations d'aménagement
- Les emplacements réservés

LÉGISLATION DES LOYERS CAS D'OCCUPATION ET D'HABITATION

- Le régime de la loi du 1^{er} septembre 1948... encore quelques mauvais souvenirs et en sortir
- Le régime de la loi du 6 juillet 1989 modifié ALUR, modifiée Macron : ce qui est utile à l'expert
- Les facteurs de variation de la valeur locative : localisation / type de logement / consistance et durée d'occupation
- Les loyers conventionnés
- Le droit de préemption du locataire : aperçu rapide des différentes situations à prendre en compte

LES FACTEURS FISCAUX DE LA VALEUR

- Poids de la fiscalité et ses conséquences
- Incidence économique de la fiscalité sur le marché
 - le logement neuf
 - la loi Malraux
 - les autres dispositifs

LES MÉTHODES D'ESTIMATION : COMPARAISON ET CAPITALISATION

◆ Estimation par comparaison

- Principes et unités de mesure
- Analyse comparative
- Analyse multicritères
- Avantages et inconvénients

◆ Estimation par sol + construction

- Formulation mathématique
- Valeur du terrain
- Valeur des constructions
- Coût de remplacement ou de reconstitution
- Valeur du terrain
- Valeur des constructions
- Vétusté
- Avantages et inconvénients

◆ Estimation par capitalisation

- Définition
- Détermination du revenu
- Détermination du taux
- Avantages et inconvénients

◆ Des méthodes spécifiques

- Les 5 étapes de la méthode des cash flows
- Les locaux monovalents
- Démembrement de propriété
 - Nue-propriété et usufruit
 - Viager



- **EN PRÉSENTIEL : 298 € HT**, soit 357,60 € TTC
 - **EN AGENCE : 3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





79. Expert Évaluateur Immobilier - 3^{ème} degré

OBJECTIF

- › Établir et rédiger complètement un rapport d'expertise sur un bien réel.

PUBLIC VISÉ

- Professionnels de l'immobilier confirmés

PRÉ-REQUIS

- Professionnel en exercice
- Acquis indispensable du contenu et des connaissances des degrés 1 et 2

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, contrôle des connaissances en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEURS

- Madame Miette MOULINARD
- Monsieur Bernard LAFON
- Monsieur Alain MUTEL

PROGRAMME - 3 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 21 heures)

JOURNÉE 1

Chaque apprenant est supposé avoir suivi les formations 1 et 2 **et avoir établi et rédigé un essai de rapport d'expertise sur un bien réel.**

Méthode :

Analyse critique et commune de chaque essai de rapport établi par chaque apprenant.

JOURNÉES 2 ET 3

De plus, chaque apprenant ayant préparé l'établissement d'un rapport sur un bien réel, aura donc fait le travail de préparation et notamment collecté les pièces indispensables.

LA PRATIQUE DE L'EXPERTISE : APPLICATION DIRECTE DES MÉTHODES D'EXPERTISE À PARTIR DE DOSSIERS RÉELS ET RÉCENTS

◆ Opérations préalables

- L'essentiel : l'ordre de mission et le barème des expertises

- La demande de provisions
- Travailler au forfait
- Constitution du dossier
- Choisir mais surtout trouver des biens « référence »

◆ Les indispensables :

- Titre de propriété
- Règlement de copropriété et EDD
- Cahier des charges
- La consultation de la conservation des hypothèques
- Plan et matrice cadastrale
- Certificats d'urbanisme et AOS
- Les conditions et titres d'occupation
- L'arlésienne de l'expertise ou l'absence des diagnostics
- Fiche de visite détaillée
- Le mitraillage photographique

◆ Estimation des terrains à bâtir

- Estimation pour construction de maison individuelle
- Estimation pour construction d'un ensemble collectif
- Estimation pour un lotissement

SUITE DU PROGRAMME - 3 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 21 heures)

◆ Estimation des appartements

- Régression statistique
- Hédoniste par réduction du prix maximal
- Capitalisation

◆ Estimation des maisons individuelles

- Sol plus construction
 - Détermination des coefficients d'adaptation
 - Valeur technique / valeur vénale
- Bâti terrain intégré
- Capitalisation

◆ Estimation immeuble entier

- Bâti terrain intégré
- Lot par lot
- Capitalisation

◆ Estimation de commerces (murs)

- Commerce libre ou occupé par le propriétaire
- Estimation d'un commerce loué / application de la loi PINEL modifiant le code de commerce

- Rappel des cas de déplafonnement
- Évaluation sans possibilité de déplafonnement
- Évaluation avec possibilité de déplafonnement

◆ Les autres locaux

- Les locaux monovalents
- Bureaux et locaux d'entreprise

◆ Propriétés rurales et châteaux

L'essentiel de ce qu'il faut savoir avant de se spécialiser...

TECHNIQUES DE RÉDACTION DU RAPPORT D'EXPERTISE

- Contenu d'un rapport d'expertise
- Plan
- Le rôle des annexes
- Les réserves

NB : Le degré 3 est une mise en pratique et en situation de l'apprenant avec réalisation des calculs pour chaque type de biens expertisés. La rédaction se fait en commun sous contrôle du formateur.



- **EN PRÉSENTIEL : 447 € HT**, soit 536,40 € TTC
 - **EN AGENCE : 5 811 € HT**, soit 6 973,20 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





80. Perfectionnement et actualisation des connaissances - Expert Évaluateur Immobilier

OBJECTIF

- › Perfectionnement, actualisation et mise à niveau des connaissances de l'expertise immobilière.

PUBLIC VISÉ

- Professionnels de l'immobilier confirmés

PRÉ-REQUIS

- Expert Évaluateur Immobilier en exercice

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours, cas pratiques et échanges entre participants

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement, contrôle des connaissances en fin de formation, feuille d'évaluation

FORMATEUR

Monsieur Bernard LAFON

PROGRAMME - 2 JOURS CONSÉCUTIFS (soit 14 heures)

◆ Révisions générales :

- Adaptation des méthodes expertales à la qualité du bien (fiabilité selon le bien)
- Pondération des surfaces selon le bien et sa configuration (habitations, commerces, industries, bureaux)
- Calculs de vétusté
- Les servitudes : comment les évaluer ?
- Les nuisances : comment les évaluer ?

◆ Cas soulevés par les apprenants :

- Questions / Réponses – Exercices

◆ L'expertise judiciaire :

- Formalisme
- Obligations



- **EN PRÉSENTIEL : 298 € HT**, soit 357,60 € TTC
 - **EN AGENCE : 3 874 € HT**, soit 4 648,80 € TTC
- Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence.*

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

- › Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

LOI ALUR

INSCRIVEZ-VOUS EN LIGNE POUR VOS FORMATIONS OBLIGATOIRES



Les formations SNPI, dispensées par VHS Business School, permettent de valider vos 14 heures de formation annuelle obligatoires.

Formation en présentiel - 3h30

110 € HT / pers.
soit 132 € TTC

Formation en présentiel - 7h00

149 € HT / pers.
soit 178,80 € TTC

Formation en ligne - 7h00

89 € HT / pers.
soit 106,80 € TTC

Formation à la carte - 7h00

à partir de
1 937 € HT *
soit 2 324,40 € TTC

** Formation privée jusqu'à 13 personnes dans votre agence (coûts supplémentaires de 14 à 20 personnes maximum)*

Formations dans toute la France métropolitaine et les DOM
exclusivement réservées aux adhérents SNPI

Louise DUSSAIX

01 53 64 91 80

contact@vhsbs.fr



PREMIER SYNDICAT FRANÇAIS
DE L'IMMOBILIER
DEPUIS 1963

Syndicat National des Professionnels Immobiliers

26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS - Tél : +33 (0) 1 53 64 91 91 - Email : contact@snpi.fr - Site : www.snpi.com

SIRET 305 442 501 00030 - CODE NAF : 9411Z - PRÉFECTURE DE PARIS N°13.336

FORMATIONS EN LIGNE



- ◆ Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 1) 140
- ◆ Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 2) 142
- ◆ Initiation : négociateurs 144
- ◆ Location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire
(incluant 1 h de déontologie) 146
- ◆ Mandat et compromis : deux grandes étapes préalables à l'acte de vente
(incluant 1 h de déontologie) 148
- ◆ Rétrospective sur les entretiens professionnels (incluant 1 h de déontologie) 150
- ◆ Initiation : les baux commerciaux 152
- ◆ Initiation : urbanisme 154
- ◆ Les règles déontologiques de l'agent immobilier (7 h de déontologie) - **À VENIR** 156



Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 1)

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser les modifications du cadre légal de l'exercice des activités de transaction depuis les lois ALUR et MACRON.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation ayant une ancienneté de 3 ans dans l'immobilier et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier en activité
- Pas de prérequis scolaire ou universitaire

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min. Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Madame Sophie COHEN.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

- ◆ Les obligations relatives aux textes législatifs et réglementaires (lois Hoguet, Solidarité et renouvellement urbain - SRU -, Alur et Macron) / Les professionnels visés par la Loi / Les conditions d'accès et d'exercice à la profession
- ◆ Les obligations professionnelles / La responsabilité des professionnels de l'immobilier
- ◆ Les collaborateurs du professionnel de l'immobilier / Nécessité d'habilitation des collaborateurs indépendants et salariés
- ◆ Responsabilité pénale et administrative / Responsabilité civile
- ◆ Le cadre juridique de la vente et de la location
- ◆ Les mandats / Dispositions propres au mandat, exclusif et non exclusif, ou au mandat comportant une clause pénale
- ◆ Renforcement de la transparence / Détention des fonds
- ◆ La rémunération de transaction
- ◆ Les obligations légales en pathologie du bâtiment (amiante, plomb, termites, diagnostic électrique...)



€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 2)

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser les modifications du cadre légal de l'exercice des activités de transaction depuis les lois ALUR et MACRON.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle ou salarié(s) détenteur d'une attestation d'habilitation ayant une ancienneté de 3 ans dans l'immobilier et agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier en activité
- Pas de prérequis scolaire ou universitaire

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min. Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Madame Sophie COHEN.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

- ◆ Loi ALUR, loi MACRON et copropriété
- ◆ Le registre national des copropriétés / Réduction des divisions de lots
- ◆ Encadrement de la vente de lots issus d'une surélévation
- ◆ Facilitation des saisies de biens de copropriété
- ◆ Renforcement du rôle du syndic / Les majorités de la loi du 10 juillet 1965
- ◆ Notions essentielles pour aborder la vente d'un lot de copropriété
- ◆ Interdiction d'aliéner pour les « marchands de sommeil »
- ◆ Répartition des charges entre vendeur et acquéreur
- ◆ Prorogation des baux en cours en cas de mise en copropriété de l'immeuble
- ◆ Location d'un bien immobilier / La loi du 6 juillet 1989 applicable au bail d'habitation principale du preneur
- ◆ Proposer « un logement décent » / La sélection des candidats locataires
- ◆ Le contrat de location : le contrat type / Annexes aux contrats types
- ◆ Le départ du locataire
- ◆ Les conditions financières du contrat de location régi par la loi du 6 juillet 1989 : le loyer - les charges - le dépôt de garantie / Contenir l'évolution annuelle des loyers
- ◆ Congé pour vendre ou pour reprise faisant suite à l'achat du bien « occupé »



€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





Initiation : négociateurs

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser le cadre légal, économique et commercial de l'activité d'un négociateur en immobilier.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle, négociateur(s) salarié(s) ou agent(s) commercial(aux), salarié(s) souhaitant évoluer sur des fonctions de négociateur(s)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier en activité
- Pas de prérequis scolaire ou universitaire

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min. Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Madame Sophie COHEN.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

- ◆ Le cadre juridique de l'activité d'agent immobilier
- ◆ Les registres légaux, les reçus professionnels et les mandats
- ◆ Prospection et démarche commerciale
- ◆ Les programmes neufs, VEFA – Viager
- ◆ La démarche commerciale
- ◆ Les outils de communication
- ◆ Les assurances dans l'immeuble
- ◆ L'approche des commerces



€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



Location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire

(incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser le cadre légal des baux à usage d'habitation pour une résidence principale.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle, négociateur(s) salarié(s), salarié(s) souhaitant évoluer sur des fonctions de négociateur

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité
- Pas de prérequis scolaire ou universitaire

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min. Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Madame Sophie COHEN.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée. Cette formation inclus 1 heure de déontologie.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

- ◆ **La loi du 6 juillet 1989 applicable au bail d'habitation principale du preneur : intégrer l'équilibre entre les droits et obligations réciproques du bailleur et du locataire**
 - Constitution du contrat de location
 - Définition de la résidence principale / logement décent / sélection des candidats locataires
 - Analyse du contrat type
 - Le locataire
 - Rémunération du mandataire
- ◆ **Les conditions financières du contrat de location : le loyer / les charges / le dépôt de garantie**
- ◆ **La fin du contrat de location**
 - Le congé régi par la loi du 6 juillet 1989
 - Le congé pour vendre ou pour reprise faisant suite à l'achat du bien « occupé »
 - Le départ du locataire
- ◆ **L'encadrement déontologique de l'agent immobilier dans l'exercice de son/ses activité(s) (obligation de loyauté, secret professionnel, déclaration tracfin ...)**

€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.



147

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



Établissement Privé d'Enseignement Technique Supérieur - 26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS Tél. : 01 53 64 91 80 Email : contact@vhsbs.fr

www.vhs-business-school.fr



Mandat et compromis : deux grandes étapes préalables à l'acte de vente (incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser le cadre légal de l'exercice des activités de transaction.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle, négociateur(s) salarié(s) ou agent(s) commercial(aux), salarié(s) souhaitant évoluer sur des fonctions de négociateur(s)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'immobilier en activité
- Pas de prérequis scolaire ou universitaire

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min. Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Madame Sophie COHEN.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée. Cette formation inclus 1 heure de déontologie.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

◆ Le mandat

- Définition – typologie
- Règlementation et formalisme (mentions obligatoires, signatures, durée, révocation)
- Procédure (enregistrement – tenue du registre)
- Détermination de la rémunération (paiement et charge des honoraires)
- Précision des conditions de maniement de fonds (compte séquestre, reddition des comptes)

◆ Rédaction de l'avant contrat

- Typologie
- Prohibition de la rédaction d'actes à titre principal
- Vérifications auxquelles l'agent immobilier doit procéder

- Conditions suspensives
- Droit de préemption
- Délai de rétractation

◆ L'encadrement déontologique de l'agent immobilier dans l'exercice de son activité de transaction (obligation de loyauté, secret professionnel, déclaration tracfin ...).



€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





Rétrospective sur les entretiens professionnels

(incluant 1 h de déontologie)

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser le cadre légal des entretiens obligatoires ou facultatifs adaptés au secteur de l'immobilier.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle, directeur(s) du personnel, responsable(s) de service ou d'équipe, négociateur(s) sous statut salarié

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier en activité

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min.

Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Madame Sophie COHEN.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée. Cette formation inclus 1 heure de déontologie.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

◆ L'entretien professionnel

- Dans quelles entreprises et pour quels salariés ?
Faut-il informer les salariés ? Quand et comment faut-il l'organiser ?
- Les enjeux : à quoi sert l'entretien ?
- Définir les perspectives d'évolution et les formations nécessaires
- Quels bénéfices pour le salarié et l'employeur ?
Comment se déroule l'entretien d'évaluation ?
Faut-il consigner le contenu des entretiens ?
Quelles sont les sanctions à défaut d'entretien ?

◆ L'entretien d'évaluation et la clause d'objectifs ou de quota

- La clause d'objectifs ou de quota : qui peut les définir ?
Le caractère réaliste des objectifs et la modification de la clause

- Comment organiser l'entretien d'évaluation ?
Comment se déroule l'entretien d'évaluation ?
Faut-il consigner le contenu de l'entretien ?
- Conséquences de la non-réalisation de l'objectif consécutivement à un entretien d'évaluation

◆ Déontologie et entretiens professionnels

- Les prémices à la création d'un code de déontologie applicable à l'immobilier
- L'édiction du code de déontologie des professionnels de l'immobilier

€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





Initiation : les baux commerciaux

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser le cadre légal et mise en œuvre d'un bail commercial.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle, négociateur(s) salarié(s) en poste ou agent(s) commercial(aux) souhaitant évoluer sur des fonctions de négociateur(s) salarié(s).

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier en activité

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min.

Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Monsieur Jean PINSOLLE.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

◆ La signature du contrat de location du local commercial

- Champ d'application – Éléments constitutifs
- Existence d'un fonds de commerce, industriel ou artisanal
- Immatriculation du locataire
- Pluralité de locataires
- Durée du bail et résiliation triennale
- Droit de préemption commercial
- Aspects financiers du bail
- Clause de destination – Réparation et entretien
- Charges locatives
- Les annexes au bail commercial

◆ Le déroulement du contrat de bail

- Révision triennale légale – Clause d'échelle mobile
- Résiliation du bail par le preneur / le locataire
- Infraction ou manquement du locataire

- Cession du fonds de commerce et sous-location
- Changement d'activité : activités annexes ou complémentaires
- Sous-location et location gérance

◆ La fin du contrat de bail

- Le congé
- Le non renouvellement
- Plafonnement du loyer du bail
- Tacite prorogation-renouvellement
- La détermination de l'indemnité d'éviction
- Reprise pour habiter

€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.



153

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



Établissement Privé d'Enseignement Technique Supérieur - 26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS Tél. : 01 53 64 91 80 Email : contact@vhsbs.fr

www.vhs-business-school.fr



Initiation : urbanisme

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Maîtriser le cadre légal et la lecture des règles liées à l'urbanisme.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle, salarié(s) en poste, agent(s) commercial(aux) souhaitant évoluer sur des fonctions de négociateur(s) salarié(s).

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min.

Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé et cas pratiques ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Monsieur Sébastien PEYLET.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

- ◆ **Les règles générales encadrant le droit de l'urbanisme**
 - Les techniques du droit de l'urbanisme
 - Les servitudes d'urbanisme
- ◆ **Les règles générales d'occupation du sol et de l'espace**
 - Le principe de constructibilité limitée (art. L111-3 code de l'urbanisme)
 - Le règlement national d'urbanisme : RNU
 - Règles et documents applicables à certaines parties du territoire
- ◆ **Les règles locales d'urbanisme**
 - Le schéma de cohérence territoriale (SCOT)
 - Le plan local d'urbanisme (PLU)
 - Les cartes communales
 - Le cas particulier du lotissement
- ◆ **L'information du pétitionnaire et les décisions d'urbanisme**
- ◆ **La connaissance des règles : le certificat d'urbanisme**
- ◆ **Les actes décisionnels : le permis de construire et la déclaration préalable**
 - Le principe de la réforme
 - Le permis de construire et la déclaration préalable
 - Le contentieux du permis de construire
- ◆ **Les autres autorisations d'urbanisme**
- ◆ **Le permis de démolir**
- ◆ **Le permis d'aménager**
- ◆ **Le camping et l'hébergement touristique**
- ◆ **L'expropriation et le droit de préemption**

€ **COÛT : 89 € HT / pers.** soit 106,80 € TTC / pers.

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".





Les règles déontologiques de l'agent immobilier

(7 h de déontologie) - À VENIR

OBJECTIF DE LA FORMATION À DISTANCE

- › Connaître et réviser les obligations déontologiques liées aux métiers de l'immobilier (loi ALUR) afin d'obtenir **une attestation de formation de 7 heures sur la déontologie**, attestation qui est indispensable pour avoir droit au renouvellement des cartes professionnelles et des attestations d'habilitation.

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION À DISTANCE

- Titulaire(s) de la carte professionnelle et des attestations d'habilitation, salarié(s) en poste, agent(s) commercial(aux)

PRÉ-REQUIS

- Professionnel de l'Immobilier

MOYENS TECHNIQUES ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est réalisée à distance via une plateforme informatique. Le lieu de la formation se situe en dehors des locaux de VHS Business School.

L'accompagnement par un formateur (spécialisé en droit immobilier) se fait à la demande, par mail avec un délai de réponse de 48 heures maximum et contact téléphonique avec une permanence téléphonique les mercredis de 9h à 11h.

L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet : ADSL ou plus – Tablette : connexion 3G minimum – PC : système d'exploitation : Windows ou plus (XP).

Il reçoit un mail pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un **login** et un **mot de passe** et avoir accès à l'intégralité des cours auxquels il s'est inscrit dans son parcours.

L'apprenant est automatiquement déconnecté après un temps d'inactivité à l'écran de plus de 10 min. Un support pédagogique est imprimable à chaque étape.

ÉVALUATION DE LA FORMATION À DISTANCE

- Quizz d'évaluation à chaque chapitre pour débloquent le chapitre suivant avec le taux de réussite réalisé et cas pratiques ;
- Tableau récapitulatif du temps passé par chapitre et sur l'ensemble de la formation ainsi que du taux de réussite pour chaque QCM d'évaluation ;
- Évaluation de l'action de formation supervisée par Monsieur Serge DUSSAIX.

DURÉE DE LA FORMATION À DISTANCE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

Il s'agit d'une formation intégralement en distanciel et individuelle. Durée estimée : **7 heures** réparties selon le rythme de l'apprenant pendant le temps de travail, **éligibles à votre obligation de formation continue de 14h / an soit 42h / 3 ans**. À l'issue de la formation, une attestation individuelle de fin de formation est délivrée.

Attention, l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite, jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif, il peut varier plus ou moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.

Justificatif de réalisation : émission d'un relevé de connexion signé indiquant votre taux de réussite global.

PROGRAMME DE LA FORMATION À DISTANCE

- ◆ **1) Introduction**
- ◆ **2) Le cadre législatif réglementaire régissant l'exercice de son activité professionnelle**
 - a) La loi HOGUET (02 janvier 1970) et son décret d'application (20 juillet 1972)
 - b) La loi ALUR (24 mars 2014) entrée en vigueur le 27 mars 2014
 - 1) Le code de déontologie
 - 2) L'obligation de formation
 - 3) Les instances de contrôle
 - Le Conseil National de la Transaction et de la Gestion Immobilière (CNTGI)
 - La Commission Nationale des Sanctions (CNS)
- ◆ **3) Le règlement intérieur du SNPI**
 - a) Le règlement fixant l'utilisation des marques
 - 1) Conseil immobilier agréé SNPI
 - 2) Le SNPI
 - b) Les obligations à respecter dans les relations avec les clients
 - 1) Les annonces
 - 2) La fixation des honoraires
 - 3) Les cas de discrimination
 - 4) Le médiateur
 - 5) Le devoir de conseil
- ◆ **4) L'organisation et la gestion de l'entreprise**
 - a) Structures d'exercices de la profession
 - b) Les collaborateurs
 - c) Assurances et garanties
- ◆ **5) La lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme**
 - a) La législation TRACFIN
- ◆ **6) Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**

€ **COÛT : 12,50 € HT / pers.** soit 15 € TTC / pers.



157

CONTACT : Louise DUSSAIX

Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".



Établissement Privé d'Enseignement Technique Supérieur - 26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS Tél. : 01 53 64 91 80 Email : contact@vhsbs.fr

www.vhs-business-school.fr

Enregistré sous le numéro 1175355775. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. - SARL VHS au capital de 152.450 € - Code NAF : 6622Z
RCS Paris B 422 496 828 - SIRET 42249682800019 - N° TVA Intracommunautaire: FR32422496828

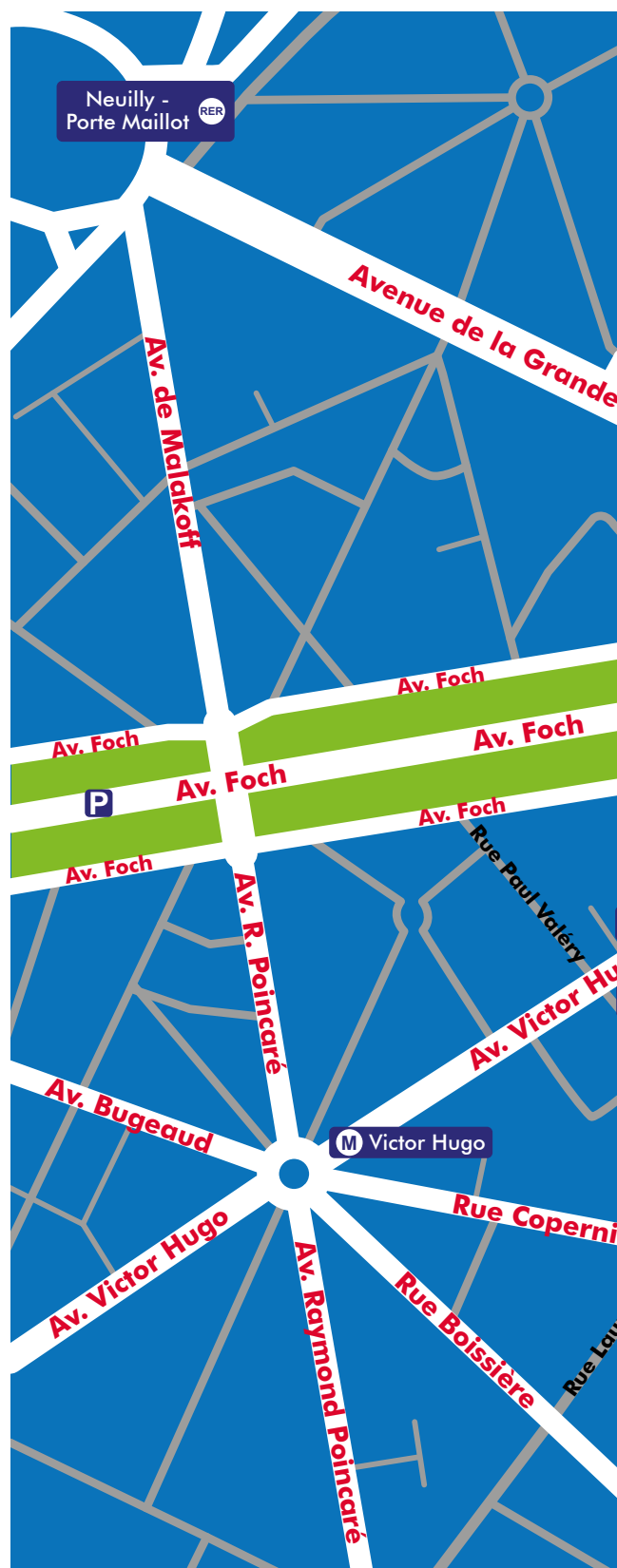
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

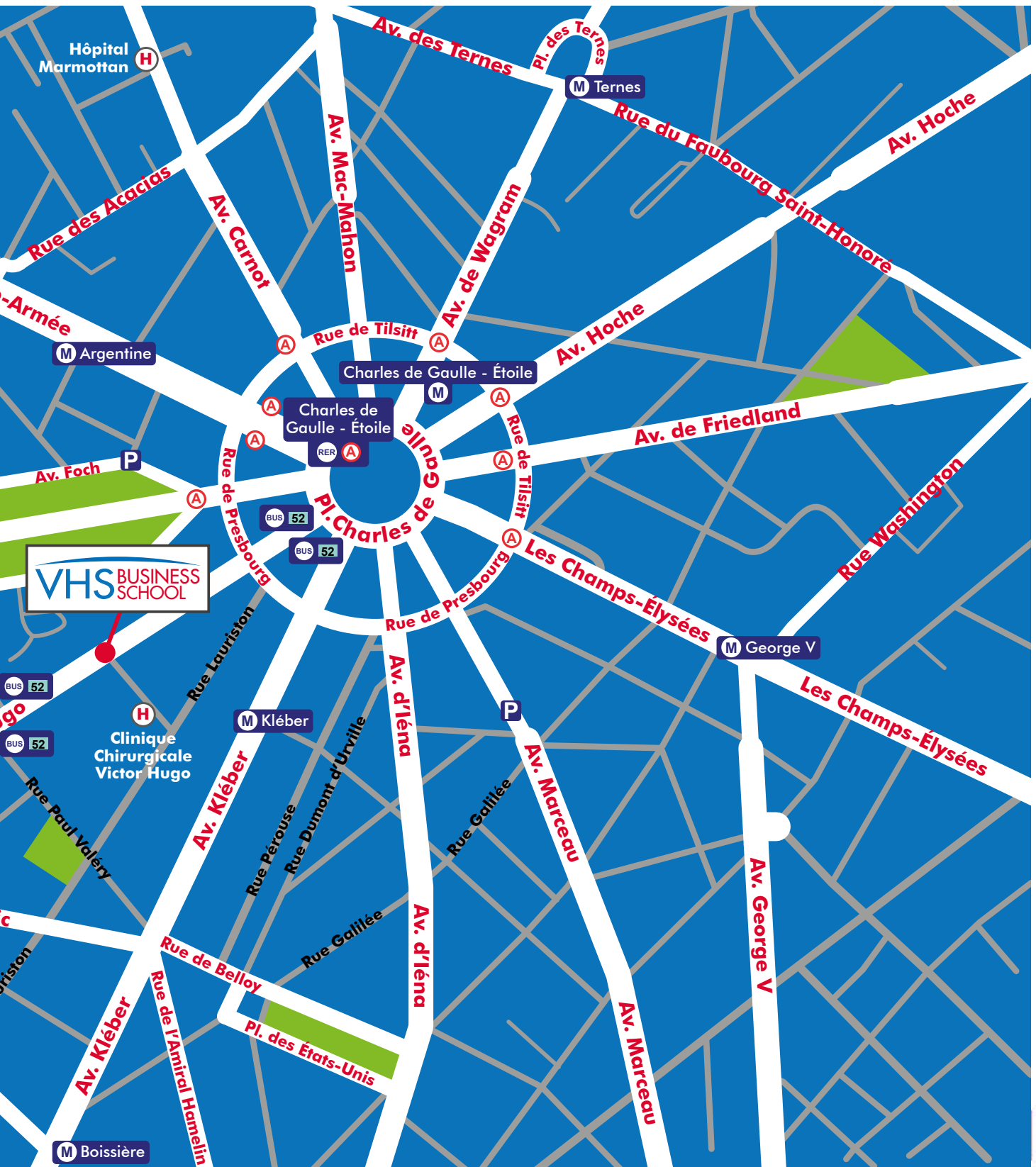


Accès	160
Comment procéder à votre inscription ?	162
Comment trouver votre facture acquittée ?	164
Comment trouver votre attestation de formation ?	165
Comment vous recenser dans votre espace adhérent ?	166
Formations en ligne	168
Financements possibles	170

ACCÈS

Idéalement située à Paris, dans le quartier de l'Étoile (métros 1, 2 et 6 ou RER A), **VHS Business School**, filiale du SNPI, vous accueille dans ses locaux de l'avenue Victor Hugo.





COMMENT PROCÉDER À VOTRE INSCRIPTION ?

Il vous est possible de consulter le calendrier de formations, les détails des sessions et de procéder à votre inscription depuis la rubrique « **Vos obligations de formation continue** » de votre espace adhérent, puis en cliquant sur le bouton « Formation en présentiel ».



Pour cela, vous devrez cliquer sur « **Participer à une formation** » puis sur l'une des villes proposées, via une carte de France interactive.




CONTACT : Louise **DUSSAIX** - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " **Vos obligations de formation continue** ".


COMMENT PROCÉDER À VOTRE INSCRIPTION ? (suite)

Vous accédez alors au calendrier des formations qui y sont prévues, pourrez consulter le nombre de places disponibles et procéder à une inscription.



VOS OBLIGATIONS DE FORMATION CONTINUE






Formations en présentiel




RETOUR AU TABLEAU DE BORD

Sélectionnez un ou plusieurs participants

VOUS AVEZ SÉLECTIONNÉ LA FORMATION SUIVANTE :


-  **THÈME :** « *Le recouvrement des créances et impayés de loyers* »
-  **LIEU :** BEST WESTERN DAUPHITEL
16, avenue de kimberley
38130 ECHIROLLES
-  **DATE :** le 15/12/2017 (9h00 - 17h30)
-  **NOMBRE D'HEURES VALIDANTES :** 7 heures
-  **INTERVENANT :** Mme Hélène NAGGA

 **Places restantes : 17**

Date limite de réservation : 13/12/2017

Merci de sélectionner un participant ▼

Si vous ne trouvez pas la personne que vous recherchez dans la liste ci-dessus, [merci de cliquer ici pour accéder à notre outil de recensement](#), l'adresse e-mail du participant étant obligatoire pour continuer l'inscription.



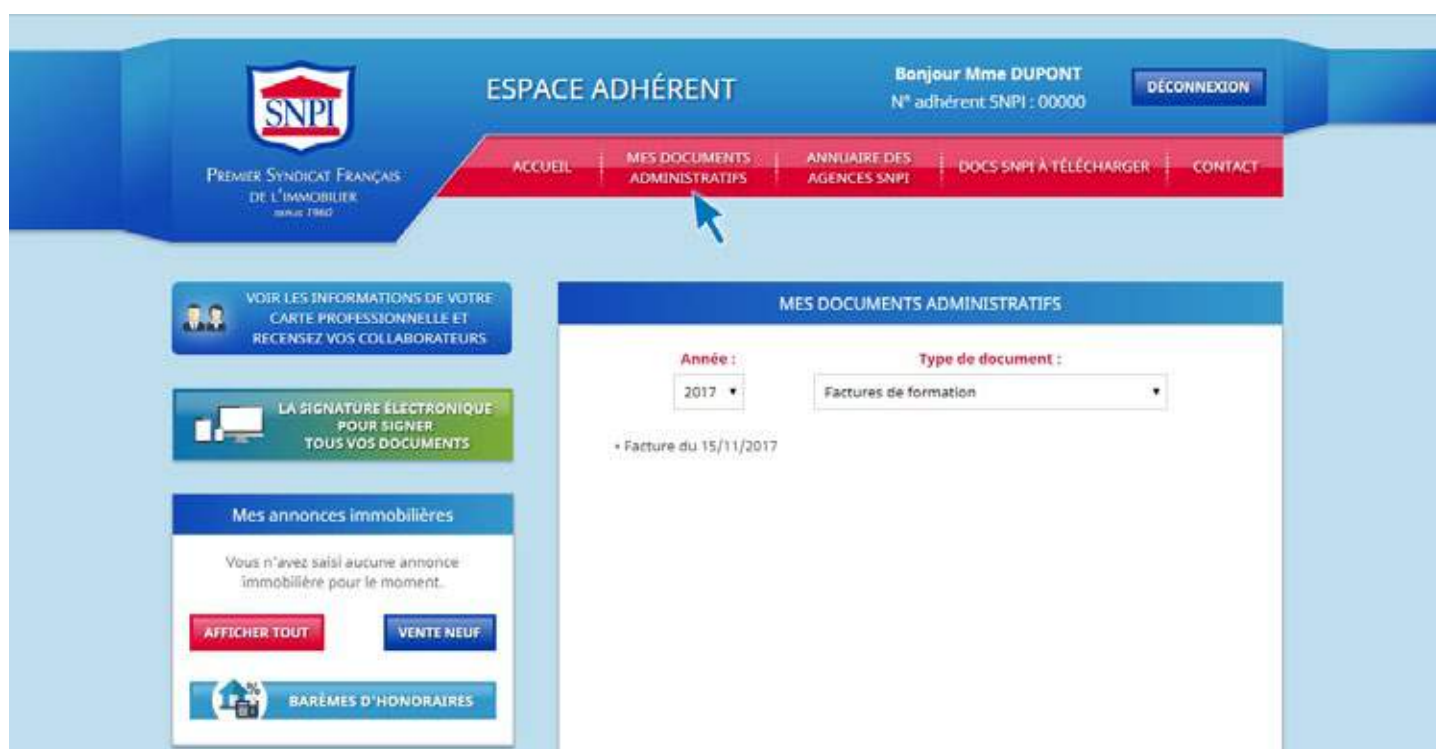


CONTACT : Louise DUSSAIX - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

COMMENT TROUVER VOTRE FACTURE ACQUITTÉE ?

Votre facture acquittée sera disponible après avoir procédé à votre règlement par carte bleue depuis le menu « **Mes documents administratifs** » de votre espace adhérent, en choisissant « Factures de formation » dans le type de document.



The screenshot shows the 'ESPACE ADHÉRENT' interface for SNPI. The user is identified as 'Bonjour Mme DUPONT' with member number 'N° adhérent SNPI : 00000'. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS' (highlighted with a mouse cursor), 'ANNUAIRE DES AGENCES SNPI', 'DOCS SNPI À TÉLÉCHARGER', and 'CONTACT'. On the left, there are sections for 'VOIR LES INFORMATIONS DE VOTRE CARTE PROFESSIONNELLE ET RECENSEZ VOS COLLABORATEURS', 'LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE POUR SIGNER TOUS VOS DOCUMENTS', 'Mes annonces immobilières' (with a message 'Vous n'avez saisi aucune annonce immobilière pour le moment.' and buttons for 'AFFICHER TOUT' and 'VENTE NEUF'), and 'BARÈMES D'HONORAIRES'. The main content area, titled 'MES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS', features a filter for 'Année : 2017' and 'Type de document : Factures de formation'. A single document is listed: 'Facture du 15/11/2017'.

CONTACT : Louise DUSSAIX - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

COMMENT TROUVER VOTRE ATTESTATION DE FORMATION ?

Votre attestation de formation est archivée sur votre espace adhérent dans les jours suivants votre formation.

Pour y accéder, nous vous invitons à vous rendre dans le menu « **Mes documents administratifs** » de votre espace adhérent, en choisissant « Attestations de formation » dans le type de document.



The screenshot shows the SNPI member space interface. At the top, it says 'ESPACE ADHÉRENT' and 'Bonjour Mme DUPONT' with the member number 'N° adhérent SNPI : 00000'. A navigation menu includes 'ACCUEIL', 'MES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS', 'ANNUAIRE DES AGENCES SNPI', 'DOCS SNPI À TÉLÉCHARGER', and 'CONTACT'. A mouse cursor points to 'MES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS'. Below this, there are several service buttons: 'VOIR LES INFORMATIONS DE VOTRE CARTE PROFESSIONNELLE ET RECENSEZ VOS COLLABORATEURS', 'LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE POUR SIGNER TOUS VOS DOCUMENTS', 'Mes annonces immobilières' (with 'AFFICHER TOUT' and 'VENTE NEUF' buttons), and 'BARÈMES D'HONORAIRES'. The main content area is titled 'MES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS' and features a filter for 'Année : 2017' and 'Type de document : Attestations de formation'. A list of attestations follows, all dated 2017.



CONTACT : Louise DUSSAIX - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

COMMENT VOUS RECENSER DANS VOTRE ESPACE ADHÉRENT ?

Vous recenser sur votre espace adhérent vous permet de vous inscrire aux formations.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Voir les informations de votre carte professionnelle et recensez vos collaborateurs** » sous votre profil dans votre espace adhérent.



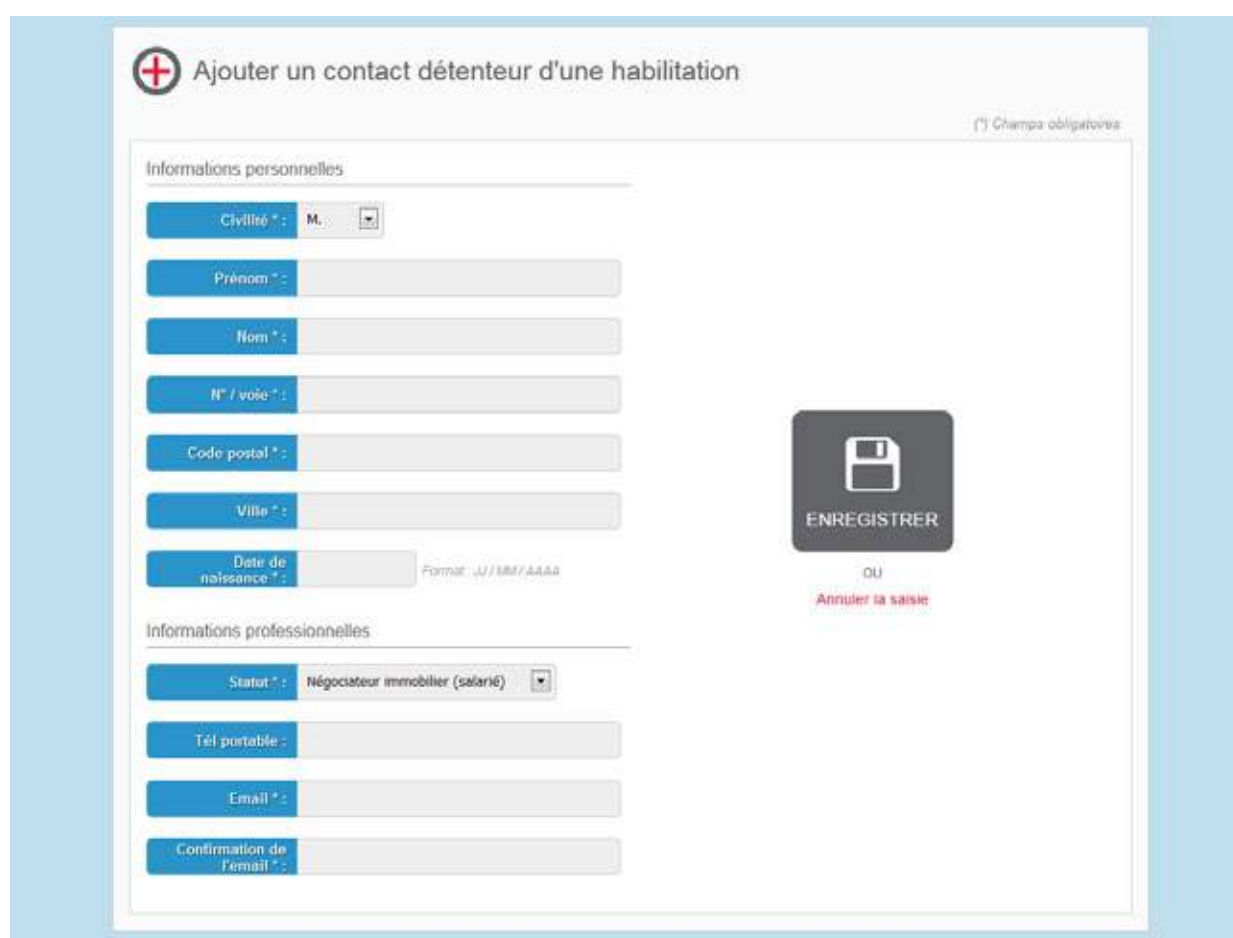
CONTACT : Louise DUSSAIX - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

COMMENT VOUS RECENSER DANS VOTRE ESPACE ADHÉRENT ? (suite)

Vous pourrez alors renseigner les informations relatives à chacun
(prénom, nom, adresse mail, téléphone...)

Si votre fiche existe déjà, vérifiez tout de même que votre adresse mail est bien indiquée.



Vous apparaîtrez alors dans le menu déroulant lors de la sélection des participants pour l'inscription aux formations.



CONTACT : Louise **DUSSAIX** - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " **Vos obligations de formation continue** ".

FORMATIONS EN LIGNE

Les formations en ligne ou formations ouvertes à distance (FOAD) vous évitent un déplacement et vous donnent de la souplesse dans votre organisation. En effet, vous n'avez pas à mobiliser toute une journée votre activité. La formation peut être interrompue à tout moment et reprendre là où vous vous êtes arrêté.

Ce rythme de formation se fait sur la base d'un outil informatique adapté (tablette ou ordinateur par exemple) tout en bénéficiant de l'accompagnement d'un formateur spécialisé à distance. Vous pouvez également à tout moment imprimer le contenu qui vous est utile et que vous souhaitez conserver.

Chaque formation fait l'objet d'une évaluation régulière (QCM) durant votre avancée qui validera au final **7 heures de formations validantes** pour le renouvellement de vos cartes.



Vos formations

Formation de tronc commun

N°	Titre	
1	Actualisez vos connaissances quant à la réglementation applicable à vos activités après les lois ALLIÉ et MACRON (partie 1)	Continuer ma formation →
2	Actualisez vos connaissances quant à la réglementation applicable à vos activités après les lois ALLIÉ et MACRON (partie 2)	Continuer ma formation → Évaluer ma formation pour débloquer mon attestation →

Modules spécialisés

N°	Titre	
1	Module initiation : Négociateur	Continuer ma formation → Évaluer ma formation pour débloquer mon attestation →

Mon compte
connecté : John ODE (06.09.09.09.09)

Mes formations
Mes formations en cours

Prendre contact

Vous avez une interrogation sur le contenu, le QCM de validation, prenez contact avec notre équipe pédagogique à :
e-learning@snpi.fr

CONTACT : Louise DUSSAIX - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

FORMATIONS EN LIGNE (suite)

Formations proposées en ligne

- Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 1)
- Loi Hoguet - Mise à jour des lois ALUR et Macron (Partie 2)
- Initiation : négociateurs
- Location d'un bien immobilier constituant la résidence principale d'un locataire (incluant 1 h de déontologie)
- Mandat et compromis : deux grandes étapes préalables à l'acte de vente (incluant 1 h de déontologie)
- Rétrospective sur les entretiens professionnels (incluant 1 h de déontologie)
- Initiation : les baux commerciaux
- Initiation à l'urbanisme
- Les règles déontologiques de l'agent immobilier (7 h de déontologie) - **À VENIR**



CONTACT : Louise DUSSAIX - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " Vos obligations de formation continue ".

FINANCEMENTS POSSIBLES

À titre indicatif

Vous avez la possibilité de faire prendre en charge le coût des formations par les principaux organismes collecteurs tels que :

• AGEFOS PME pour les travailleurs salariés :



L'Association pour la **GE**stion de la **FO**rmation des **SA**lariés des **PE**tites et **MO**yennes **E**ntreprises, gestionnaire privé des fonds de la formation professionnelle, bénéficie d'un agrément des pouvoirs en tant qu'**O**rganisme **P**aritaire **C**ollecteur **A**gréé (OPCA) pour :

- collecter les contributions patronales obligatoires relatives à la formation professionnelle des entreprises et notamment des PME / TPE
- gérer et financer les actions de formation et les contrats de professionnalisation

Pour plus d'informations sur les diverses modalités de prise en charge et retrouver le formulaire de prise en charge correspondant à votre situation :

consultez « [l'espace téléchargement de votre centre Agefos](#) ».

• AGEFICE pour les travailleurs non salariés (gérants et agents commerciaux) et par d'autres organismes (à vérifier avec votre comptable)



Les travailleurs indépendants peuvent, sous condition, bénéficier du financement de leurs actions de formation. Pour ce financement, ils dépendent d'un **Fonds d'Assurance Formation (FAF)** déterminé en fonction de la nature de leur activité.

L'AGEFICE (Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises) est le fonds d'assurance formation compétent pour le financement des actions de formation des commerçants et dirigeants non salariés du commerce, de l'industrie et des services.

Pour plus d'informations sur les diverses modalités de prise en charge :

contactez votre point d'accueil AGEFICE : www.agefice.fr
rubrique « contacter un point d'accueil » et retournez le dossier rempli.

CONTACT : Louise **DUSSAIX** - Email : contact@vhsbs.fr / Tél. : 01 53 64 91 80

› Le catalogue des formations est consultable sur www.vhs-business-school.fr et sur votre espace adhérent dans la rubrique " **Vos obligations de formation continue** ".



À partir de *

187,50 € TTC / an

ASSURANCE PROTECTION JURIDIQUE En complément de votre R.C. Professionnelle

* Pour un chiffre d'affaires < à 1 000 000 €.



DEVIS ET DOCUMENTATION
EN LIGNE sur notre site
www.asseris.fr

Assistance et prise en charge de vos frais de justice (honoraires avocats, huissiers, etc.) :

- ▶ Garantie e-reputation (atteinte à votre réputation par les outils internet : facebook, twitter, etc.) ;
- ▶ Garantie récupération de vos points de permis (prise en charge des frais de stage) ;
- ▶ Garantie « fiscalité et URSSAF » : défense et prise en charge des honoraires de votre expert comptable en cas de contrôle ;
- ▶ Garanties indispensables : recours pénal, prud' homal, litiges fournisseurs, prestataires, administrations, etc. ;
- ▶ Libre choix de l'avocat.

Pour toute information, nous sommes à votre disposition :

☎ 01 53 64 91 87 / ✉ contact@asseris.fr



VHS Business School - Établissement Privé d'Enseignement Technique Supérieur

26, avenue Victor Hugo 75116 PARIS - Tél : 01 53 64 91 80 - Email : contact@vhsbs.fr

www.vhs-business-school.fr

Enregistré sous le numéro 11753555775. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. - SARL VHS au capital de 152.450 € - Code NAF : 6622Z
RCS Paris B 422 496 828 - SIRET 42249682800019 - N° TVA Intracommunautaire : FR32422496828