



CATALOGUE DE FORMATION

Former les futurs experts de l'immobilier

SOMMAIRE



PARCOURS
immo

Être conseiller immobilier

14H – VENTE EN ÉTAT FUTUR D'ACHÈVEMENT
14H – ÊTRE UN AS DE LA GESTION LOCATIVE
14H – ÊTRE UN STRATÈGE COMMERCIAL EN IMMOBILIER
14H – TOUT SAVOIR SUR LA GESTION LOCATIVE
7 H – EXERCICE DES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES ET OBLIGATIONS DU NÉGOCIATEUR
2H30 – LA PROSPECTION, LA PRISE DE MANDAT ET LA MISE EN LOCATION
2 H – LA PRATIQUE DE LA TRANSACTION : L'AGENT IMMOBILIER
2H – LES DIFFÉRENTS TYPES DE MANDATS
2 H – MISE EN FORME D'UN DOSSIER TRANSACTION
1H25 – LA SORTIE DU LOCATAIRE
1H – RÉALISER UN ÉTAT DES LIEUX
1H – LE CARACTÈRE OBLIGATOIRE DU MANDAT
1H – LES ANNONCES DE LOCATION

Être syndic de copropriété

14H – COPROPRIÉTÉ : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE
14H – COPROPRIÉTÉ : MAÎTRISER LA GESTION JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIÈRE
7H – IDENTIFIER LES RÈGLES COMPTABLES DE LA COPROPRIÉTÉ
7H – ACTUALITÉS DE LA COPROPRIÉTÉ : LOI ELAN
7H – TOUT SAVOIR SUR LA COPROPRIÉTÉ
7H – TOUT SAVOIR SUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
7H – LE CONTENTIEUX DE LA COPROPRIÉTÉ
4H – LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ
4H – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'APPROBATION DES COMPTES

L'environnement juridique

14H – TOUT SAVOIR SUR LA SCI
7H – CONTRAT DE CONSTRUCTION DE MAISON INDIVIDUELLE
7H – FISCALITÉ DES REVENUS FONCIERS
7H – HÉRITAGE SUCCESSION ET DONATION
7H – LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME
7H – OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE BAILLEUR
7H – RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES
4H – LE BAIL COMMERCIAL

Les lois

4 H – LOI ALUR
4 H – LOI HOGUET
3 H – LOI PINEL
3 H – LOI SRU

Formation obligatoire

2 H – NON-DISCRIMINATION AU LOGEMENT
2 H – PROFESSIONS IMMOBILIÈRES ET DÉONTOLOGIE

Outils bureautique

14H – TOUT SAVOIR SUR LE MARKETING DIGITAL
7H – LES RÉSEAUX SOCIAUX ET L'IMMOBILIER
4 H – DÉBUTER AVEC EXCEL



Objectifs de la formation

- Appréhender l'ensemble des phases de la VEFA : du contrat de réservation à la livraison
- Distinguer les différents types de garanties
- Maîtriser la VIR
- Comprendre et appliquer les spécificités liées aux dispositifs défiscalisants



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Partie 1 : La VEFA : une vente règlementée réalisée en deux étapes

1. L'avant-contrat : le contrat de réservation

- Promesse unilatérale de vente – généralités
- Promesse unilatérale de vente – généralités
- Promesse synallagmatique de vente – généralités
- Avant-contrat d'immeubles à construire – contrat de réservation préliminaire
- Cession d'avant-contrat
- Contrat de réservation – contrat facultatif

2. La protection de l'emprunteur immobilier

- Protection de l'emprunteur

3. La protection de l'acquéreur immobilier

4. La vente d'immeubles à construire

- Vente d'immeubles à construire : focus sur la VEFA
- Contrat définitif de VEFA
- Le paiement du prix
- Consignation du solde
- Sanctions de l'obligation de paiement
- Sanction pénale
- Les questions pratiques

Partie 2 : La VEFA : aspects construction et livraison

1. Les garanties financières

- Garantie d'achèvement de l'immeuble
- Garantie de remboursement
- Responsabilité du constructeur
- Les questions pratiques

2. Les garanties légales

- La présomption de responsabilité
- Garantie de parfait achèvement
- Garantie décennale et biennale
- Garanties dommages-ouvrage

Partie 3 : Aspects du financement et leurs incidences

- Intérêts intercalaires
- Cas de suspension des remboursements

Partie 4 : Focus sur la VIR

- La vente d'immeubles à rénover
- Statut de la vente d'immeuble à rénover
- Champ d'application
- Contenu du contrat
- Prix de vente
- Réception, achèvement et livraison
- Garantie des vices de construction

Partie 5 : Les dispositifs défiscalisant

- Les grands principes communs aux régimes
- Loi Pinel
- Censi bouvard





ETRE UN AS DE LA GESTION LOCATIVE



PARCOURS
immo



14 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance et respect des obligations du négociateur immobilier
- Appréhension des évolutions juridiques, des nouvelles réglementations, jurisprudences



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Agent immobilier : son rôle, son statut, ses obligations

- Statut juridique
- Garantie financière
- Assurance de responsabilité civile professionnelle
- Affichages
- Annonces

a. Annonces de vente

b. Annonces de location

- Démarchage à domicile
- Mandat
- Contenu du mandat
- La résiliation du mandat
- La commission de l'agent immobilier
- Missions de l'agent immobilier
- Le bon de visite
- Commission d'agence
- Honoraires pour les locations
- Obligation de conseil
- L'acte de transaction
- Frais d'agence immobilière : calcul et paiement (transaction)
- Calcul
- Frais d'agence et location : règles de calcul et de paiement
- Plafonds des honoraires
- Formation continue obligatoire
- La carte professionnelle
- Dans quels cas est-elle obligatoire ?
- Attestation d'habilitation
- Conditions d'obtention de la carte
- Durée de validité et renouvellement
- Modification Déclaration préalable d'activité





ETRE UN STRATEGUE COMMERCIAL EN IMMOBILIER

🕒 14 H



Objectifs de la formation

- Réaliser une transaction immobilière en toute objectivité
- Maîtriser la législation en vigueur
- Être conscient des inégalités et des discriminations en immobilier



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. L'Introduction

La Prospection
Développer un mindset positif et contagieux

II. Mindset du super agent immobilier

Se poser les bonnes questions
Les idées reçues
Les erreurs
Les compétences
Les étapes d'agents immobilier
La posture du vendeur
Attirer de nouveaux clients (vendeurs)

III. Les principes fondamentaux de la vente

La méthode de vente les trois dix
Les besoins
La peur
La présentation
Les moyens de publicités
L'étude de cas
Le témoignage

IV. Créer un réseau de potentiels prospects

Le réseau
Idées reçues
Le networking
Le profil du connecteur
Le profil complémentaire et du mentor
La relation durable
L'écosystème
Un réseau solide
L'écoute active : mieux écouter ses clients pour conclure plus facilement

V. Attirer de nouveaux clients (vendeurs)

Le tunnel de vente
La pyramide
Les recommandations
La prise de contact avec les Leads
Le vrai du faux prospect
La communication active avec un prospect
La Gestion d'un client difficile / mécontent



Objectifs de la formation

- Réaliser une transaction immobilière en toute objectivité
- Maîtriser la législation en vigueur
- Être conscient des inégalités et des discriminations en immobilier



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Les conditions d'exercice de l'activité

- Modalités d'affichage du barème
- Contenu du barème des prix
- Spécificités pour les annonces de vente
- Spécificités pour les annonces de location

II. Le mandat

- Caractéristiques du mandat
- Cas particulier des contrats conclus hors établissement
- Les obligations du professionnel

III. La rémunération des agents immobiliers

- La commission

IV. Cas particulier du bail d'habitation

V. Le devoir de conseil de l'agent immobilier

VI. Les différentes étapes d'une transaction immobilière





EXERCICE DES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES ET OBLIGATIONS DU NÉGOCIATEUR



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance et respect des obligations du négociateur immobilier
- Appréhension des évolutions juridiques, des nouvelles réglementations, jurisprudences



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Agent immobilier : son rôle, son statut, ses obligations

- Statut juridique
- Garantie financière
- Assurance de responsabilité civile professionnelle
- Affichages
- Annonces

a. Annonces de vente

b. Annonces de location

- Démarchage à domicile
- Mandat
- Contenu du mandat
- La résiliation du mandat
- La commission de l'agent immobilier
- Missions de l'agent immobilier
- Le bon de visite
- Commission d'agence
- Honoraires pour les locations
- Obligation de conseil
- L'acte de transaction
- Frais d'agence immobilière : calcul et paiement (transaction)
- Calcul
- Frais d'agence et location : règles de calcul et de paiement
- Plafonds des honoraires
- Formation continue obligatoire
- La carte professionnelle
- Dans quels cas est-elle obligatoire ?
- Attestation d'habilitation
- Conditions d'obtention de la carte
- Durée de validité et renouvellement
- Modification Déclaration préalable d'activité





LA PROSPECTION, LA PRISE DE MANDAT ET LA MISE EN LOCATION



PARCOURS
immo



2 H30



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance et respect des obligations du négociateur immobilier
- Appréhension des évolutions juridiques, des nouvelles réglementations, jurisprudences



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. La prospection en gestion locative

1 - La prospection de biens à gérer

Qui sont les propriétaires bailleurs ?

Les différentes méthodes de prospection en gestion locative

Les différentes étapes de la prospection du bailleur

2 - Les étapes de la prise de mandat

Le premier rendez-vous (R1)

Le second rendez-vous (R2)

Le traitement des objections du client

Le closing

II. La sélection des locataires

Le fichier de prospects locataires

Le dossier de location

La lutte contre les discriminations au logement

III. Les garanties du bailleur

Les garanties du bailleur (Partie 1)

Les garanties du bailleur (Partie 2)

IV. Diagnostics

1 - Les diagnostics immobiliers nécessaires à la mise en location d'un bien

Le dossier de diagnostics techniques

Le diagnostic amiante (DAPP)

Le diagnostic plomb (CREP)

Le diagnostic loi Boutin

Le diagnostic de performance énergétique (DPE)

L'état des risques et pollutions (ERP)

Les diagnostic gaz et électricité

L'information sur les nuisances sonores aériennes

2 - Les conséquences des passoires thermiques

Les passoires thermiques : les obligations légales pour les propriétaires

Permis de louer : l'autorisation pour louer en toute légalité

V. Les étapes de la location

Les étapes de la location





LES DIFFERENTS TYPES DE MANDATS



PARCOURS
immo



2 H



Objectifs de la formation

- Appréhender l'ensemble des phases de la VEFA : du contrat de réservation à la livraison
- Distinguer les différents types de garanties
- Maîtriser la VIR
- Comprendre et appliquer les spécificités liées aux dispositifs défiscalisants



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

- INTRODUCTION
- DÉFINITION D'UN MANDAT EN IMMOBILIER
- TYPES DE MANDATS EN IMMOBILIER
- LE MANDAT SIMPLE : DÉFINITION
- LES AVANTAGES DU MANDAT SIMPLE
- LES INCONVÉNIENTS DU MANDAT SIMPLE
- LE MANDAT EXCLUSIF : DÉFINITION
- LES AVANTAGES DU MANDAT EXCLUSIF
- LES INCONVÉNIENTS DU MANDAT EXCLUSIF
- LE MANDAT SEMI-EXCLUSIF : DÉFINITION
- LES AVANTAGES DU MANDAT SEMI-EXCLUSIF
- LES INCONVÉNIENTS DU MANDAT SEMI-EXCLUSIF
- LE MANDAT DE GESTION LOCATIVE: DÉFINITION
- LES AVANTAGES DU MANDAT DE GESTION LOCATIVE
- LES INCONVÉNIENTS DU MANDAT DE GESTION LOCATIVE
- LE MANDAT DE RECHERCHE : DÉFINITION
- LES AVANTAGES DU MANDAT DE RECHERCHE
- LES INCONVÉNIENTS DU MANDAT DE RECHERCHE
- COMPARAISON ENTRE LES DIFFÉRENTS MANDATS DE VENTE
- QUAND CHOISIR LE BON MANDAT ?
- COMMENT BIEN NÉGOCIER UN MANDAT AVEC UNE AGENCE ?
- DURÉE DES MANDATS : RÉGLEMENTATION ET RECOMMANDATIONS
- RÉSILIATION D'UN MANDAT : CONDITIONS ET PROCÉDURES
- CAS PRATIQUES : CHOISIR LE BON MANDAT POUR UNE VENTE
- LES ÉVOLUTIONS RÉCENTES DU CADRE JURIDIQUE DES MANDATS





MISE EN FORME D'UN DOSSIER DE TRANSACTION

 2 H



Objectifs de la formation

- Savoir réaliser un dossier de vente
- Connaître les conditions de validité des différents diagnostics obligatoires



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Quels documents pour constituer un dossier de vente ?

Communs pour tout type de biens

- A fournir en plus des documents communs pour un bien en copropriété
- A fournir en plus des documents communs pour une maison individuelle

Les diagnostics

- Amiante
- Plomb
- Diagnostic de performance énergétique (DPE)
- Termites
- Gaz
- Electricité
- Assainissement
- Mesurage loi carrez



LA PRATIQUE DE LA TRANSACTION : L'AGENT IMMOBILIER

🕒 2 H



Objectifs de la formation

- Réaliser une transaction immobilière en toute objectivité
- Maîtriser la législation en vigueur
- Être conscient des inégalités et des discriminations en immobilier



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Les conditions d'exercice de l'activité

- Modalités d'affichage du barème
- Contenu du barème des prix
- Spécificités pour les annonces de vente
- Spécificités pour les annonces de location

II. Le mandat

- Caractéristiques du mandat
- Cas particulier des contrats conclus hors établissement
- Les obligations du professionnel

III. La rémunération des agents immobiliers

- La commission

IV. Cas particulier du bail d'habitation

V. Le devoir de conseil de l'agent immobilier

VI. Les différentes étapes d'une transaction immobilière



LA SORTIE DU LOCATAIRE



PARCOURS
immo



1H25



Objectifs de la formation

- Les modalités de résiliation du bail
- Les étapes de sortie du locataire
- La procédure d'expulsion
- L'expulsion des squatteurs



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. La fin du bail

Les modalités de résiliation du bail (Partie 1)
Les modalités de résiliation du bail (Partie 2)
Le droit de préemption du locataire

II. Les tâches de gestion liées à la sortie du locataire

Le pré-état des lieux
L'état des lieux de sortie (Partie 1)
L'état des lieux de sortie (Partie 2)
La restitution des clés
Le remboursement du dépôt de garantie et le solde de tout compte

III. La procédure d'expulsion du locataire

Quelle est la procédure à suivre pour expulser un locataire ?

Quels sont les principaux motifs à l'expulsion d'un locataire ?

Comment expulser un squatteur ?





RÉALISER UN ÉTAT DES LIEUX



PARCOURS
immo



1H



Objectifs de la formation

- Compréhension des bases et du cadre légal
- Techniques de réalisation d'un état des lieux
- Pratique et application concrète



PROGRAMME DE FORMATION

- **Modalités d'établissement**
- **Un intrus lors de l'état des lieux ?**
- **Caractère contradictoire.**
- **Faute locataire / Faute propriétaire**
- **QUID du locataire parti à la « cloche de bois »?**
- **QUID de la signature ?**
- **Peut-on rectifier un état des lieux ?**



Financement et prise en charge





LE CARACTERE OBLIGATOIRE DU MANDAT



PARCOURS
immo



1H



Objectifs de la formation

- Le cadre légal et les types de mandats
- Les obligations et mentions obligatoires
- Les spécificités des mandats de vente et de location
- Sanctions et importance du mandat



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

- INTRODUCTION
- CADRE LÉGAL DU MANDAT IMMOBILIER
- LES DIFFÉRENTS TYPES DE MANDATS
- LES MENTIONS OBLIGATOIRES D'UN MANDAT
- FORMALISME DU MANDAT ÉCRIT
- SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU MANDAT
- LE MANDAT DE VENTE ET SES SPÉCIFICITÉS
- LE MANDAT DE LOCATION
- DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU MANDAT
- OBLIGATIONS DU MANDATAIRE
- OBLIGATIONS DU MANDANT
- FOCUS SUR LA RÉMUNÉRATION DE L'AGENT IMMOBILIER
- L'IMPORTANCE DU MANDAT POUR SÉCURISER LA TRANSACTION





LES ANNONCES DE LOCATION



PARCOURS
immo



1H



Objectifs de la formation

- L'importance d'une bonne annonce
- Les informations obligatoires dans une annonce
- Mettre en avant les points forts du bien
- Photos de qualité : la clé pour attirer
- Diffuser son annonce sur les bons canaux



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

- INTRODUCTION
- L'IMPORTANCE D'UNE BONNE ANNONCE
- LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES DANS UNE ANNONCE
- RÉDIGER UN TITRE ACCROCHEUR
- DÉCRIRE LE BIEN IMMOBILIER
- METTRE EN AVANT LES POINTS FORTS DU BIEN REVOIR LA PHOTO
- PHOTOS DE QUALITÉ : LA CLÉ POUR ATTIRER
- VIDÉO ET VISITE VIRTUELLE : BONUS ATTRAYANT
- FIXER UN LOYER ADAPTÉ AU MARCHÉ
- MENTIONNER LES CHARGES ET CONDITIONS DE LOCATION
- DIFFUSER SON ANNONCE SUR LES BONS CANAUX
- GÉRER LES CANDIDATURES ET LES VISITES
- BONNES PRATIQUES





COPROPRIÉTÉ : GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

🕒 14 H



Objectifs de la formation

- Savoir appréhender les textes législatifs et réglementaires applicables aux copropriétés
- Pouvoir identifier les obligations en matière de gestion budgétaire et maîtriser les règles budgétaires et financières de la copropriété



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. La répartition des charges en copropriété

1. GÉNÉRALITÉS SUR LES CHARGES : DÉFINITION ET RÉPARTITION
2. GÉNÉRALITÉS SUR LES CHARGES : PARTICIPATION AUX CHARGES, DÉPENSES IMPUTABLES ET RECOUVREMENT DES CRÉANCES
3. GÉNÉRALITÉS SUR LES CHARGES :
4. L'ÉTAT DE RÉPARTITION DES CHARGES
5. LA RÉPARTITION DES CHARGES GÉNÉRALES
6. LA RÉPARTITION DES CHARGES SPÉCIALES
7. LE CAS PRÉCIS DES CHARGES D'ASCENSEURS
8. FOCUS SUR LES TANTIÈMES ET MILLIÈMES : SIGNIFICATION ET CALCUL DE TANTIÈMES
9. FOCUS SUR LES TANTIÈMES ET MILLIÈMES : CALCUL DE TANTIÈME, RÉSULTAT PUBLIC, MODIFICATION ET SYNTHÈSE
10. L'INDEMNISATION DES SINISTRES : RAPPELS
11. L'INDEMNISATIONS DES SINISTRES : PROCÉDURES
12. CAS PRATIQUES
13. LA PROCÉDURE DE DÉDOMMAGEMENT À LA SUITE D'UN INCENDIE
14. CAS PRATIQUES
15. LA RÉPARTITION D'EAU

II. L'assemblée générale d'approbation des comptes

1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : RAPPELS
2. LES DOCUMENTS À NOTIFIER AUX COPROPRIÉTAIRES : ORDRE DU JOUR, TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET CAS PARTICULIERS
3. LES DOCUMENTS À NOTIFIER AUX COPROPRIÉTAIRES : DURÉE DE VALIDITÉ, SYNDICAT PROFESSIONNEL ET DÉCÈS COPROPRIÉTAIRE
4. LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE : LA FORME
6. LE VOTE
7. LA MAJORITÉ
8. LES AUTRES TYPES DE MAJORITÉ
9. LA RÉDACTION AU PROCÈS-VERBAL
10. LA PORTÉE DE L'APPROBATION DES COMPTES
11. LE REFUS D'APPROBATION
12. LES CONSÉQUENCES DU REFUS D'APPROBATION
13. JURISPRUDENCE RELATIVE À LA RÉPARTITION DES CHARGES

III. Identifier les règles comptables de la copropriété

1. LA LOI SRU : APPORTS DE LA LOI, ADAPTATION AU RÈGLEMENT ET CARNET D'ENTRETIEN
2. LA LOI SRU : OBLIGATIONS, MAJORITÉ DE VOTE ET SYNDICAT
3. LE PLAN COMPTABLE
4. COPROPRIÉTÉ ET COMPTE BANCAIRE : COMPTE BANCAIRE, OUVERTURE DU COMPTE ET DÉROGATIONS
5. COPROPRIÉTÉ ET COMPTE BANCAIRE : ANNULATION DÉCISION, COMPTE COMMUN ET DEUXIÈME COMPTE
6. COPROPRIÉTÉ ET COMPTE BANCAIRE : RESPONSABLE GESTION DES COMPTES, APPROBATION DES COMPTES ET MOMENT CLEF
7. LE DÉTAIL DES ANNEXES COMPTABLES : ANNEXE 1 ET ANNEXE 2
8. LE DÉTAIL DES ANNEXES COMPTABLE : ANNEXE 3, ANNEXE 4 ET ANNEXE 5
9. LE BUDGET PRÉVISIONNEL
10. LES AVANCES
11. LES PROVISIONS
12. L'AFFECTATION DES INTÉRÊTS GÉNÉRÉS PAR LE FONDS DE TRAVAUX
13. FOCUS SUR L'UTILISATION DU FONDS DE TRAVAUX
14. LE PLACEMENT DES FONDS EN QUESTION
15. LA VENTE D'UN LOT DE COPROPRIÉTÉ

IV. Les dispositions relatives aux petites copropriétés

1. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PETITES COPROPRIÉTÉS : CONSEIL SYNDICAL, COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE ET SYNDICAT COOPÉRATIF
2. LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PETITES COPROPRIÉTÉS : ABSENCE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE, COMPTES SÉPARÉS ET COPROPRIÉTÉS À DEUX



COPROPRIÉTÉ : MAÎTRISER LA GESTION JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

🕒 14 H



Objectifs de la formation

- Être capable de convoquer et de conduire une assemblée générale en tant que syndic
- Maîtriser la législation en vigueur afin de prévenir les irrégularités en matière de convocation et de tenue des assemblées générales
- Se positionner comme un professionnel garant des lois en la matière



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Le régime général de la copropriété

- LE STATUT DE LA COPROPRIÉTÉ : DÉFINITION
- LE STATUT DE LA COPROPRIÉTÉ : IMPACT POUR LES COPROPRIÉTAIRES
- L'APPLICATION DU RÉGIME DE LA COPROPRIÉTÉ
- DISTINCTION ENTRE PARTIES PRIVATIVES ET PARTIES COMMUNES : CARACTÉRISTIQUE
- DISTINCTION ENTRE PARTIES PRIVATIVES ET PARTIES COMMUNES : MODIFICATION DE LA DISTINCTION

II. Le règlement de copropriété

- LES CARACTÈRES DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ
- L'ÉTABLISSEMENT DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ : RÉDACTION DU RÈGLEMENT
- L'ÉTABLISSEMENT DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ : ADOPTION DU RÈGLEMENT
- L'ÉTABLISSEMENT DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ : RÉDACTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT
- LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE COPROPRIÉTÉ

III. Les assemblées générales

- GÉNÉRALITÉS SUR LES COPROPRIÉTÉS
- LES ORGANES DE LA COPROPRIÉTÉ : ACTEURS ET SYNDICATS DE COPROPRIÉTAIRES
- LES ORGANES DE LA COPROPRIÉTÉ : LE SYNDIC
- LES ORGANES DE LA COPROPRIÉTÉ : MISSIONS ET CHANGEMENT DE SYNDIC
- LES ORGANES DE LA COPROPRIÉTÉ : CONTRÔLE SYNDICAL

IV. La tenue des assemblées générales des copropriétés V. Le régime des copropriétés de petites dimensions

- SUR LA FORME
- LA PRÉSENCE DE L'ASSEMBLÉE
- LE VOTE
- LES DIFFÉRENTS TYPES DE MAJORITÉ : MAJORITÉ SIMPLE ET ABSOLUE
- LES DIFFÉRENTS TYPES DE MAJORITÉ 2

VI. Le contentieux de la copropriété

- LES CAS PARTICULIERS DES PETITES COPROPRIÉTÉS : ADAPTATIONS ET OBLIGATIONS
- LE CAS PARTICULIER DES PETITES COPROPRIÉTÉS
- LES MICRO-COPROPRIÉTÉS : DÉFINITION, PROCÉDURE ET DÉCISION
- LES MICRO-COPROPRIÉTÉS : DÉCISIONS UNILATÉRALES ET CONTESTATIONS

VII. Jurisprudence commentée et conseils VIII. La fiche d'information standardisée

- LES ACTIONS SYNDICALES : AGIR EN JUSTICE
- LES ACTIONS SYNDICALES : PROCÉDURE SPÉCIALE, COMPTE RENDU ET SANCTION
- LES ACTIONS INDIVIDUELLES : DÉFINITION, VIOLATION DU RÈGLEMENT ET ACTIONS DE TIERS
- LES ACTIONS INDIVIDUELLES : LIMITES, TRAVAUX ET RESTITUTION DES PARTIES COMMUNES
- QUELQUES CAS PRATIQUES DE CONFLITS POSSIBLES : OCCUPATION PARTIES COMMUNES ET TOIT TERRASSE



IDENTIFIER LES RÈGLES COMPTABLES DE LA COPROPRIÉTÉ

 7 H



Objectifs de la formation

- Savoir appréhender les textes législatifs et réglementaires applicables aux copropriétés
- Pouvoir identifier les obligations en matière de gestion budgétaire et maîtriser les règles budgétaires et financières de la copropriété



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

- La loi SRU
- La comptabilité d'une copropriété
- Copropriété et compte bancaire
- Les fonds de travaux
- La mise en concurrence
- Les subventions
- Le cas particulier des copropriétés en difficulté



Objectifs de la formation

- Être à jour sur l'actualité immobilière
- Développer une véritable expertise immobilière
- Maîtriser les fondamentaux sur la Loi ELAN



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

- Les principes de la loi ELAN
- Urbanisme et loi ELAN
- Gestion locative et loi ELAN
- VEFA et loi ELAN
- Copropriété et loi ELAN
- Transaction et loi ELAN





TOUT SAVOIR SUR LA COPROPRIÉTÉ



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Maîtriser les fondamentaux de la copropriété
- Maîtriser les cas particuliers en termes de copropriété
- Maîtriser les actions syndicales et individuelles en vigueur afin de prévenir les contentieux
- Se positionner comme un professionnel garant des lois en la matière



PROGRAMME DE FORMATION

- Le régime général de la copropriété
- Le règlement de copropriété
- Le régime des copropriétés de petites dimensions
- Le contentieux de la copropriété
- La fiche d'information standardisée



Financement et prise en charge





Être syndic de copropriété

LE CONTENTIEUX DE LA COPROPRIÉTÉ



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- L'action en justice et le règlement de copropriété
- Les litiges liés aux charges impayées
- Les copropriétés en difficulté
- Gestion des dommages et responsabilités



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

L'action en justice

L'action en justice

Les organes de gestion de la copropriété

L'action en justice du syndicat

Les actions individuelles et jurisprudence

Jurisprudence commentée

Les actions en cas de violation du règlement de copropriété

Frais de justice

Le contentieux découlant du règlement de copropriété

Rappels sur le règlement de copropriété

L'établissement du règlement de copropriété

La rédaction du règlement de copropriété

La modification du règlement

La violation du règlement de copropriété

Les clauses illégales dans le règlement de copropriété

L'action en nullité

Les différents cas d'action en nullité

Les contestations liées aux tantièmes

Jurisprudence commentée : une erreur de répartition

Les litiges issus des charges impayées

Généralités sur les charges

Les charges impayées

Le recouvrement des charges impayées

Les saisies

Saisies et frais engendrés

Jurisprudence commentée : de l'irrégularité de la convocation à l'AG des copropriétaires

Les irrégularités de convocation aux AG des copropriétaires

La copropriété en difficulté

La prévention

Copropriété en difficulté : la procédure d'alerte

Copropriété en difficulté : l'administrateur provisoire

Copropriété en difficulté : l'état de carence

Les dommages à la copropriété

La convention applicable en cas de sinistres et dommages

Sémantique de la convention

Incendie dans la copropriété

Les tempêtes/Les chutes d'arbres/ La sécheresse

Les responsabilités du locataire envers le propriétaire en cas d'incendie

Renonciation à exercer des recours

Cas pratiques

Les procédures selon le type de dommage

Résumé des procédures selon le type de sinistre

Et le syndic dans tout ça ?

L'assurance dommage ouvrage

Le contentieux lié aux autorisations de travaux





Être syndic de copropriété

TOUT SAVOIR SUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Être capable de convoquer et de conduire une assemblée générale en tant que syndic
- Maîtriser la législation en vigueur afin de prévenir les irrégularités en matière de convocation et de tenue des assemblées générales
- Se positionner comme un professionnel garant des lois en la matière



PROGRAMME DE FORMATION

- Les assemblées générales
- La tenue des assemblées générales des copropriétés
- Le contentieux de la copropriété
- Jurisprudence commentée et conseils



Financement et prise en charge





LES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ



PARCOURS
immo



4 H



Objectifs de la formation

- Savoir appréhender les textes législatifs et réglementaires applicables aux copropriétés
- Pouvoir identifier les obligations en matière de gestion budgétaire et maîtriser les règles budgétaires et financières de la copropriété



PROGRAMME DE FORMATION

- Les fondamentaux sur les charges de copropriété
- La répartition des charges en copropriété
- Focus sur les tantièmes et millièmes
- L'indemnisation des sinistres
- La répartition d'eau



Financement et prise en charge





L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE D'APPROBATION DES COMPTES



Objectifs de la formation

- Savoir appréhender les textes législatifs et réglementaires applicables aux copropriétés
- Pouvoir identifier les obligations en matière de gestion budgétaire et maîtriser les règles budgétaires et financières de la copropriété



PROGRAMME DE FORMATION

- Les fondamentaux de l'Assemblée Générale
- La tenue de l'Assemblée Générale
- L'approbation des comptes
- Jurisprudence relative à la répartition des charges



Financement et prise en charge





TOUT SAVOIR SUR LA SCI



PARCOURS
immo



14 H



Objectifs de la formation

- Comprendre l'intérêt de constituer une SCI
- Acquérir les modalités de constitution de la SCI
- Maîtriser les montages SCI



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Introduction sur la société civile

- Qu'est-ce qu'une société civile ?
- Comment constituer une société civile ?
- Quels sont les pré-requis en matière civile ?
- Quelles sont les obligations relatives au capital social ?
- Quelle fiscalité pour les apports à une société civile immobilière ?
- Quel est le montant des droits d'enregistrement dus ?

II. La gestion fiscale d'une société civile immobilière

III. Montage fiscal, donation-partage et démembrement de propriété via une SCI

IV. Pourquoi constituer une société civile immobilière ?

V. Choix du régime fiscal

VI. Fictivité

VII. Souplesse de la SCI

VIII. Refinancement par une vente à soi-même

IX. Séparation des patrimoines immobiliers et professionnels

X. Insaisissabilité de la résidence principale

XI. Statut patrimonial des époux XII. Statuts des concubins

XIII. Mise à disposition gratuite d'un bien immeuble au profit d'un associé

XIV. Gestion d'une indivision successorale

XV. Gestion des biens d'un incapable

XVI. Démembrement d'immeubles en usufruit et nue-propriété

XVII. Détermination de la loi successorale

XVIII. Transmission à titre gratuit

XIX. Conclusion d'un prêt

XX. Tenue d'une comptabilité et reddition de compte





Objectifs de la formation

- Comprendre l'intérêt de constituer une SCI
- Acquérir les modalités de constitution de la SCI
- Maîtriser les montages SCI



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

- Définition
- Ce que prévoit la loi
- Qui sont les signataires d'un CCMI ?
- Comment est rédigé un CCMI ?
- Quelles sont les conditions pour passer à la signature du CCMI ?
- Quelles sont les obligations contractuelles des signataires d'un CCMI ?
- Quelles sont les modalités de paiements fixées par le CCMI avant le chantier ?
- Quelles sont les modalités de paiements fixées par le CCMI pendant le chantier ?
- Quelles sont les modalités de paiements fixées par le CCMI à la fin du chantier ?
- Quelles sont les garanties prévues par le CCMI ?
- Détails du contrat CCMI avec fourniture de plan
- Le contrat CCMI sans fourniture de plan



FISCALITÉ DES REVENUS FONCIERS



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance de la fiscalité immobilière : dispositifs fiscaux en vigueur
- Analyser les mécanismes d'imposition des opérations immobilières et des profits qui en résultent



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Qu'est-ce que les revenus fonciers ?

II. Le régime micro-foncier

III. Le régime réel d'imposition

- Le revenu foncier brut
- Les charges déductibles
- Le revenu foncier net
- Les cotisations sociales
- La contribution sur les revenus locatifs (CRL)

IV. L'imputation des déficits fonciers

- Qu'est-ce que le déficit foncier ?
- Exceptions
- Uniquement pour le régime réel
- Déductible du revenu, mais sous condition
- Les intérêts d'emprunts

V. LMP, LMNP, ou le régime de la location (ou sous location) meublée

VI. Les loueurs en meublé professionnel

- Le régime fiscal des LMP
- Le régime sociale des LMP
- Les plus-values des LMP

VII. Les loueurs en meublé non-professionnel

VIII. Les différences entre LMP et LMNP





HÉRITAGE SUCCESSION ET DONATION



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance des principales règles de la transmission du patrimoine
- Comprendre les droits de succession et de donation
- Maîtriser les modalités du règlement de la succession



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Héritage : ordre et droits des héritiers

- Règles en matière d'héritage : défunt ayant eu des enfants
- Défunt marié
- Défunt non marié
- Règles en matière d'héritage : défunt n'ayant pas eu d'enfants
- Défunt marié
- Défunt non marié

II. Règlement d'une succession

- Acceptation ou renonciation à la succession (option successorale)
- Succession : indivision entre les héritiers
- Partage des biens de la succession

III. Droits de succession et de donation

- Droits de succession : déclaration
- Droits de succession : biens imposables et principales
- Exonérations
- Droits de succession : calcul et paiement
- Droits de donation : biens imposables et principales exonérations
- Droits de donation : calcul et paiement





LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT ET LE FINANCEMENT DU TERRORISME



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance du cadre réglementaire de la lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- Identifier ses obligations et son rôle d'intermédiaire



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Introduction

L'obligation de vigilance
L'obligation de déclaration de soupçon à Tracfin
Qu'est-ce que Tracfin ?

Prévention contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme et obligations professionnelles des intermédiaires

Pourquoi le rôle de l'intermédiaire est-il important dans la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ?

Quelles sont les principales obligations de l'intermédiaire en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme ?

Quelle démarche l'intermédiaire doit-il effectuer pour répondre aux deux obligations ?

Les diligences à mettre en oeuvre par l'intermédiaire pour respecter son obligation de vigilance constante

Diligences à mettre en oeuvre par l'intermédiaire pour respecter son obligation de déclaration de soupçon à Tracfin

Quelles conséquences sur l'organisation de l'intermédiaire ?

Conclusion





OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE BAILLEUR



PARCOURS
immo



7 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance des principales règles de la transmission du patrimoine
- Comprendre les droits de succession et de donation
- Maîtriser les modalités du règlement de la succession



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Mise à disposition d'un logement décent

Pour un logement vide
Pour un logement meublé

II. Documents et informations remis par le bailleur

Documents annexes au contrat de bail
Le contrat de bail et les autres documents annexes

III. Les travaux à la charge du bailleur

Délivrance d'un logement en bon état

IV. Travaux à l'initiative du locataire

Travaux d'aménagement
Travaux d'adaptation du logement au handicap ou à la perte d'autonomie

V. L'état des lieux

Réalisation
Contenu
Modification du document
Absence d'état des lieux d'entrée
Le dépôt de garantie





RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

 7 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance des concepts fondamentaux en matière de protection des données
- Mettre en place une démarche adaptée



PROGRAMME DE FORMATION

- **Un cadre juridique unifié pour l'ensemble de l'UE**
- **Un renforcement des droits des personnes**
- **Une conformité basée sur la transparence et la responsabilité**
- **Des responsabilités partagées et précisées**
- **Le cadre des transferts hors de l'Union mis à jour**
- **Des sanctions encadrées, graduées et renforcées**



Financement et prise en charge





LE BAIL COMMERCIAL



PARCOURS
immo



4 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance des concepts fondamentaux en matière de protection des données
- Mettre en place une démarche adaptée



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Champ d'application légal du bail commercial ou soumission volontaire ?

II. La durée du bail commercial : 3/6/9 ans ou courte durée

III. Le loyer : fixation – plafonnement – déplafonnement

IV. La révision du loyer commercial : les différents modes V. Les charges et répartitions locatives

VI. Cession, sous-location : un droit prohibé ou limité

VII. Le congé délivré par le locataire commerçant : forme et délai

VIII. Le congé à l'initiative du bailleur : les différents types

IX. La résiliation du bail : clause résolutoire ou résiliation judiciaire, dans quels cas ?

X. Les autres mesures issues de la loi Pinel de 2014 et apports de la loi ELAN du 23 novembre 2018





LOI ALUR



PARCOURS
immo



4 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance de la Loi ALUR
- Appréhension des évolutions juridiques, des nouvelles
- réglementations, jurisprudences



PROGRAMME DE FORMATION

Loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (alur) : les changements

1. Les nouveautés instaurées par la loi alur

2. Entrée en vigueur de la loi alur

3. En relation avec la loi alur

Annexes



Financement et prise en charge





LOI HOGUET



PARCOURS
immo



4 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance de la Loi HOGUET
- Appréhension des évolutions juridiques, des nouvelles réglementations, jurisprudences



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Carte professionnelle

Garantie financière

Tenue des registres

- Aptitude professionnelle
- Ouverture d'un compte réglementé

Mandat relatif à l'exercice des activités d'entremise et de gestion des immeubles et fonds de commerce

Modification de la loi Hoguet

Résumé des obligations de l'Agent Immobilier :

- Les obligations concernant l'information du consommateur - règles de publicité
- Publicité concernant les tarifs

Contenu du barème des prix

Modalités d'affichage du barème

Les annonces

- Spécificités pour les annonces de vente
- Spécificités pour les annonces de location

Le mandat

- Caractéristiques du mandat
- Cas particulier des contrats conclus hors établissement

La rémunération des agents immobiliers

- La commission
- Cas particulier du bail d'habitation Le devoir de conseil de l'agent immobilier





Les lois

LOI PINEL



PARCOURS
immo



3 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance de la loi PINEL



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Le dispositif Pinel (ex-dispositif Duflot)

- Opérations éligibles au dispositif Pinel
- La réduction d'impôt Pinel

Le dispositif Pinel Outre-Mer

- Opérations éligibles
- Les conditions de mise en location
- La réduction d'impôt

Le dispositif Pinel dans l'ancien

- Les étapes d'un investissement dans l'ancien en Pinel
- Les types de logement éligibles à l'investissement Pinel dans l'ancien

LOI SRU



3 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance de la loi SRU



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Loi relative à la solidarité et au renouvellement urbains (SRU)

Orientation

Contenu

Évolution de l'article 55

Loi SRU : Bilan 2015 et perspectives après le vote de la loi égalité et citoyenneté





NON-DISCRIMINATION AU LOGEMENT



PARCOURS
immo



2 H



Objectifs de la formation

- Réaliser une transaction immobilière en toute objectivité
- Maîtriser la législation en vigueur
- Être conscient des inégalités et des discriminations en immobilier



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Des clés pour comprendre et repérer les discriminations dans le logement

A. La discrimination, c'est quoi ?

B. Le cadre légal de la lutte contre les discriminations dans le logement

La discrimination directe

La discrimination indirecte

Le harcèlement discriminatoire

L'injonction à discriminer

II. Huit points-clés pour louer sans discriminer

Définir l'engagement à louer sans discriminer avec le propriétaire et le respecter à toutes les étapes de la recherche

Définir les conditions de la location dans le strict respect de la loi

Déterminer les garanties et les justificatifs conformément à la loi

Prévenir les discriminations en présence d'une pluralité d'acteurs

Rédiger et publier l'annonce, sans discriminer

Garantir l'égalité de traitement des candidats à toutes les étapes de la recherche d'un locataire

Choisir le locataire sans discriminer

Établir le contrat de location

III. Porter une politique de non-discrimination : le rôle de l'agence et des réseaux professionnels

Communiquer sur son engagement à louer sans discriminer

Professionaliser ses procédures et ses outils en y intégrant les enjeux de lutte contre les discriminations

Favoriser les échanges pour progresser collectivement sur la lutte contre les discriminations

IV. Charte relative à la lutte contre les discriminations dans l'accès au logement du 01 octobre 2020

Formation des professionnels de l'immobilier

Communication, prévention et sensibilisation des propriétaires-bailleurs

Traitement des signalements de faits discriminatoires

Suivi des engagements





NON-DISCRIMINATION AU LOGEMENT



PARCOURS
immo



2 H



Objectifs de la formation

- Maîtrise et connaissance du code de déontologie des professions immobilières
- Application des règles régissant les professions immobilières



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

Article 1er : Champ d'application

Article 2 : Ethique professionnelle

Article 3 : Respect des lois et règlements

Article 4 : Compétences

Article 5 : Organisation et gestion de l'entreprise

Article 6 : Transparence

Article 7 : Confidentialité

Article 8 : Défense des intérêts en présence

Article 9 : conflit d'intérêts

Article 10 : Confraternité

Article 11 : Règlement des litiges

Article 12 : Discipline Organe de contrôle





DÉBUTER AVEC EXCEL



PARCOURS
immo



4 H



Objectifs de la formation

- Se familiariser avec le logiciel Excel
- Se repérer dans l'écran
- Analyser les concepts de base d'un tableur
- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Le ruban

II. Le classeur

III. Saisir des données

IV. Modification du contenu d'une cellule V. Mettre en forme les données

VI. Gestion des cellules, lignes et colonnes VII. Aperçu avant impression

VIII. Mise en page

IX. Impression

X. Construction d'une formule

XI. Nommer des cellules

XII. Les graphiques





Objectifs de la formation

- Se familiariser avec le logiciel Excel
- Se repérer dans l'écran
- Analyser les concepts de base d'un tableur
- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Le ruban

II. Le classeur

III. Saisir des données

IV. Modification du contenu d'une cellule V. Mettre en forme les données

VI. Gestion des cellules, lignes et colonnes VII. Aperçu avant impression

VIII. Mise en page

IX. Impression

X. Construction d'une formule

XI. Nommer des cellules

XII. Les graphiques





Objectifs de la formation

- Se familiariser avec le logiciel Excel
- Se repérer dans l'écran
- Analyser les concepts de base d'un tableur
- Acquérir une utilisation efficace et judicieuse d'Excel



Financement et prise en charge



PROGRAMME DE FORMATION

I. Le ruban

II. Le classeur

III. Saisir des données

IV. Modification du contenu d'une cellule V. Mettre en forme les données

VI. Gestion des cellules, lignes et colonnes VII. Aperçu avant impression

VIII. Mise en page

IX. Impression

X. Construction d'une formule

XI. Nommer des cellules

XII. Les graphiques



MOYENS DE PRISE EN CHARGE ET FINANCEMENT



L'**AGEFICE** finance la formation des dirigeants non salariés du commerce, de l'industrie et des services. Pour être éligible, il faut être inscrit à l'URSSAF, avoir réglé la **Contribution à la Formation Professionnelle (CFP)** et exercer sous un code NAF/APE correspondant.

Le financement s'obtient via une demande de prise en charge avant la formation. L'entrepreneur soumet un dossier avec un devis à son AGEFICE régional. Après validation, la prise en charge peut être versée directement à l'organisme de formation ou remboursée au chef d'entreprise.

Le montant pris en charge peut atteindre **3 500 € par an**, selon les critères définis. Certaines formations prioritaires bénéficient d'un financement renforcé. Plus d'informations sont disponibles sur le site de l'AGEFICE.

Le **FIFPL** (Fonds Interprofessionnel de Formation des Professions Libérales) finance la formation des travailleurs indépendants en profession libérale (hors avocats).

Pour être éligible, il faut être inscrit à l'URSSAF en tant que profession libérale, avoir réglé la **Contribution à la Formation Professionnelle (CFP)** et exercer sous un code NAF/APE relevant du FIFPL.

La prise en charge se fait via une demande avant la formation sur le site du FIFPL, avec un devis et un programme détaillé. Après validation, le financement est versé directement à l'organisme ou remboursé à l'indépendant.

Les montants varient selon la profession et la formation, avec un plafond pouvant atteindre **750 € par an**. Plus d'infos sur le site du FIFPL.



Les **OPCO (Opérateurs de Compétences)** financent la formation des salariés des entreprises selon leur secteur d'activité. Chaque entreprise dépend d'un OPCO spécifique, déterminé par son code NAF/APE.

Pour bénéficier d'un financement, l'employeur doit faire une demande avant la formation auprès de son OPCO, avec un devis et un programme détaillé. Après validation, l'OPCO finance directement la formation ou rembourse l'entreprise.

Les montants pris en charge varient selon l'OPCO, la taille de l'entreprise et le type de formation. Plus d'informations sont disponibles sur le site de l'OPCO concerné.



Pour plus d'informations rendez-vous notre site

PARCOURS
immo