

## ANTICIPER UN CONTROLE DE LA DGCCRF

Conforme à l'article 3 du décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier pour le renouvellement des cartes professionnelles

### DURÉE

1 journée en distanciel synchrone collectif (visioconférence) de 7 heures - De 9 h 30 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30

### PUBLIC VISÉ

- Tout agent immobilier titulaire d'une carte professionnelle
- Salariés et collaborateurs d'une agence immobilière
- Aucun prérequis nécessaire

### OBJECTIFS

- **Se prémunir d'un éventuel contrôle en étant conforme aux exigences légales**
- Connaître le fonctionnement d'un contrôle DGCCRF
- Connaître les principales raisons des contrôles et des sanctions
- Se préparer au contrôle et limiter sa responsabilité

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation
- Explications concrètes, nombreux exemples à l'appui, projection de documents. Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- La formation sera dispensée en visioconférence via l'outil Zoom
- La formation sera animée par Olivier BEDDELEEM – Docteur en droit, formateur et auteur régulier dans l'Activité immobilière

### CONTENU DE LA FORMATION *(Les durées ci-dessous sont données à titre indicatif et sont susceptibles de varier)*

#### DÉBUT DE LA FORMATION : 9h30

#### Accueil (15 min)

Présentation par le CEPSO  
Tour de table et évaluation des niveaux

#### 1. La DGCCRF (1h)

- 1.1 Présentation de la DGCCRF
- 1.2 Principales missions de la DGCCRF
- 1.3 Pouvoirs de la DGCCRF
- 1.4 La DGCCRF et les autres organes de contrôle des agents immobiliers
- 1.5 Quelques chiffres sur les contrôles des agents immobiliers

## 2. ANTICIPER LES RAISONS DES CONTROLES (3h30)

- 2.1 Information précontractuelle et contractuelle
- 2.2 Le barème
- 2.3 Les annonces
- 2.4 La qualité du bien
- 2.5 La médiation et l'opposition téléphonique
- 2.6 Les pratiques commerciales trompeuses
- 2.7 L'habilitation des collaborateurs
- 2.8 L'information des futurs acheteurs ou locataires

## 3. EVITER LE CONTROLE ET LES SANCTIONS (2h)

- 2.1 Eviter le contrôle
- 2.2 Les bonnes pratiques pour éviter les plaintes et sanctions
- 2.3 Comment réagir lors du contrôle

### Conclusion de la formation (15 min)

- Remplissage du quiz de validation des connaissances et du questionnaire de satisfaction
- Tour de table et bilan de la formation

## FIN DE LA FORMATION : 17h30

### SUIVI ET ÉVALUATION

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, le centre de formation édite un relevé de connexion mentionnant le temps de présence du stagiaire contresigné par le formateur.
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remise aux stagiaires, elle permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation.

### COÛT DE FORMATION

- 324 € TTC (Sociétaire SOCAF) / participant (soit 270 € HT)
- 372 € TTC (Non sociétaire SOCAF) / participant (soit 310 € HT)

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cas où le stagiaire présenterait des difficultés d'accès à sa formation, pour raison de handicap, permanent ou provisoire, même léger, merci de nous en informer dès l'inscription afin d'étudier ce qu'il est possible de mettre en place pour adapter la formation à sa situation.