

## CREATION ET FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE GERANCE

### DATE ET DURÉE

1 journée de 7 heures scindée en 2 demi-journées de 3h30 chacune (9h30-13h ou 14h-17h30)

### PUBLIC VISÉ

- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant découvrir le métier d'administrateur de biens
- Pas de prérequis nécessaire

### OBJECTIFS

- Connaître la réglementation de la profession, la mission et les différentes tâches d'un administrateur de biens.
- Appréhender les motivations du bailleur, bâtir son argumentaire commercial en conséquence et trouver, parmi les différentes actions à mener, celles qui sont le mieux adaptées à la situation.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.
- Les participants seront amenés à travailler en sous-groupe, à participer à des jeux de rôles avec apports théoriques et pratiques de l'animateur.
- La formation sera dispensée en visioconférence via l'outil Zoom
- La formation sera animée par Monsieur Bernard CHARLUET : Ancien directeur de cabinet d'administration de biens, aguerri à la formation professionnelle depuis plus de 20 ans. Il se consacre désormais à temps complet aux activités de formateur et consultant dans les domaines de la gestion locative et de la copropriété.

### CONTENU DE LA FORMATION

#### **Préambule : Point sur la déontologie des professionnels de l'immobilier : 1h**

Remise du code de déontologie  
Rappel des fondamentaux  
Questions – Réponse

#### **1. La réglementation de la profession d'administrateur de biens**

- 1.1 Les obligations de la loi Hoguet et de son décret d'application
- 1.2 La carte professionnelle
- 1.3 L'aptitude professionnelle
- 1.4 La garantie financière
- 1.5 L'assurance RCP

#### **2. Le mandat de gestion**

- 2.1 Les effets du mandat
- 2.2 Les mentions obligatoires
- 2.3 La mission de l'administrateur de biens
- 2.4 Les honoraires
- 2.5 Les clauses particulières

## 2.6 Les prestations particulières

### 3. Les différentes tâches de l'administrateur de biens

3.1 Tâches répétitives

3.2 Tâches ponctuelles

3.3 Les locations

### 4. Les responsabilités de l'administrateur de biens

### 5. Pourquoi créer et développer un portefeuille de gérance locative ?

5.1 Locaux d'habitation ?

5.2 Locaux professionnels ?

5.3 Locaux commerciaux ?

### 6. Quelles actions commerciales peuvent permettre un développement ?

6.1 Développement interne

6.2 Développement externe

### 7. Quelles sont les motivations du bailleur ?

7.1 Comment les cerner ?

7.2 Comment argumenter ?

## 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 :

- 342 € TTC (Sociétaire SOCAF) / participant (soit 285€ HT)
- 402 € TTC (Non sociétaire SOCAF) / participant (soit 335 € HT)
- Tarifs dégressifs sur les inscriptions en fonction du nombre de journées de formations prises. Pour 6 journées prises, la 6ème journée est offerte.