

CQP COMPTABLE EN GESTION IMMOBILIERE CONTENU DE LA FORMATION

Ces modules correspondent au référentiel du CQP Comptable en Gestion Immobilière mis en place par la CEFI (Commission Emploi Formation de l'Immobilier) inscrit au RNCP (répertoire National de la Certification Professionnelle) et inscrit dans la convention collective 3090 Immobilier.

Ils ont été renforcés d'un accompagnement au changement dans les cours de communication afin d'aider les demandeurs d'emploi à mieux vivre leur reclassement et leur réorientation.

Intitulés des modules / Programmes succincts	Durée
<p>MODULE A : Présentation générale du domaine d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Environnement général de l'immobilier ✓ Présentation générale du domaine d'intervention ✓ La gestion immobilière: les biens gérés, les acteurs des activités immobilières ✓ La loi Hoguet, ses décrets d'application (1970-1972) ✓ Les cartes professionnelles: dossier de demande, de renouvellement ✓ Les règles financières applicables à la gestion d'immeubles ✓ Obligations de l'Administrateur de biens 	<p>2j = 14h</p>
<p>MODULE B : Les services immobiliers: la technique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La pratique du syndic de copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Le syndic de copropriétaires 2. Nomination et contrat de syndic 3. L'assemblée générale 4. Le conseil syndical 5. Les budgets et la comptabilité des copropriétaires 6. Les fournisseurs et les aspects techniques de la copropriété 7. La gestion de la trésorerie ✓ La pratique de la gérance: habitation, commerces et bureaux <ol style="list-style-type: none"> 1. Le mandat 2. La recherche du locataire 3. L'état des lieux d'entrée et de sortie 4. La mise en place du bail 5. Les événements en cours de bail 6. Les congés et la fin du bail 7. La gestion de la trésorerie ✓ La paie des gardiens et employés d'immeubles ✓ Comptabilité et contentieux <ol style="list-style-type: none"> 1. Recettes-Dépenses: la répartition 2. Le contentieux de la copropriété 3. Le contentieux de la gérance 	<p>11j = 77h 4j = 28h</p> <p>2j = 14h</p> <p>2j = 14h</p> <p>3j = 21h</p>
<p>MODULE C : Les cadres juridiques de chaque activité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de la copropriété (loi du 10/07/1965 et 13/12/2000) 2. Organisations collective de la copropriété 3. Droits individuels des copropriétaires 4. Décisions collectives 5. Charges de copropriété 6. Situations particulières ✓ La gestion locative 	<p>7j = 49 h 2j = 14h</p> <p>2j = 14h</p>

<ul style="list-style-type: none"> 1. Bail de droit commun 2. Bail 1989 + loi de 1994 3. Les baux spécifiques (loi 48 - saisonniers - meublés – professionnels) ✓ Les baux commerciaux <ul style="list-style-type: none"> 1. Champ d'application du décret de 1953 2. Décret et fonctionnement du contrat 3. Le prix du bail 4. Droit au renouvellement et son refus 5. Perte de la propriété commerciale et contentieux 6. Le bail professionnel 7. Droit au renouvellement et son refus ✓ Les moyens et garanties de paiements <ul style="list-style-type: none"> 1. Les principaux moyens de paiements 2. Les garanties 	<p>2j = 14h</p> <p>1j - 7h</p>
<p>MODULE D : Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Communication écrite <ul style="list-style-type: none"> 1. Lettres, courriers et mail 2. Comptes rendus et rapports 3. Mémoire 4. Procès verbaux d'assemblée générale 5. Le CV et la lettre de motivation ✓ Communication orale <ul style="list-style-type: none"> 1. Prise de parole en public 2. Gestion des conflits et des personnalités difficiles 3. Gestion du téléphone 4. Méthodologie de l'exposé oral 5. L'entretien de recrutement ✓ Construction d'identité professionnelle <ul style="list-style-type: none"> 1. Projet personnel autoformation 2. Gestion des dynamiques propres 3. Culture d'entreprise / culture et entreprise 4. Ethique 	<p>6j = 42h</p>
<p>MODULE E : Comptabilité et Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité générale <ul style="list-style-type: none"> 1. Approfondissement à la comptabilité 2. Inventaire- Bilan 3. Analyse financière <ul style="list-style-type: none"> - Du bilan (fonds de roulement) - Du compte de résultat (S.I.G.) - Tableau de financement - Rentabilité ✓ Statistiques <ul style="list-style-type: none"> 1. Statistique descriptive 2. Indices 3. Ratios ✓ Comptabilité analytique <ul style="list-style-type: none"> 1. Notion de base 2. Mise en œuvre 	<p>4j = 28h</p> <p>2j = 14h</p> <p>1j = 7h</p> <p>1j = 7h</p>
<p>MODULE F : Comptabilité immobilière</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité d'un cabinet d'Administrateur de biens <ul style="list-style-type: none"> 1. Les plans comptables 2. Organisation des activités comptables 3. Analyse des opérations courantes 4. Honoraires et gestion comptable du cabinet 5. Gestion de la trésorerie ✓ La garantie financière 	<p>12j = 84h</p> <p>1j = 7h</p> <p>1j = 7h</p>

<ul style="list-style-type: none"> 1. La représentation des fonds mandants 2. La pointe ✓ Copropriété <ul style="list-style-type: none"> 1. Le plan comptable 2. Obligations comptables 3. Comptes et présentation 4. Budgets, reporting et contrôles 5. Implications fiscales ✓ Gestion locative <ul style="list-style-type: none"> 1. Obligations comptables 2. Comptes et présentation 3. Implications fiscales ✓ SCI et SCPI <ul style="list-style-type: none"> 1. Comptes 2. Bilan 3. Budgets, reporting et contrôles ✓ La paie <ul style="list-style-type: none"> 1. Obligations comptables 	<p>3j = 21h</p> <p>2j - 14h</p> <p>2j - 14h</p> <p>3j - 21h</p>
<p>MODULE G : Droit fiscal et patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le droit fiscal et la personne physique et morale <ul style="list-style-type: none"> Impôt sur le revenu <ul style="list-style-type: none"> 1. 2044 et 2044 s 2. Les régimes spécifiques: Périssol, Besson, Robien, Lienmann 3. SCI et SCPI Impôt de solidarité sur la fortune ✓ Le droit fiscal et l'immeuble <ul style="list-style-type: none"> Les impôts et taxes durant la période de possession (I.R, I.S.F., I.D.L.) La TVA 	<p>4j = 28h 3j = 21h</p> <p>1j = 7h</p>
<p>MODULE H : Responsabilité contractuelle, délictuelle et pénale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les manquements aux obligations ✓ L'abus de biens sociaux ✓ L'escroquerie ✓ L'abus de confiance ✓ La présentation de faux bilans ✓ La distribution de dividendes fictifs 	<p>2j = 14h</p>
<p>MODULE I : Outils bureautiques et informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Word ✓ Excel ✓ Adaptation pour le reporting budgétaire ✓ Graphique 	<p>3j = 21h</p>
<p>MODULE J : Droit social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Droit du travail et représentation des salariés dans l'immobilier ✓ La CCN de l'Immobilier ✓ La CCN des gardiens, concierges et employés d'immeuble 	<p>4j = 28h</p>
<p>MODULE K : Assurances</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'assurance de l'immeuble <ul style="list-style-type: none"> 1. Présentation des acteurs 2. Présentation du contrat d'assurance 3. Les garanties 4. Les sinistres 5. Comptabilisation des primes, indemnités, dépenses de réparation 	<p>1j = 7h</p>
<p>MODULE L : Obligations d'entretien et contrats techniques</p>	<p>1j = 7h</p>

<ul style="list-style-type: none"> 1. Législation et réglementation de base 2. Autorisations et déclarations administratives 3. Contrats privés d'entreprise 4. Réglementations spécifiques aux habitations 5. Annexes de l'habitation et autres locaux 	
<p>MODULE M: Composition du Bâtiment</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulaire technique ✓ Rappel des différentes parties d'un bâtiment <ul style="list-style-type: none"> - Leur composition - Les désordres - Les répartitions ✓ Contrats de maintenance <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments à maintenir - Le suivi et le règlement des contrats 	4j = 28h
<p>MODULE N: Immobilier social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Historique du logement social ✓ Les règles de fonctionnement des S.A. d'HLM <ul style="list-style-type: none"> - Les différents prêts aidés à la construction - les attributions de logement - Les calculs du prix du loyer - Les plafonds de ressources - Les réservataires - La commission d'attribution - Le surloyer 	1j = 7h
<p>MODULE O : Anglais</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocabulaire spécifique à l'immobilier ✓ Correspondance commerciale ✓ Entretiens 	3j = 21h
<p>Préparation du mémoire</p> <p>De retour en centre de formation, les stagiaires rédigeront un mémoire sur leur stage qu'ils présenteront devant un jury de professionnels de l'Immobilier</p> <p>Ils subiront des épreuves écrites en complément des contrôles continus pour valider leur formation selon les formes proposées par la CEFI.</p>	5j = 35h
<p>Procédure de contrôle des connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrôles continus ✓ Examen final ✓ Soutenance de mémoire 	4j = 28h
<p>Entreprise</p> <p>Application pratique des techniques apprises</p> <p>Stage durant 4 semaines en service comptable de cabinet de Gestion</p>	20j = 140h

TOTAL 73 j = 511 h de formation
24 j = 168 h en entreprise
Soit 97 j = 679 h sur 20 semaines en 5 mois