

## CQP GESTIONNAIRE DE BIENS IMMOBILIERS

### CONTENU DE LA FORMATION

Ces modules correspondent au référentiel du CQP Gestionnaire de Biens Immobiliers 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.

<b>Intitulés des modules / Programmes succincts</b>
<p><b>MODULE A : Présentation générale du domaine d'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Environnement général de l'immobilier</li> <li>✓ La loi Hoguet, ses décrets d'application (1970-1972)</li> <li>✓ Les cartes professionnelles : dossier de demande, de renouvellement.</li> <li>✓ Les cartes grises : obligations des collaborateurs</li> <li>✓ Les métiers et les acteurs des activités immobilières</li> <li>✓ La convention collective nationale de l'immobilier</li> <li>✓ La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de l'immobilier (CEFI)</li> </ul>
<p><b>MODULE B : Les cadres juridiques des activités immobilières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La copropriété               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bases de la copropriété (loi du 10/07/1965 et 13/12/2000)</li> <li>2. Organisation collective de la copropriété</li> <li>3. Droits individuels des copropriétaires</li> <li>4. Décisions collectives</li> <li>5. Charges de copropriété</li> <li>6. Situations particulières</li> </ol> </li> <li>✓ La gestion locative               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bail et droit commun</li> <li>2. Bail 1989 + loi de 1994</li> <li>3. La loi de 1948</li> <li>4. La location meublée</li> </ol> </li> <li>✓ Les baux commerciaux               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le code du Commerce</li> <li>2. Mise en place et fonctionnement du contrat</li> <li>3. Droit au renouvellement et son refus</li> <li>4. Le prix du bail</li> <li>5. Perte de la propriété commerciale et contentieux</li> </ol> </li> <li>✓ Urbanisme lié à la vie de l'immeuble               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Règles générales d'aménagement et d'urbanisme</li> <li>2. Documents d'urbanisme locaux</li> <li>3. Autorisations d'utilisation du sol</li> <li>4. Outils d'aménagement</li> </ol> </li> <li>✓ Approche générale : Vente en état futur d'achèvement (VEFA) ; Fonds de commerces ; Immobilier tertiaire</li> <li>✓ Droit du travail et responsabilités du mandataire</li> <li>✓ Convention collective nationale de gardiens, concierges et employés d'immeubles</li> </ul>
<p><b>MODULE C : Droit civil immobilier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Régimes matrimoniaux</li> <li>✓ Droit des successions et donations</li> </ul>

**MODULE D : Droit pénal des affaires**

- ✓ L'abus de biens sociaux
- ✓ L'escroquerie
- ✓ L'abus de confiance
- ✓ Le recel
- ✓ La présentation de faux bilans
- ✓ La distribution de dividendes fictifs
- ✓ La lutte contre le blanchiment d'argent
- ✓ Les obligations de l'agent immobilier et de l'administrateur de biens

**MODULE E : Technique professionnelle**

- ✓ La pratique du syndic de copropriété
  1. Le syndicat de copropriétaires
  2. L'assemblée générale
  3. Le conseil syndical
  4. Les budgets et la comptabilité des copropriétés
  5. Les fournisseurs et les aspects techniques de la copropriété.
  6. Gestion des personnes relevant de la CCNG
- ✓ La pratique de la gérance : habitation, commerce et bureaux
  1. Le mandat
  2. La recherche du locataire
  3. L'état des lieux d'entrée et de sortie
  4. Le bail
  5. Les événements en cours de bail
  6. La fin du bail
- ✓ Pratique du contentieux
  1. Le contentieux de la copropriété
  2. Le contentieux de la gérance
- ✓ L'organisation de l'administration de biens :  
Interactions entre les différentes activités, les outils et les nouvelles technologies.

**MODULE F : Le marketing de l'immobilier**

- ✓ Le marketing de l'administration de biens : Rôle

**MODULE G : Communication**

- ✓ Communication écrite
  1. Lettres, courriers et mail
  2. Comptes rendus et rapports
- ✓ Communication orale
  1. Prise de parole en public
  2. Gestion des conflits et des personnalités difficiles
  3. Gestion du téléphone
  4. Service au client
- ✓ Construction d'identité professionnelle
  1. Projet personnel autoformation
  2. Gestion des dynamiques propres
  3. Culture d'entreprise / culture et entreprise
  4. Ethique

**MODULE H : Comptabilité**

- ✓ Comptabilité générale
  1. Plan comptable
  2. Actifs/passifs
  3. Ecritures comptables
  4. Bilans et Résultat

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comptabilité immobilière <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copropriété <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligations comptables</li> <li>2. Appels de fonds et trésorerie</li> <li>3. Budget</li> <li>4. Avance permanente de trésorerie</li> <li>5. Appels de travaux</li> <li>6. Situation de trésorerie</li> <li>7. Répartition des charges</li> <li>8. Les 5 annexes</li> </ol> </li> <li>• Gérance <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quittancement</li> <li>2. Régularisation annuelle des charges</li> <li>3. Reddition des comptes</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
<p><b>MODULE I : Droit fiscal et Patrimoine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les impôts et taxes liés à l'immeuble <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les impôts et taxes dus à l'occasion de la construction</li> <li>2. Les impôts et taxes durant la période de possession</li> <li>3. Les impôts et taxes dus à l'occasion de la cession</li> </ol> </li> <li>✓ Les principales lois de défiscalisation <ol style="list-style-type: none"> <li>1. liées à l'investissement</li> <li>2. liées à l'entretien et l'amélioration du bien</li> </ol> </li> <li>✓ Les impôts liés à la personne privée physique <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impôt sur le revenu</li> <li>2. Impôt de solidarité sur la fortune</li> </ol> </li> <li>✓ les impôts et taxes liés à la personne morale <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les impôts sur les sociétés</li> <li>2. Les BIC et les BNC</li> <li>3. La taxe professionnelle</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>MODULE J : Les sociétés civiles immobilières</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La société civile immobilière de location</li> <li>2. La société civile d'attribution</li> <li>3. La société d'attribution d'immeubles en jouissance temps partagé</li> <li>4. Les sociétés civiles constituées en vue de la vente d'immeubles</li> </ol>
<p><b>MODULE K : Assurances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'assurance de l'immeuble <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation des acteurs</li> <li>2. Présentation du contrat d'assurance</li> <li>3. Les garanties</li> <li>4. Les sinistres</li> </ol> </li> <li>✓ L'assurance construction <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La responsabilité du constructeur</li> <li>2. L'assurance dommage ouvrage</li> </ol> </li> <li>✓ Responsabilité Civile Professionnelle (RCP) : Mise en œuvre</li> </ul>
<p><b>MODULE L : Architecture et techniques de la construction, Pathologie du bâtiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les différentes parties du bâtiment <ol style="list-style-type: none"> <li>1. gros œuvre</li> <li>2. second œuvre</li> <li>3. équipements</li> </ol> </li> <li>✓ Constats et diagnostics obligatoires</li> <li>✓ Les intervenants <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Architecte</li> <li>2. Expert</li> <li>3. Contrôleur technique</li> <li>4. Le coordinateur SPS</li> <li>5. Les diagnostiqueurs</li> </ol> </li> </ul>

<p><b>MODULE M : Outils bureautiques et informatique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Word</li> <li>✓ Excel</li> <li>✓ Powerpoint</li> <li>✓ Internet</li> </ul>
<p><b>MODULE N: Obligations d'entretien et contrats techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Législation et réglementation de base</li> <li>✓ Autorisations et déclarations administratives</li> <li>✓ Contrats privés d'entreprise</li> <li>✓ Réglementations spécifiques aux habitations</li> <li>✓ Annexes de l'habitation et autres locaux.</li> </ul>
<p><b>MODULE O : la gestion patrimoniale des valeurs immobilières et produits dérivés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recherche de financement</li> <li>✓ Les techniques et les mécanismes boursiers</li> <li>✓ Les produits boursiers et l'immobilier coté</li> <li>✓ La gestion individuelle d'un portefeuille de valeurs mobilières</li> <li>✓ La gestion collective : les SICAV, les FCP</li> <li>✓ Les SCPI</li> </ul>
<p><b>Préparation du mémoire</b></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 Ils subiront des épreuves écrites en complément des contrôles continus pour valider leur formation selon les formes proposées par la CEFI.</p>
<p><b>Procédure de contrôle des connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôles continus</li> <li>✓ Examen final</li> <li>✓ Soutenance de mémoire</li> </ul>
<p><b>Entreprise</b></p> <p>Application pratique des techniques apprises Stage durant 6 semaines en cabinet de Gestion</p>

**TOTAL 76 j = 532 h de formation**  
**24 j = 168 h en entreprise**  
**Soit 100 j = 700 h**