Gestion immobilière

Fondamentaux et pratiques de gestion immobilière.

Programme de formation - version 3.0 - mise à jour du 02/10/2026

Informations pratiques

Public visé	Professionnels de l'immobilier, gestionnaires, négociateurs, responsables d'agence et collaborateurs concernés par la thématique.
Prérequis	Connaissance générale du secteur immobilier recommandée mais non obligatoire.
Durée	21 heures - 3 jours
Modalités	Présentiel ou distanciel synchrone.
Modalités d'accès	Demande de devis via le site, par courriel ou par téléphone, analyse du besoin, validation du devis puis signature de la convention de formation. En cas de financement avec subrogation, l'inscription est confirmée après accord de prise en charge de l'OPCO.
Délai d'accès	8 jours après la signature de la convention de formation professionnelle ou 15 jours après accord de prise en charge par l'OPCO en cas de demande de subrogation.
Tarif	Sur devis. Le devis précise le coût en fonction de la durée, du nombre de participants, du lieu, des modalités et des éventuels frais associés.
Accessibilité	Les besoins liés à une situation de handicap ou à un besoin particulier sont recueillis avant la session. MAJY Insertion étudie les adaptations possibles (rythme, supports, accessibilité des locaux, modalités pédagogiques) et mobilise, si nécessaire, les ressources ou partenaires compétents.
Contact	contact@majy-insertion.com - 06 09 74 62 40

Finalité de la formation

Fondamentaux et pratiques de gestion immobilière.

Objectifs opérationnels

- Comprendre le cycle de gestion d'un bien loué.
- Sécuriser les étapes administratives bailleur-locataire.
- Suivre loyers, charges et incidents.
- Organiser états des lieux, travaux et prestataires.
- Tracer les actions et communiquer professionnellement.

Contenu de la formation

1. Entrée en gestion et location

- Mandat et dossier du bien.
- Candidature et critères objectifs.
- Bail, dépôt de garantie et état des lieux.

2. Gestion courante

- Appels de loyers et quittances.
- Charges récupérables et régularisation.
- Assurances et documents.

3. Incidents et maintenance

- Impayés et relances.
- Sinistres, travaux et responsabilités.
- Coordination des prestataires.

4. Sortie et pilotage

- Préavis et état des lieux de sortie.
- Dépôt de garantie.
- Tableaux de suivi et reporting bailleur.

Méthodes pédagogiques

Apports, analyse de documents, cas pratiques de gestion locative et check-lists.

Moyens pédagogiques et techniques

Modèles de documents, exemples anonymisés, tableur et supports réglementaires.

Positionnement en amont

Questionnaire ou échange de positionnement en amont permettant d'identifier l'expérience, les attentes, le niveau initial et les éventuels besoins d'adaptation.

Évaluation des acquis

Quiz et étude de cas fil rouge d'un dossier locatif.

Suivi et preuve de réalisation

Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation mentionnant l'intitulé, les dates et la durée réalisée.

Programme de référence. Avant chaque contractualisation, MAJY Insertion analyse le besoin du commanditaire. Le programme remis avec le devis ou la convention reprend les objectifs, contenus, durée et modalités applicables à la session concernée.