CONTRÔLER • COMPRENDRE • PILOTER

Socle commun FPCI

Ingénierie et pilotage des activités immobilières

Déontologie, responsabilités, contrôle financier
et pilotage économique

24 heures
3 journées de 8 h

100 % distanciel
En direct sur Teams

Sur devis
Tarif du socle seul

Finalité professionnelle

Renforcer les décisions communes aux activités de transaction, de gestion locative et de syndic : appliquer une posture déontologique, contrôler les pouvoirs et les flux financiers, puis mesurer la rentabilité et la trésorerie propres au cabinet.

Un socle commun aux trois spécialités

Les 24 h constituent le module MC des parcours FPCI actualisés. Elles précèdent ou s'articulent avec la spécialité choisie selon le planning confirmé. Le programme ne comprend pas les enseignements métier ni les modules de transition énergétique propres à chaque spécialité.

> Exercices, ateliers, corrections et évaluations sont inclus dans les 24 h. Les pauses sont prises en sus. Aucun travail pédagogique obligatoire supplémentaire n'est ajouté à ce volume.

Responsabilité pédagogique

Geneviève DROUET • DROUET Expertises
Information et inscription : formation@drouet-expertises.net • 09 83 36 16 82

CONDITIONS D'ACCÈS

Public, prérequis et admission

Public concerné

Agents immobiliers, responsables d'agence, négociateurs salariés, mandataires indépendants, gestionnaires locatifs, gestionnaires de copropriété et collaborateurs habilités disposant des bases de leur métier. Les applications sont adaptées à l'activité, au statut et aux délégations de chaque participant.

Prérequis pédagogiques

- Disposer d'une pratique professionnelle de l'immobilier ou de connaissances opérationnelles équivalentes.
- Savoir lire un mandat, une facture, un relevé bancaire et des documents professionnels de son activité.
- Utiliser les calculs commerciaux courants : pourcentages, montants HT/TTC, comparaison de coûts et de recettes.
- Manipuler un tableur et un traitement de texte pour renseigner les dossiers pédagogiques.
- Maîtriser le français professionnel à l'écrit et à l'oral.

Admission et positionnement

Questionnaire d'analyse des besoins, entretien et test de positionnement de 12 questions avant l'entrée. Les acquis sont examinés pour adapter les situations proposées. Une préparation ciblée ou une orientation adaptée est proposée si les prérequis ne sont pas réunis.

Prérequis techniques

Ordinateur, connexion stable, webcam, microphone, lecteur de documents, traitement de texte et tableur. Le participant doit pouvoir manipuler les dossiers pendant les classes virtuelles. Un contrôle d'accès à Microsoft Teams est proposé avant le démarrage.

> L'admission au socle ne vaut pas admission automatique à toutes les spécialités. Leurs prérequis, contenus, volumes et conditions sont examinés séparément.

COMPÉTENCES ET PROGRESSION

Objectifs et architecture des 24 heures

01 Justifier une décision conforme aux devoirs de compétence, de loyauté et de transparence.

02 Prévenir les discriminations dans l'accès au logement et documenter des critères objectifs.

03 Contrôler les pouvoirs, les autorisations et les preuves avant l'exécution d'une opération.

04 Reconstituer les flux, expliquer les écarts et distinguer fonds de tiers et ressources du cabinet.

05 Calculer une marge contributive, un seuil de rentabilité et une prévision de trésorerie.

06 Comparer des scénarios économiques et défendre un plan d'amélioration chiffré.

JOUR	THÈMES ET SÉQUENCES	DURÉE
J1	Déontologie : 2 h Non-discrimination : 2 h Pouvoirs, responsabilités et contrôles : 4 h	8 h
J2	Contrôle financier et lecture des comptes	8 h
J3	Rentabilité et trésorerie du cabinet	8 h
TOTAL	Socle commun FPCI - module MC	24 h

> Chaque journée comprend un atelier d'approfondissement d'une heure, intégré à ses 8 h. Les 2 h de déontologie et les 2 h de non-discrimination sont identifiées séparément dans le suivi. Les évaluations et leurs corrections sont incluses.

MODULE MC | 24 HEURES | J1 | 8 HEURES

Déontologie, non-discrimination et responsabilités

Appliquer les règles déontologiques 2 h

Objectif. Justifier une décision professionnelle conforme aux devoirs de compétence, de loyauté et de transparence.

Présenter la qualité, les pouvoirs, les honoraires et les prestations du professionnel. Repérer les conflits d'intérêts, protéger les informations confidentielles, traiter une réclamation et concilier les intérêts légitimes des parties.

Application. Analyser un conflit d'intérêts et une contestation d'honoraires ; rédiger une réponse motivée.

Production. Fiche de décision déontologique.

Prévenir les discriminations dans l'accès au logement 2 h

Objectif. Appliquer des critères objectifs et traçables dans le traitement des demandes.

Identifier discriminations directes et indirectes et critères interdits. Examiner annonces, échanges, pièces demandées et sélection des candidatures. Répondre à une instruction discriminatoire dans une situation de vente ou de location.

Application. Corriger une annonce et comparer des demandes à partir d'une grille admissible.

Production. Grille objective et réponse écrite au mandant.

Définir les pouvoirs et organiser les contrôles 4 h

Objectif. Déterminer les actes autorisés, les validations et les preuves à conserver.

Articuler loi Hoguet, carte professionnelle, habilitations, mandat et délégations. Distinguer titulaire, salarié habilité et agent commercial ; contrôler assurances, détention de fonds et vigilance selon l'activité et le statut. Organiser la protection des données, les accès et la conservation des preuves.

L'atelier de contrôle d'une heure confronte un mandat incomplet, une consigne urgente et un flux financier non justifié. Le participant décide des vérifications, des validations et de l'information du client avant toute exécution.

Application. Construire la matrice des pouvoirs et traiter une alerte croisant mission, pièces et flux.

Production. Matrice des responsabilités et décision motivée de poursuite ou de régularisation.

Évaluation. Cas motivés, critères admissibles, contrôle des pouvoirs et traçabilité de la décision.

Les 2 h de déontologie et les 2 h de non-discrimination sont identifiées séparément dans le suivi. L'atelier de contrôle d'une heure est inclus dans les 4 h consacrées aux pouvoirs et responsabilités.

MODULE MC | 24 HEURES | J2 | 8 HEURES

Contrôle financier et lecture des comptes

Lire les flux financiers et contrôler les comptes 8 h

Objectif. Reconstituer les circuits financiers et corriger des anomalies en conservant une piste justificative.

Lire un bilan et un compte de résultat simplifiés du cabinet. Distinguer produit, charge, créance, dette, encaissement et décaissement. Identifier les honoraires propres au cabinet et les sommes appartenant à des tiers.

Relier pièces, journal, grand livre, balance et rapprochement bancaire. Rechercher doublons, opérations en transit, affectations erronées et comptes d'attente ; expliquer l'effet d'une correction sur les soldes.

Distinguer comptabilité du cabinet, comptes des mandants et comptabilité du syndicat des copropriétaires. Préparer les contrôles adaptés à chaque activité sans confondre leurs écritures.

Un atelier d'une heure compare deux dossiers présentant un même écart bancaire mais des causes différentes. Les participants croisent pièces, dates, comptes et autorisations, puis justifient la correction et son contrôle.

Application. Classer des mouvements, reconstituer un circuit de pièces et corriger un rapprochement ; défendre les corrections dans une revue croisée.

Production attendue

Schéma des flux, rapprochement commenté, tableau avant/après et liste des contrôles.

Répartition des 8 heures

Lecture et qualification des flux : 2 h ; Pièces et chaîne comptable : 2 h ; Rapprochements et corrections : 3 h ; Revue croisée de deux dossiers : 1 h.

Évaluation. Justesse des rapprochements, qualification des fonds et justification des corrections.

MODULE MC | 24 HEURES | J3 | 8 HEURES

Rentabilité et trésorerie du cabinet

Piloter la rentabilité et la trésorerie du cabinet 8 h

Objectif. Relier honoraires, coûts, temps de travail et trésorerie pour décider d'actions économiques réalistes.

Calculer les honoraires HT acquis, les coûts directs et la marge contributive. Affecter les charges communes sur des hypothèses explicites et éviter les doubles comptes.

Mesurer le temps non facturé et le coût des dossiers sans aboutissement. Estimer le seuil de rentabilité et tester la sensibilité à la charge de travail, au volume d'activité et aux délais de paiement.

Construire une prévision des encaissements et décaissements propres au cabinet. Maintenir séparé le suivi des fonds de tiers. Organiser les relais entre transaction, gestion locative et syndic dans le cadre des mandats et des droits d'accès.

Un atelier d'une heure confronte trois décisions : baisse d'honoraires, réduction d'un délai de traitement et report d'encaissement. Le participant chiffre les effets sur la marge et la trésorerie et propose des indicateurs de suivi.

Application. Comparer les scénarios puis défendre un plan d'action avec hypothèses de volume, de coût et de calendrier.

Production attendue

Tableau de bord économique, trésorerie prévisionnelle et plan d'amélioration chiffré.

Répartition des 8 heures

Honoraires, coûts et marge : 2 h ; Temps et seuil de rentabilité : 2 h ; Trésorerie et relais entre activités : 3 h ; Arbitrage économique chiffré : 1 h.

Évaluation. Calculs cohérents, hypothèses visibles et actions compatibles avec les ressources propres du cabinet.

ORGANISATION • SESSIONS • FINANCEMENT

Participer au socle commun

SESSION PRÉVISIONNELLE	DURÉE
Du 30/03/2027 au 01/04/2027	3 jours / 24 h
Du 28/06/2027 au 30/06/2027	3 jours / 24 h
Du 01/09/2027 au 03/09/2027	3 jours / 24 h

Source : calendrier des sessions prévisionnelles 2027 V02, source V03 du 13/11/2026. Dates, horaires, journées effectivement suivies et rattachement à une spécialité sont confirmés avant inscription ; une seule session de socle est comprise par parcours.

Méthodes, ressources et accompagnement

Formation en français, 100 % en distanciel synchrone sur Microsoft Teams. Apports ciblés, analyses de pièces fictives ou anonymisées, démonstrations comptables, applications sur tableur, études de cas et restitutions. Supports, trames et corrigés numériques accompagnent les séances. Geneviève DROUET assure la responsabilité pédagogique ; les intervenants sont présentés dans la convocation.

Accueil, assistance et accessibilité

Informations par téléphone et courriel ; accueil administratif sur rendez-vous au 125 rue Saint-Marc, 29200 Brest. Liens Teams et consignes transmis avant l'entrée. Les difficultés pédagogiques et techniques sont signalées au contact formation. Les besoins liés au handicap sont étudiés en amont : supports, outils, rythme et évaluations adaptés selon la situation ; orientation vers un partenaire spécialisé si nécessaire.

Inscription, délai d'accès et financement

Inscription après accord sur les prérequis, le programme, le planning et les conditions financières. Délai d'accès précisé dans la proposition selon les sessions, les places et l'éventuel accord du financeur. Financement personnel, employeur ou organisme compétent selon le statut, sous réserve d'accord.

> **Tarif du socle commun suivi seul : sur devis.** Le tarif autonome n'a pas été communiqué. Dans les parcours complets FPCI, les 24 h du socle sont comprises dans leur volume et leur tarif ; aucun tarif proportionnel n'est déduit. Conditions de règlement précisées avant engagement.

ÉVALUATION • TRAÇABILITÉ • SUITES

Valider les acquis et poursuivre

Évaluation progressive et productions

Avant l'entrée : analyse des besoins, entretien et positionnement. Pendant les trois journées : cas déontologiques, grille de non-discrimination, matrice des pouvoirs, rapprochement commenté, revue croisée de dossiers et arbitrage économique chiffré. Le tableau de bord et le plan d'action de J3 donnent lieu à une restitution et à une correction dans les heures prévues.

Critères appréciés

- Respect du statut, du mandat et des limites d'intervention ; décisions et vérifications traçables.
- Critères de traitement des demandes objectifs et admissibles.
- Exactitude des calculs, qualification des fonds et justification des corrections.
- Distinction entre ressources du cabinet, fonds des mandants et fonds du syndicat.
- Hypothèses de coûts explicites, absence de doubles comptes et cohérence des prévisions.
- Actions d'amélioration chiffrées, réalistes et mesurables.

Suivi, bilan et documents remis

Suivi par émargements, connexions, productions et évaluations ; questionnaire de satisfaction. Chaque compétence est appréciée comme acquise, en cours d'acquisition ou non démontrée. Le bilan individuel distingue assiduité et maîtrise des compétences. Une attestation précise objectifs, contenu, dates et durée effectivement suivie ; un bilan des acquis présente les résultats de l'évaluation interne.

Articulation avec les trois spécialités

Transaction : 24 h de socle + 40 h métier + 16 h énergie = 80 h.
Gestion locative : 24 h de socle + 40 h métier + 16 h énergie = 80 h.
Syndic de copropriété : 24 h de socle + 48 h métier + 16 h énergie = 88 h.
Le socle est commun aux trois parcours. En cas de parcours combiné, les acquis sont examinés pour éviter les répétitions ; seules les heures effectivement réalisées sont attestées, sans double comptage.

> Action de perfectionnement à évaluation interne : ce socle ne délivre pas à lui seul un titre ou bloc RNCP, ni une carte professionnelle. Les compétences s'exercent selon les habilitations, mandats et responsabilités détenus.