CONTRÔLER • COMPRENDRE • PILOTER

Ingénierie et pilotage de la gestion locative

COMPTABILITÉ • RENTABILITÉ • TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

80 h	100 % distanciel	24 h + 56 h	2 480 € HT
Parcours complet	Classes virtuelles Microsoft Teams	Socle commun + spécialité	2 976 € TTC • TVA 20 %

MAÎTRISE MÉTIER • COMPTABILITÉ • RENTABILITÉ • ÉNERGIE

Le parcours s'adresse à des professionnels disposant des bases du bail d'habitation et du cycle locatif. Il approfondit les contrôles, le traitement des incidents et les décisions de gestion financière.

Finalité professionnelle

Administrer un portefeuille de logements, sécuriser les comptes des locataires et des mandants, traiter les incidents et mesurer la rentabilité du service. Accompagner les décisions énergétiques du bailleur en distinguant obligations, charges d'usage, travaux et bénéfices attendus.

Une pédagogie appliquée aux décisions du métier

Chaque journée associe analyse de pièces, calculs, applications et retours du formateur. Un atelier d'approfondissement confronte les participants à une donnée nouvelle, une anomalie ou une hypothèse défavorable afin de vérifier leurs décisions et leurs résultats.

Socle commun de 24 h inclus. Exercices, corrections et évaluations compris dans les 80 h ; pauses exclues. Aucun travail pédagogique obligatoire n'est ajouté hors de ce volume. Calendrier et conditions pratiques détaillés dans le programme.

CONDITIONS D'ACCÈS

Public admission et prérequis

Public concerné

Gestionnaires locatifs, responsables de portefeuilles et responsables d'agence en activité, ainsi que collaborateurs habilités disposant d'une pratique de la location d'habitation. Le parcours accueille également des professionnels de la transaction qui développent la gestion locative dans un cadre d'exercice autorisé et maîtrisent les prérequis. Il vise l'autonomie dans le contrôle des dossiers, la supervision des comptes et le pilotage économique du service. Les applications sont adaptées aux pouvoirs et aux délégations de chaque participant.

Prérequis

- Exercer ou avoir exercé une activité de gestion locative, ou justifier de connaissances opérationnelles équivalentes permettant d'analyser un dossier de location d'habitation comportant des incidents.
- Savoir lire un mandat de gestion, un bail, un état des lieux, un avis d'échéance, un relevé bancaire et une facture ; connaître les rôles du bailleur, du locataire et du gestionnaire.
- Comprendre les notions de débit, de crédit, de créance, de dette, de pièce justificative et de rapprochement ; savoir lire un compte locataire et un compte mandant.
- Savoir calculer un pourcentage, répartir une dépense et utiliser les fonctions courantes d'un tableur pour contrôler des soldes et comparer des hypothèses.
- Réaliser le questionnaire de besoins, l'entretien et le test de positionnement avant l'admission ; la maîtrise des bases est vérifiée afin de réserver le temps du parcours à leur application approfondie.
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion adaptée aux classes virtuelles Microsoft Teams, d'un microphone, d'un traitement de texte et d'un tableur ; pouvoir manipuler les dossiers pédagogiques pendant les séances.

Admission et positionnement

Analyse des besoins, entretien et test de positionnement de 12 questions avant l'entrée. Une préparation ciblée ou une orientation adaptée est proposée lorsque les prérequis ne sont pas réunis.

Contact pédagogique

Geneviève DROUET • DROUET Expertises
125 rue Saint-Marc, 29200 Brest
09 83 36 16 82 • formation@drouet-expertises.net
www.drouet-expertises.net

COMPÉTENCES ET ORGANISATION

Objectifs du parcours

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

01 Auditer l'entrée ou la reprise d'un mandat, contrôler les pouvoirs et fiabiliser les pièces, les soldes et les autorisations avant toute opération.

02 Enregistrer, rapprocher et expliquer les mouvements des comptes locataires et mandants en maintenant la distinction avec les comptes et ressources propres du cabinet.

03 Établir une régularisation de charges et un compte de sortie justifiés, puis traiter une contestation à partir des pièces, des périodes et des règles applicables.

04 Contrôler les disponibilités et les opérations en transit, sécuriser les paiements et reversements et produire une reddition de comptes compréhensible pour le mandant.

05 Hiérarchiser un incident locatif, organiser les décisions et interventions dans les limites du mandat et vérifier leur traitement technique, documentaire et financier.

06 Mesurer la contribution économique des mandats, tester des scénarios de charge de travail et transformer une décision d'organisation en plan d'amélioration chiffré.

07 Construire un plan d'économies d'énergie fondé sur des données fiables, en distinguant usages, entretien, régulation, travaux, obligations et compétences des intervenants.

08 Présenter au bailleur un dossier énergétique avec coûts, aides envisageables, trésorerie, répartition des responsabilités et méthode de suivi, puis défendre des recommandations tenant compte des incertitudes.

Les trois modules du parcours

Code	Module	Durée	Jours
MC	Déontologie, responsabilités, contrôle financier et pilotage économique	24 h	3
M3	Piloter la gestion locative, fiabiliser les comptes et améliorer la rentabilité du portefeuille	40 h	5
M4	Piloter les économies d'énergie et les décisions de rénovation en gestion locative	16 h	2
TOTAL	Gestion locative	80 h	10

Le socle commun est identique dans les 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.

PROGRESSION | JOURNÉES DE 8 HEURES

Organisation et calendrier prévisionnel

Jour	Module	Progression	Durée
J1	MC	Déontologie, non-discrimination et responsabilités	8 h
J2	MC	Contrôle financier et lecture des comptes	8 h
J3	MC	Rentabilité et trésorerie du cabinet	8 h
J4	M3	Sécuriser le mandat, la reprise du dossier et le traitement des incidents	8 h
J5	M3	Fiabiliser les comptes locataires et traiter les impayés	8 h
J6	M3	Justifier les charges, le compte de sortie et la reddition des comptes	8 h
J7	M3	Améliorer la contribution du portefeuille et l'organisation du service	8 h
J8	M4	Qualifier le logement et construire le plan d'économies d'énergie	8 h
J9	M4	Financer les actions et mesurer les résultats énergétiques	8 h
J10	M3	Défendre le dossier transversal et contrôler les décisions finales	8 h

Périodes prévisionnelles 2027 • Calendrier du 13/11/2026

SOCLE COMMUN • 3 JOURS / 24 H

30/03/2027 au 01/04/2027

28/06/2027 au 30/06/2027

01/09/2027 au 03/09/2027

SPÉCIALITÉ • 56 H • 7 JOURNÉES DE 8 H

24/05/2027 au 04/06/2027

20/12/2027 au 31/12/2027

Une seule session de socle est comprise par parcours. Les périodes peuvent être discontinues ; ne pas additionner automatiquement les plages calendaires. Les journées effectivement suivies, les horaires et le rattachement au socle sont confirmés avant inscription.

Chaque journée représente 8 heures pédagogiques avec le formateur ; pauses en sus. Convocation et liens Microsoft Teams communiqués avant le démarrage.

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.

MODULE M3 | 40 HEURES | J4 | 8 HEURES

Sécuriser le mandat, la reprise du dossier et le traitement des incidents

Objectif. Décider des conditions d'entrée en gestion et coordonner une réponse technique et financière aux incidents dans les limites du mandat.

Contenus et applications

Entrée et reprise en gestion — 4 h. Qualifier le logement, les parties et le régime du bail ; contrôler le mandat, la qualité des signataires, les délégations, les prestations et les autorisations relatives aux encaissements, paiements et travaux.

Auditer bail, diagnostics, états des lieux, garanties, factures et informations de copropriété. Lors d'une reprise, rapprocher soldes transmis, comptes détaillés, pièces et fonds transférés ; vérifier le suivi du dépôt de garantie, les échéances et les opérations ouvertes.

Incidents et non-décence — 4 h. Distinguer urgence, risque pour les occupants, entretien, inconfort et désordre à investiguer ; recueillir faits et preuves sans attribuer prématurément la responsabilité au locataire, au propriétaire ou à la copropriété.

Organiser devis, autorisations, accès au logement occupé, assurances et coordination avec le syndic ou les prestataires. Vérifier les exigences applicables au dossier, tracer l'alerte au bailleur, suivre engagements et dépenses, puis contrôler la réalisation avant de clore l'incident.

Application professionnelle. Auditer la reprise d'un logement occupé puis prioriser une fuite, une panne de chauffage et une plainte pour humidité. Traiter deux informations nouvelles et justifier les décisions de gestion révisées.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Revue contradictoire de reprise (30 min) : Réviser l'ouverture face à un solde ou un pouvoir incohérent. Révision d'un incident évolutif (30 min) : Adapter la réponse technique et financière à un nouvel avis sans dépasser le mandat.

Production attendue

Grille d'entrée, matrice des pouvoirs, état des réserves, fiche d'incident, circuit de décision et suivi financier de l'intervention.

Répartition des 8 heures

Entrée et reprise en gestion : 4 h ; Incidents et non-décence : 4 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Justifier les pouvoirs et les réserves de reprise ; hiérarchiser l'incident, réviser la décision et tracer l'autorisation ainsi que ses conséquences financières.

MODULE M3 | 40 HEURES | J5 | 8 HEURES

Fiabiliser les comptes locataires et traiter les impayés

Objectif. Reconstituer une situation locative, justifier les imputations et organiser une réponse documentée à une anomalie de paiement.

Contenus et applications

Contrôler les composantes de l'échéance et leurs conditions d'évolution : loyer, provisions ou forfait de charges et autres sommes éventuellement exigibles selon le dossier.

Enregistrer appels et règlements sur justificatifs ; traiter paiements partiels, rejets, doublons, virements non identifiés et opérations portant sur plusieurs périodes sans effacer l'historique.

Distinguer avis d'échéance, reçu et quittance ; choisir le document correspondant au paiement constaté et vérifier la cohérence avec le compte locataire.

Construire une balance des impayés, analyser l'ancienneté et l'origine des soldes, puis hiérarchiser relances, garanties, assurances et orientations vers les professionnels compétents.

Justifier les corrections et les informations transmises au bailleur ; distinguer une dette locative, une erreur d'imputation et une opération bancaire encore à vérifier.

Consacrer 1 h à un atelier d'imputation complexe : virement global concernant plusieurs lots, paiement partiel puis rejet, référence erronée et pièce complémentaire reçue après le premier contrôle. Vérifier l'effet de chaque correction sur les soldes et les documents émis.

Application professionnelle. Traiter un lot d'échéances et de paiements, établir les documents appropriés puis résoudre un ensemble de mouvements croisés ; justifier la piste de contrôle et les mesures de suivi.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Imputation de mouvements croisés (1 h) : Traiter plusieurs lots et périodes, un paiement partiel puis un rejet et contrôler les documents impactés.

Production attendue

Comptes locataires rapprochés, tableau d'imputation, balance des impayés, journal de corrections et plan de relances argumenté.

Répartition des 8 heures

Contrôler les échéances et documents : 2 h ; Imputer paiements et anomalies usuelles : 2 h ; Analyser les impayés et organiser le suivi : 3 h ; Atelier d'imputation complexe : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Vérifier les soldes, les imputations et les documents émis ; apprécier la traçabilité de la correction et la pertinence du suivi des impayés.

MODULE M3 | 40 HEURES | J6 | 8 HEURES

Justifier les charges, le compte de sortie et la reddition des comptes

Objectif. Contrôler les imputations et les fonds disponibles pour produire des décomptes, des reversements et un compte rendu de gestion justifiés.

Contenus et applications

Charges et sortie — 4 h. Contrôler facture, bénéficiaire, lot, période, clé de répartition, autorisation et justificatif ; distinguer charges récupérables, dépenses du propriétaire, réparations et travaux.

Établir une régularisation à partir de factures ou d'un relevé de copropriété en tenant compte du régime des charges. Comparer états des lieux et pièces, analyser la vétusté, retracer le dépôt de garantie et motiver les sommes à restituer ou à réclamer.

Rapprochements et reddition — 4 h. Relier comptes locataires, comptes mandants, fournisseurs et banque ; contrôler les opérations en transit, les affectations par bien, les honoraires et les conditions de leur prélèvement.

Vérifier les disponibilités correspondant à l'opération, les soldes par mandant et les autorisations avant paiement ou reversement ; distinguer fonds clients et ressources propres du cabinet. Produire une reddition lisible et expliquer les écarts à partir des preuves conservées.

Application professionnelle. Sur un dossier préparé, établir régularisation et sortie, corriger une facture affectée au mauvais lot et des honoraires erronés, puis répondre à une contestation et valider les reversements.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Contrôle contradictoire du décompte (30 min) : Identifier une double imputation, une période erronée ou une retenue insuffisamment justifiée. Validation opérationnelle des reversements (30 min) : Distinguer solde bancaire global, situation individuelle et fonds disponibles pour l'opération.

Production attendue

Décompte de charges, compte de sortie, réponse motivée, rapprochement, grille de validation des reversements et reddition de comptes commentée.

Répartition des 8 heures

Charges et sortie : 4 h ; Rapprochements et reddition : 4 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Contrôler les calculs, les périodes, les justificatifs et les rapprochements ; justifier la retenue ou le reversement sans double imputation ni confusion de fonds.

MODULE M3 | 40 HEURES | J7 | 8 HEURES

Améliorer la contribution du portefeuille et l'organisation du service

Objectif. Mesurer le coût réel de la gestion et défendre un plan d'amélioration du cabinet fondé sur des données vérifiables.

Contenus et applications

Construire le modèle économique à partir des honoraires et prestations propres au cabinet ; exclure loyers, dépôts et autres fonds détenus pour les clients du chiffre d'affaires utilisé pour l'analyse.

Mesurer le temps des actes récurrents, incidents, impayés et réclamations ; distinguer coûts directement attribuables, charges de structure et hypothèses d'affectation en évitant les doubles comptes.

Calculer la contribution par lot, mandat et segment ; séparer cette rentabilité du cabinet du rendement immobilier du bailleur, qui relève d'un périmètre et de données différents.

Tester les effets de la vacance, des remises, des surcharges de travail et des coûts ; identifier les données sensibles et les limites de l'analyse avant toute décision.

Définir une organisation cible, des contrôles et des indicateurs combinant délais, anomalies, incidents et résultat économique ; intégrer les coûts du suivi énergétique et des relais entre transaction, gestion et syndic dans le respect des mandats et des données. Chiffrer les actions et préciser leur responsable ainsi que leur échéance.

Consacrer 1 h à une revue de décision : auditer les hypothèses de coûts, comparer deux organisations et convertir l'option retenue en budget mensuel du cabinet et en mesure de résultat à 90 jours, avec un seuil d'alerte sur la qualité du service.

Application professionnelle. Comparer trois segments de portefeuille, tester les hypothèses et défendre une proposition devant un responsable d'agence simulé ; réviser le plan à partir d'une objection chiffrée.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Revue de décision économique (1 h) : Auditer les hypothèses puis convertir une organisation cible en budget mensuel du cabinet et en mesure de résultat à90 jours.

Production attendue

Tableau de contribution, analyse de sensibilité, budget de mise en œuvre et tableau de bord à 90 jours distinguant objectifs économiques et qualité du service.

Répartition des 8 heures

Définir le modèle économique : 1 h 30 ; Mesurer temps, coûts et contribution : 2 h ; Tester les scénarios de portefeuille : 1 h 30 ; Construire organisation et tableau de bord : 2 h ; Défendre et budgéter une décision : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Contrôler les coûts, les hypothèses et l'absence de doubles comptes ; apprécier le lien entre décision, budget du cabinet et indicateurs de qualité.

MODULE M4 | 16 HEURES | J8 | 8 HEURES

Qualifier le logement et construire le plan d'économies d'énergie

Objectif. Établir une situation initiale fiable, identifier les vérifications de décence et hiérarchiser les actions adaptées au logement et à l'occupant.

Contenus et applications

DPE et factures — 2 h. Lire les données utiles du DPE et distinguer performance conventionnelle, énergie primaire, énergie finale, consommations observées et montant payé. Contrôler surfaces, unités, usages, périodes et périmètres avant de rapprocher les documents.

Recueillir les informations d'occupation, de réglage, de météo, de tarifs et d'équipements avec un accès légitime aux données ; documenter les manques et les limites sans attribuer automatiquement une facture élevée au comportement de l'occupant.

Usages, régulation et entretien — 3 h. Analyser chauffage, eau chaude, ventilation, humidité et confort ; distinguer réglage, programmation, entretien, remise en état et investissement. Vérifier les interactions entre isolation et renouvellement d'air, puis orienter les besoins techniques vers les professionnels compétents.

Élaborer des conseils compréhensibles et adaptés aux besoins des occupants ; classer mesures immédiates, interventions à autoriser et investigations nécessaires, sans présenter une restriction d'usage comme la solution à un désordre du bâtiment.

Décence et décisions de gestion — 2 h. Vérifier les exigences applicables au territoire, à la date, au régime locatif et aux documents du dossier ; distinguer information, conditions de location, règles concernant le loyer et décisions de travaux. Formaliser l'alerte au bailleur et la veille permettant d'actualiser l'analyse.

Application professionnelle. Analyser le logement du cas fil rouge faisant l'objet d'une plainte pour inconfort ; produire un plan gradué puis le réviser après contrôle des données et des conditions locatives.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Validation des données énergétiques (1 h) : Détecter une incohérence de période ou de périmètre avant de recommander une action et définir une référence mesurable.

Production attendue

Fiche énergétique initiale, registre des hypothèses et incertitudes, grille de contrôle de décence, note d'alerte et plan d'actions précisant décideurs, preuves et mesures de suivi.

Répartition des 8 heures

DPE et factures : 2 h ; Usages, régulation et entretien : 3 h ; Décence et décisions de gestion : 2 h ; Fiabilisation des données de référence : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Vérifier la fiabilité de la référence, la distinction DPE/consommations/factures, les vérifications de décence et la pertinence des priorités proposées.

MODULE M4 | 16 HEURES | J9 | 8 HEURES

Financer les actions et mesurer les résultats énergétiques

Objectif. Défendre un scénario énergétique financé et suivi, en distinguant les intérêts, les dépenses et les bénéfices du bailleur, du locataire et du cabinet.

Contenus et applications

Scénarios et travaux — 3 h. Comparer usages, entretien, régulation et travaux en intégrant coût complet, logement occupé, autorisations, interfaces avec les parties communes et intervenants. Distinguer les économies attendues des résultats garantis et identifier les conditions de réalisation.

Séparer investissement du bailleur, dépenses éventuellement récupérables selon les conditions applicables, économies pouvant bénéficier à l'occupant et rémunération autorisée du cabinet ; ne pas transformer automatiquement une rénovation en charge locative. Formaliser qui décide, finance, paie et bénéficie de chaque action.

Aides et financement — 2 h. Rechercher les dispositifs dans les sources officielles actualisées, vérifier bénéficiaire, logement, travaux, intervenants, calendrier, pièces et conditions de cumul ; orienter vers les interlocuteurs compétents sans garantir l'attribution.

Établir le plan de financement et la prévision de trésorerie du bailleur ; distinguer coût, aides envisagées, aides notifiées, sommes encaissées, emprunts et apport. Expliciter les hypothèses et le reste à financer sans le confondre avec une économie d'énergie.

Mesure des résultats — 2 h. Fixer période de référence, unités, relevés et responsabilités de collecte ; comparer avant et après à périmètre cohérent en documentant occupation, météo, prix et équipements. Séparer économies d'énergie et économies financières, puis restituer les résultats, leurs limites et les ajustements nécessaires dans un exercice évalué.

Application professionnelle. Comparer les scénarios, préparer l'orientation vers les aides et le financement ; analyser un suivi avant/après, restituer les résultats puis résoudre un aléa financier qui impose d'actualiser les décisions.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Aléa de financement et trésorerie (1 h) : Mesurer l'effet d'un retard d'aide ou d'un surcoût, actualiser le besoin de trésorerie et les décisions du bailleur.

Production attendue

Comparatif de scénarios, matrice des responsabilités financières, fiche d'orientation, plan de financement et trésorerie révisés, tableau de résultats et bilan énergétique évalué.

Répartition des 8 heures

Scénarios et travaux : 3 h ; Aides et financement : 2 h ; Mesure des résultats et restitution énergétique : 2 h ; Sécurisation du financement : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Apprécier l'orientation vers les aides, la cohérence du financement et de la trésorerie révisés, la prudence de l'analyse des économies et la clarté de la restitution énergétique.

MODULE M3 | 40 HEURES | J10 | 8 HEURES

Défendre le dossier transversal et contrôler les décisions finales

Objectif. Mobiliser l'ensemble des acquis du parcours, justifier les comptes et les recommandations énergétiques et démontrer leur cohérence dans une restitution au mandant.

Contenus et applications

Contrôle initial — 1 h. Vérifier pouvoirs, pièces et soldes du dossier constitué pendant le parcours ; hiérarchiser les alertes et les vérifications encore nécessaires.

Traitement comptable — 2 h 30. Traiter mouvements, charges et sortie, rapprocher comptes locataires, comptes mandants et banque, puis préparer les reversements et la reddition sans confusion avec les rémunérations du cabinet.

Décisions de gestion — 1 h 30. Prioriser l'incident, mobiliser le plan énergétique étudié dans M4, vérifier son financement et calculer la contribution économique des mandats pour le cabinet.

Contre-audit de robustesse — 1 h. Intégrer une pièce tardive ou un aléa de financement, réviser les comptes et décisions concernés et vérifier la cohérence entre les corrections, la trésorerie et l'information donnée au bailleur.

Restitution évaluée — 1 h. Défendre les décisions dans un échange simulé avec le bailleur, expliquer calculs et hypothèses et distinguer les coûts et bénéfices du propriétaire, du locataire et du cabinet.

Correction et bilan — 1 h. Corriger les écarts, formaliser une procédure de contrôle réutilisable et établir les points à consolider. Cette journée se déroule après les deux journées énergétiques ; elle mobilise MC, M3 et M4. Toutes les activités et évaluations sont incluses dans les 8 h.

Application professionnelle. Achever le dossier des trois logements, traiter un élément nouveau, présenter les décisions au bailleur et intégrer le retour d'évaluation. Les pièces et trames sont fournies et les productions préparées progressivement pendant les séances.

Atelier d'approfondissement inclus

1 h incluse dans les 8 h. Contre-audit du dossier transversal (1 h) : Éprouver la robustesse des comptes et recommandations après une pièce tardive ou un aléa puis justifier les corrections.

Production attendue

Dossier consolidé, comptes rapprochés, reddition corrigée, analyse de rentabilité, plan énergétique financé, restitution évaluée et plan individuel de progression.

Répartition des 8 heures

Contrôle initial : 1 h ; Traitement comptable : 2 h 30 ; Décisions de gestion : 1 h 30 ; Contre-audit de robustesse : 1 h ; Restitution évaluée : 1 h ; Correction et bilan : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Évaluer les acquis des trois modules sur la grille du dossier final : calculs, preuves, séparation des fonds, décisions, plan énergétique, rentabilité, restitution et correction.

DOSSIER PROFESSIONNEL | APPLICATION TRANSVERSALE

Cas de synthèse et productions finales

Un cabinet fictif reprend trois logements appartenant à deux bailleurs. Le premier présente un paiement partiel et des charges à régulariser ; le deuxième prévoit un départ avec retenues discutées ; le troisième fait l'objet d'une plainte pour inconfort et de consommations élevées. Le dossier comprend mandats, baux, états des lieux, comptes, relevés, factures, pièces de copropriété, DPE, relevés de consommation et données de coûts du cabinet. Des pièces complémentaires éprouvent les contrôles. Les données sont pédagogiques et les sources utilisées sont datées. Le dossier est préparé pendant les séances métier et énergétiques ; la cinquième séquence M3 clôt le parcours après M4. Aucun travail pédagogique obligatoire n'est ajouté aux 80 h.

Travaux attendus

01 Auditer les pouvoirs, les pièces et les soldes d'ouverture, puis décider des conditions de reprise et documenter les réserves.

02 Traiter appels, paiements, rejets, dépenses et corrections ; reconstituer les comptes locataires et mandants avec une piste de contrôle complète.

03 Produire la régularisation de charges et le compte de sortie, traiter une contestation et éviter les doubles imputations.

04 Rapprocher écritures, comptes individuels et banque ; justifier les opérations autorisées ou suspendues et les sommes à reverser au bailleur.

05 Prioriser la plainte technique, vérifier les autorisations, suivre l'intervention et relier sa clôture aux preuves et aux comptes.

06 Calculer la contribution des mandats à partir des seules recettes du cabinet, vérifier les hypothèses de coûts et chiffrer un plan d'organisation.

07 Construire le plan énergétique en contrôlant les données, les conditions locatives, les rôles et les bénéfices attendus des actions proposées.

08 Présenter financement, aides envisageables et trésorerie du bailleur, tester un aléa, expliquer les résultats mesurés et restituer le dossier final avec ses limites.

Le dossier est constitué progressivement à partir des pièces et trames fournies. Toutes les applications, restitutions et corrections sont réalisées pendant les heures annoncées.

ORGANISATION ET ACCOMPAGNEMENT

Modalités de formation et accès

Pédagogie et moyens

Formation en français, en classe virtuelle synchrone sur Microsoft Teams. Apports ciblés, démonstrations comptables, analyses de pièces, exercices sur tableur, cas fictifs ou anonymisés et restitutions. Les supports, trames et corrigés numériques accompagnent les séances.

Encadrement

Geneviève DROUET assure la responsabilité pédagogique. Les intervenants sont présentés dans la convocation selon les compétences mobilisées. Les difficultés pédagogiques et techniques sont signalées au contact formation.

Admission et délai d'accès

Analyse des besoins, entretien et test de positionnement de 12 questions avant admission. L'inscription est confirmée après accord sur les prérequis, le programme, le planning et les conditions financières. Le délai d'accès est précisé dans la proposition selon les sessions, les places et l'éventuel accord du financeur.

Équipement et assistance

Prévoir ordinateur, connexion stable, webcam, microphone, lecteur de documents, traitement de texte et tableur. Un contrôle d'accès à Teams est proposé avant le démarrage ; les liens et consignes sont communiqués dans la convocation.

Accessibilité

Les besoins liés au handicap ou aux difficultés d'apprentissage sont étudiés avant l'entrée pour adapter les supports, le rythme et les évaluations. Une orientation vers un partenaire spécialisé peut être proposée.

Tarif et financement

Parcours complet de 80 h : 2 480 € HT par participant, soit 2 976 € TTC, dont 496 € de TVA à 20 %. Supports, applications, corrections et évaluations inclus. Conditions de règlement précisées au devis et à la convention ou au contrat. Toute prise en charge dépend de l'accord du financeur.

Les 8 heures quotidiennes sont des heures pédagogiques effectives. Les pauses en sont exclues. Aucun travail obligatoire supplémentaire n'est nécessaire pour atteindre le volume annoncé.

ÉVALUATION ET TRAÇABILITÉ

Validation des acquis

Le positionnement prépare l'admission. Pendant la formation, les applications et les ateliers donnent lieu à des corrections et à un retour du formateur. Les acquis sont évalués à partir des productions, des calculs et des décisions expliquées.

Critères de validation

- Qualification des acteurs, pouvoirs, régimes et pièces ; qualité de la décision d'ouverture ou de suspension d'une opération.
- Exactitude des calculs et concordance des comptes, justificatifs et mouvements bancaires ; corrections traçables.
- Distinction entre fonds des clients, ressources du cabinet, charges récupérables, dépenses du propriétaire et dépôt de garantie.
- Justification des imputations, paiements, reversements et réponses aux contestations ; absence de compensation injustifiée.
- Priorisation proportionnée des incidents, respect des délégations et contrôle de la réalisation des interventions.
- Analyse économique fondée sur les coûts du cabinet, hypothèses explicites, absence de doubles comptes et plan d'action mesurable.
- Distinction DPE, consommation réelle et facture ; fiabilité de la situation initiale et prudence dans l'attribution des économies.
- Répartition claire des responsabilités et des coûts, aides non garanties, financement et trésorerie cohérents, suivi exploitable et qualité de la restitution.

Organisation des évaluations

La restitution énergétique intervient en J9 ; le dossier transversal et l'évaluation finale se déroulent en J10, après l'ensemble des enseignements. Cette dernière journée appartient aux 40 heures de M3.

Les évaluations sont comprises dans les volumes des modules. Chaque compétence est appréciée comme acquise, en cours d'acquisition ou non démontrée. Assiduité et maîtrise des compétences donnent lieu à des constats distincts. Le bilan individuel précise les points à consolider.

APPLICATION DANS LE CABINET

Rentabilité outils et suivi professionnel

Pilotage économique

Le tableau de bord distingue la qualité de gestion du patrimoine du bailleur et la rentabilité du service rendu par le cabinet.

Indicateur	Éléments à analyser
Marge par lot géré	Honoraires HT, prestations effectivement réalisées, temps et coûts imputables.
Coûts des incidents	Temps de relance, réclamations, sinistres et anomalies récurrentes.
Suivi du portefeuille	Vacance, impayés, fidélisation des mandants et charge de travail par gestionnaire.

Outils travaillés

- Modèles de comptes locataires, comptes mandants et compte rendu de gestion.
- Rapprochement bancaire et liste de contrôle des charges, dépôts et reversements.
- Tableau de marge par lot et plan d'action énergétique distinguant coûts, payeurs et bénéficiaires.

Relais entre les activités

Les dossiers identifient les informations nécessaires lorsqu'une acquisition conduit à une mise en location, qu'une décision de copropriété affecte un lot géré ou qu'une vente nécessite des pièces du syndic. Le professionnel vérifie la mission, les accords et les droits d'accès avant toute transmission.

Suivi et documents remis

Le suivi repose sur les émargements, les connexions, les productions et les évaluations. Un questionnaire de satisfaction complète le bilan. Une attestation indique objectifs, contenu, dates et durée effectivement suivie ; un bilan des acquis présente les résultats de l'évaluation interne.

Cette action de perfectionnement ne délivre pas à elle seule un titre ou bloc RNCP ni une carte professionnelle. Les compétences s'exercent selon les habilitations, mandats et responsabilités détenus.

CADRE PROFESSIONNEL ET VEILLE

Cadre de la formation et sources

Le décret n° 2016-173 prévoit 14 heures par an ou 42 heures au cours de trois années consécutives d'exercice. Sur cette période, au moins 2 heures portent sur les autres règles déontologiques et au moins 2 heures sur la non-discrimination dans l'accès au logement. Ces thèmes sont identifiés dans MC. [1]

Les 80 heures constituent le volume pédagogique du parcours. Le programme relève de la formation continue. Les éventuelles évolutions concernant la formation initiale des collaborateurs seront prises en compte après publication des textes applicables. [6]

[1] Formation continue immobilière. Décret n° 2016-173 du 18 février 2016, articles 2 à 5.
Consulter la source officielle

[2] Déontologie professionnelle. Décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 et code annexé.
Consulter la source officielle

[3] Pouvoirs des collaborateurs. Loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, article 4.
Consulter la source officielle

[4] Non-discrimination. Défenseur des droits, Louer sans discriminer, édition 2025.
Consulter la source officielle

[5] Comptabilité du cabinet et des tiers. ANC, Plan comptable général au 1er janvier 2026, article 621-11.
Consulter la source officielle

[6] Veille sur la formation initiale. CCI Paris Île-de-France, présentation du projet de décret, mise à jour du 5 novembre 2026.
Consulter la source officielle

RÉFÉRENCES MÉTIER ET ÉNERGÉTIQUES

Ressources professionnelles et actualisation

[7] Reddition des comptes au mandant. Décret n° 72-678 du 20 juillet 1972, article 66.
Consulter la source officielle

[8] Décence énergétique et loyers. Ministère chargé du logement, règles applicables selon la situation.
Consulter la source officielle

[9] DPE et audit énergétique. France Rénov', objets et limites des documents.
Consulter la source officielle

[10] Aides financières à la rénovation. Anah et France Rénov', guide 2026 ; règles à actualiser pour les sessions 2027.
Consulter la source officielle

Périmètre et actualisation

Les dossiers portent principalement sur le logement d'habitation. L'intervention reste encadrée par le mandat et les pouvoirs du participant ; les situations nécessitant une expertise technique ou un avis juridique spécialisé sont orientées.

Programme révisé le 13 novembre 2026. Les textes consolidés, les conditions des aides, les pièces et les supports sont vérifiés avant chaque session. Les taux, plafonds et règles de cumul sont étudiés à partir des dispositions alors applicables ; les aides estimées, les décisions notifiées et les versements sont distingués.

Calendrier : Sessions prévisionnelles 2027 V02, calendrier source V03 du 13/11/2026. Les périodes actualisées figurent dans la progression ; les journées détaillées et les horaires sont confirmés avant inscription.