Gestion locative : missions administratives

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26205021F — Mise à jour : 14 avril 2026

Organisme responsable : **Esprit Formation**

Présentation de la formation

Objectifs

Organiser son mois et son année sur les temps forts de la vie du service de gestion locative

Cet objectif vise à permettre aux collaborateurs d'anticiper et de structurer leur activité autour des échéances clés de la gestion locative : quittancements, régularisations de charges, révisions de loyers, échéances de baux, assemblées générales ou encore déclarations fiscales. En adoptant une vision annuelle et mensuelle, le gestionnaire gagne en sérénité, en efficacité et offre un meilleur service à ses mandants.

Créer des outils de suivi et de planning

Cet objectif permet aux collaborateurs de concevoir et mettre en place des outils adaptés à leur organisation quotidienne : tableaux de bord, plannings de relance, calendriers des échéances, fichiers de suivi des dossiers. L'enjeu est de disposer d'une vision claire et actualisée de l'ensemble du portefeuille géré, afin de ne manquer aucune action prioritaire et de piloter son activité avec rigueur.

Connaître la loi du 06/07/1989 et savoir l'appliquer au quotidien

Cet objectif vise à maîtriser le texte fondateur qui régit les relations entre bailleurs et locataires dans le parc privé. Il s'agit de comprendre les droits et obligations de chaque partie à toutes les étapes de la vie du bail : rédaction, entrée dans les lieux, exécution, renouvellement et congé. Cette connaissance permet au gestionnaire de sécuriser les pratiques de l'agence, de conseiller avec fiabilité ses mandants et de prévenir les litiges au quotidien.

Programme

Tous les aspects administratifs du quotidien

- Saisir et paramétrer un dossier propriétaire dans le logiciel de gestion
- Constituer et vérifier un dossier de location complet
- Rédiger et faire signer un contrat de location conforme à la législation
- Assurer le suivi administratif de l'entrée dans les lieux (état des lieux, remise des clés)

Étude des pièces constitutives d'un dossier mandant et locataire

- Identifier les documents obligatoires pour chaque type de dossier
- Vérifier la validité et la conformité des pièces transmises
- Anticiper et organiser les renouvellements : mandats de gestion, baux, attestations d'assurance, contrats d'entretien
- Mettre en place un système d'alertes pour ne manquer aucune échéance

Aspects théoriques des baux d'habitation et du bail mobilité

- Connaître les caractéristiques et les différences entre bail nu, meublé et bail mobilité
- Maîtriser les modalités de révision annuelle des loyers (IRL)
- Appliquer les règles de préavis et de congé selon les situations (bailleur, locataire, motifs)
- Gérer les renouvellements et reconductions tacites en toute conformité

Faire face à une situation d'impayés

- Identifier les premiers signes de difficulté et réagir rapidement
- Mettre en place une procédure amiable : relances, plan d'apurement
- Activer les garanties disponibles : caution, GLI, Action Logement
- Suivre la procédure contentieuse jusqu'à son terme : commandement de payer, assignation, expulsion

Rembourser le dépôt de garantie

- Connaître les délais légaux de restitution (1 mois / 2 mois)
- Justifier les retenues éventuelles avec les pièces appropriées
- Comparer les états des lieux d'entrée et de sortie de façon objective
- Éviter les litiges en appliquant une procédure rigoureuse et transparente

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

C1501 — Gérance immobilière

C1502 — Gestion locative immobilière

C1504 — Transaction immobilière

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2264671S	Présentiel	Brest	13/04/2026	12/04/2027

Source : GREF Bretagne #26205021F