FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réaliser un état des lieux

Le 06/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Définir le cadre juridique de l'état des lieux
- Gérer les aspects techniques de l'état des lieux, Les notions d'usure normale (vétusté) et de dégradation, La nomenclature technique des différents supports et revêtements, Les particularités à prendre en compte en matière de location meublée, Les coefficients de vétusté relatifs aux différents équipements du second œuvre, Les relevés des compteurs et les différents systèmes de chauffage
- Gérer les problèmes et les conflits, La prévention : la réalisation d'un pré-état des lieux de sortie, Les travaux de remise en état et les conventions de compensation, La restitution du dépôt de garantie, La gestion des conflits (la défaillance du locataire, le refus de signature), Les conditions de l'indemnisation du bailleur
- Appliquer des situations pratiques (avec les apprenants) , Jeux de rôle sur les états des lieux d'entrée et de sortie, Résolutions de problèmes rédactionnels à l'état des lieux l'entrée,Résolutions de situations pré-conflictuelles à l'état des lieux de sortie

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Connaître les aspects juridiques de l'état des lieux

- Les références juridiques et l'évolution jurisprudentielle
- Les obligations et responsabilités du bailleur et du locataire
- Les impacts de la loi ALUR
- La définition et la justification de l'état des lieux
- L'obligation légale en matière de bail d'habitation ou mixte
- Le formalisme et les mentions obligatoires à porter dans les états des lieux
- Le caractère contradictoire de l'état des lieux
- Le recours à l'huissier : le constat d'état des lieux
- La liste des réparations ayant le caractère de réparations locatives
- La prise en charge des frais liés à l'établissement de l'état des lieux
- Le sort du dépôt de garantie : imputation et restitution

Rédiger un constat d'état des lieux

- La procédure générale de rédaction du constat

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- La progression dans le logement
- Le vocabulaire technique
- La qualification et l'ampleur des désordres
- Identifier la méthodologie rédactionnelle pratique de l'état des lieux
- La préparation des documents rédactionnels de l'état des lieux
- Le recours différencié à l'utilisation d'une grille-outil et à la photo
- La qualification des désordres et de leur ampleur dans les documents
- L'anticipation rédactionnelle de l'état des lieux d'entrée en vue de la sortie
- Le rapprochement des états des lieux d'entrée et de sortie
- Les documents à annexer à l'état des lieux
- Les avenants en cas de modification ou de transformation en cours de bail

Adopter une démarche professionnelle dans la relation avec le client à l'état des lieux d'entrée

- Prendre conscience des enjeux économiques de la relocation
- Les enjeux de l'état des lieux
- Les conseils d'utilisation et d'entretien du logement
- Instaurer une relation de confiance avec le futur locataire

JOUR 2

L'importance de la visite conseil

- Conseiller, orienter
- Anticiper les dépenses du futur état des lieux
- Entretenir une relation de confiance avec le locataire
- Eviter un départ conflictuel, un impayé de loyer

L'état des lieux de sortie et le chiffrage

- Le fondement juridique du chiffrage
- Le constat des désordres par pièce
- Utilisation de la grille de vétusté
- Les modalités d'imputation : vétusté, règles d'abattement (accord collectif)
- Les litiges

Remettre en état le logement

- Appliquer les procédures en vigueur dans l'organisme
- Optimiser les délais
- Gérer les budgets

LES MÉTHODES ET SUPPORTS

- Alternance d'apports méthodologiques et d'illustrations par des exemples pratiques
- réalisation d'exercices interactifs (quiz, photos) et d'un état des lieux sur le terrain
- Un support de cours sera remis à chaque participant.

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PUBLIC VISE

Tout public

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h00 et de 13h00 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation
- Grille d'évaluation (test de positionnement)

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.