

Gestion locative adaptée

L'état des lieux d'entrée et de sortie

G8

1 jour de formation (7 h)

190 € (adhérents)

275 € (non adhérents)

Paris

Vendredi 3 mai
de 9 h 30 à 17 h 30

Public concerné

Directeurs, gestionnaires locatifs, responsables techniques ou intervenants sociaux amenés à réaliser des états des lieux.

Intervenant(s)

Thierry Lhuillier : Groupe Lexom

Approche pédagogique

Apports théoriques et cas pratiques. Livrets récapitulatifs remis aux participants.

Objectifs

- Connaître le cadre juridique et la réglementation de l'état des lieux
- Mettre en œuvre une méthodologie pratique et reconductibles
- Prévenir les situations de conflits et détecter les particularités de chaque logement

Programme

- Le cadre juridique de l'état des lieux
 - › obligation légale et caractère contradictoire de l'état des lieux
 - › formalisme et mentions obligatoires à faire figurer
 - › la prise en charge des frais liés à l'établissement de l'état des lieux
 - › le sort du dépôt de garantie
 - › le recours à l'huissier
- Les aspects techniques de l'état des lieux
 - › l'usure normal et la dégradation
 - › la nomenclature technique des différents supports et revêtements
 - › la vétusté
 - › les relevés de compteurs et les différents systèmes de chauffage
- La méthodologie rédactionnelle de l'état des lieux
 - › 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
- La gestion des problèmes et des conflits
 - › la prévention et la réalisation d'un pré-état des lieux de sortie
 - › les travaux de remise en état et les conventions de compensation
 - › la défaillance du locataire, le refus de signature, l'indemnisation du bailleur
- Mises en situation et cas pratiques

Fiche d'inscription individuelle

À RETOURNER AVANT LE **VENDREDI 19 AVRIL 2019** À :

FAPIL
Service Formations
6, avenue du professeur André Lemierre
75020 Paris
ou formations@fapil.net

Nom de l'organisme :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone :

Adresse de facturation (si différente) :

Nom et prénom du stagiaire :

Fonction :

Email : Téléphone :

G8

L'état des lieux d'entrée et de sortie

Vendredi 3 mai 2019

Lieu du stage

Fapil
6, avenue du professeur André Lemierre
75020 Paris



Informations pratiques

Pour participer à une formation, veuillez adresser la fiche d'inscription remplie à l'attention de :

FAPIL
Service Formations
6, avenue du professeur André Lemierre
75020 Paris

Dès réception de la fiche d'inscription, une convention de formation professionnelle, la facture et le programme vous sont envoyés.

La Fapil fournit les documents relatifs à la formation professionnelle à l'organisme, à charge pour lui de les transmettre à son organisme collecteur.

Les frais de formation doivent être acquittés à réception de la facture :

- › par chèque, à l'ordre de la Fapil ;
- › par virement ;
- › par paiement direct de l'OPCA à l'issue de la formation.

Une attestation de présence au stage est délivrée à l'issue de la formation ainsi que la copie de la feuille d'émargement certifiée conforme.

En cas d'impossibilité d'assister à la formation, une personne inscrite peut se faire remplacer par une personne de la même structure, pourvu que celle-ci remplisse les conditions requises. Il suffit de prévenir la Fapil dès la survenance du désistement.

L'annulation d'une inscription de **moins de 7 jours** avant la date de la formation donnera lieu au **paiement intégral du coût de la formation**.

Pour toute information complémentaire, merci de contacter :

Céline Chertemps
01 48 05 05 75
formations@fapil.net



Règlement intérieur de la Fapil applicable aux stagiaires

(ARTICLES L6352-3 & L6352-4 & R6352-1 À 6352-15 DU CODE DU TRAVAIL)

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation confiée à la FAPIL par leur employeur.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

ARTICLE 2 : RÈGLES D'HYGIÈNES ET DE SÉCURITÉ

Les règles relatives à l'hygiène, la sécurité, les consignes d'incendie, les interdictions relatives à l'introduction de boissons alcoolisées, drogues et autres produits illicites sont celles en vigueur dans l'établissement où se déroule la formation. Il en est de même des règles relatives à l'interdiction de fumer.

ARTICLE 3 : ASSIDUITÉ DU STAGIAIRE EN FORMATION

Article 3-1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 3-2 : Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement l'employeur de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 3-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il lui sera demandé également d'évaluer la formation.

ARTICLE 4 : TENUE

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

ARTICLE 5 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 6 : SANCTIONS

- › Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :
- › Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- › Blâme
- › Exclusion définitive de la formation

Sébastien CUNY, Délégué Général

