

## Durée

7 heures

## Public

Négociateur, gestionnaire, assistant administratif, porteurs de cartes professionnelles T et G et titulaires d'attestation d'habilitation

## Prérequis

Aucun

## Format

Distanciel/Présentiel

## Approche pédagogique

- Diffusion et partage de connaissances basés sur un support de formation
- Exposé et échanges interactifs avec les participants
- Retour d'expériences et échanges sur mises en applications concrètes

## Modalités de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Émargement distanciel
- Questions orales ou écrites (QCM, Quiz...)
- Mises en situation
- Questionnaires d'évaluation de la formation (à froid et à chaud)

## Tarif

470 € nets

# L'état des lieux et ses conséquences

## *Faire face à toutes les situations*

## Objectifs

- Être capable de réaliser un état des lieux d'entrée, de sortie et un comparatif
- Justifier juridiquement des retenues issues du comparatif

## Contenu de la formation

### A. L'état des lieux

#### 1. La réglementation : les incontournables à connaître

- a. La location nue
- b. La location meublée : l'inventaire du mobilier, l'inventaire des équipements

#### 2. L'établissement de l'état des lieux : les éléments clés à ne pas négliger

- a. Le moment de l'état des lieux
- b. Les modalités de l'état des lieux : les règles de forme, les mentions obligatoires, les mentions complémentaires obligatoires à la sortie

#### 3. Les mots pour décrire : bien les choisir pour éviter les contentieux

- a. La structure d'un état des lieux
- b. Le vocabulaire

#### 4. Les effets de l'état des lieux : savoir les gérer sereinement

- a. Le principe du contradictoire

#### 5. Les situations particulières : tous les professionnels y sont confrontés

- a. L'absence du locataire à l'état des lieux d'entrée
- b. L'absence du locataire à l'état des lieux de sortie
- c. L'absence de signature du locataire à l'état des lieux de sortie
- d. Le refus de signature du locataire à l'état des lieux de sortie
- e. L'absence d'état des lieux entrée
- f. L'absence d'état des lieux sortie
- g. Le cas de la fin de bail à l'initiative du bailleur

#### 6. La relation avec le locataire ou son représentant : adopter les mots et la posture pour une communication fluide

- a. Lors de la prise de rendez-vous
- b. Lors de la réalisation de l'état des lieux entrant ou sortant

#### 7. Le coût de l'état des lieux

- a. Entre le bailleur et le preneur
- b. Le cas de l'intervention d'un professionnel
- c. Le cas de l'intervention d'un huissier



### B. La vétusté

#### 1. La grille de vétusté

- a. Comprendre l'objectif de la grille
- b. Connaître les situations de non-application de la vétusté : l'usage normal de la chose louée au regard de la durée de vie théorique des matériaux
- c. Découvrir les meilleures pratiques des professionnels



## Durée

7 heures

## Public

Négociateur, gestionnaire, assistant administratif, porteurs de cartes professionnelles T et G et titulaires d'attestation d'habilitation

## Prérequis

Aucun

## Format

Distanciel/Présentiel

## Approche pédagogique

- Diffusion et partage de connaissances basés sur un support de formation
- Exposé et échanges interactifs avec les participants
- Retour d'expériences et échanges sur mises en applications concrètes

## Modalités de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Émargement distanciel
- Questions orales ou écrites (QCM, Quiz...)
- Mises en situation
- Questionnaires d'évaluation de la formation (à froid et à chaud)

## Tarif

470 € nets

# L'état des lieux et ses conséquences

## *Faire face à toutes les situations*

2. Le choix de la grille
3. Les difficultés en cas d'absence de contractualisation de la grille de vétusté
4. Le cas de non-application de la vétusté

Tous nos modules en Gestion locative permettent **de savoir mener une analyse juridique du besoin pour construire sa pratique clientèle, de la réinterroger et de la conforter.** Nos modules permettent **de sécuriser les professionnels dans leur pratique opérationnelle** de sorte qu'ils répondent à leur obligation de conseil client.

## Découvrez aussi :

- **Fiabiliser les mandats de location et gestion** : sécuriser sa pratique
- **Déterminer le loyer dans le bail d'habitation** : principes et bonnes pratiques
- **Rédiger un bail d'habitation** : maîtriser le formalisme pour une bonne relation client
- **L'indexation et l'augmentation du loyer dans le bail d'habitation** : conseiller les parties
- **La fin du bail** : les modalités d'une séparation sereine
- **La clôture du compte locatif** : éviter les litiges



FORMATION

# L'état des lieux et ses conséquences

## *Faire face à toutes les situations*

### Inscriptions

Optez pour le campus ESPI qui vous est le plus accessible

BORDEAUX

[bordeaux.executive@groupe-espi.fr](mailto:bordeaux.executive@groupe-espi.fr)

LILLE

[lille.executive@groupe-espi.fr](mailto:lille.executive@groupe-espi.fr)

LYON

[lyon.executive@groupe-espi.fr](mailto:lyon.executive@groupe-espi.fr)

MARSEILLE

[marseille.executive@groupe-espi.fr](mailto:marseille.executive@groupe-espi.fr)

MONTPELLIER

[montpellier.executive@groupe-espi.fr](mailto:montpellier.executive@groupe-espi.fr)

MONTRÉAL

[montreal.executive@groupe-espi.fr](mailto:montreal.executive@groupe-espi.fr)

NANTES

[nantes.executive@groupe-espi.fr](mailto:nantes.executive@groupe-espi.fr)

PARIS

[paris.executive@groupe-espi.fr](mailto:paris.executive@groupe-espi.fr)

**ESPI – SIÈGE : 23, rue de Cronstadt 75015 Paris**  
**[www.groupe-espi.fr](http://www.groupe-espi.fr)**

ASSOCIATION GROUPE ÉCOLE SUPÉRIEURE DES PROFESSIONS IMMOBILIÈRES  
Venant aux droits et obligations de la SARL ESPI-ENTREPRISES – Établissement d'Enseignement  
Supérieur Privé et Technique reconnu par l'État  
Justifiant, en qualité d'organisme de formation, de la déclaration d'activité n°11755667075  
Ne vaut pas agrément de l'État  
Code APE n°8559B – N° de SIRET 784 617 334 00072