

EXP-LOC-02 – Contentieux locatif avancé : construire un dossier qui résiste au juge

Preuve, chronologie, stratégie amiable et préparation de la transmission contentieuse

Intitulé	Contentieux locatif avancé : construire un dossier qui résiste au juge
Code programme	EXP-LOC-02 – Version 02/09/2026
Nature de l'action	Formation professionnelle continue – perfectionnement / niveau expert.
Public visé	Administrateurs de biens, gestionnaires locatifs seniors, responsables de service, dirigeants d'agence et professionnels expérimentés de la location.
Prérequis	Maîtriser les fondamentaux de la gestion locative et du bail d'habitation ; être en capacité d'analyser un dossier professionnel. Expérience significative recommandée.
Durée	14 heures – 2 jours de 7 heures.
Modalités	Présentiel ou classe virtuelle synchrone selon convention. Pédagogie active et études de dossiers.
Horaires indicatifs	9 h 00–12 h 30 / 13 h 30–17 h 00.
Effectif conseillé	Jusqu'à 12 participants pour préserver la qualité des ateliers experts.
Intervenant	Frédéric WALTHER – Expert immobilier agréé.
Tarif	Sur devis ; communiqué avant contractualisation.
Modalités et délai d'accès	Analyse du besoin puis validation du devis / de la convention. Délai cible : 7 jours ouvrés avant la session, sous réserve de disponibilité et des contraintes du financeur.
Contact	IPSO FORMA – Service formation ; coordonnées figurant sur le devis, la convention, la convocation et les supports de diffusion.
Accessibilité	Situation de handicap étudiée en amont afin de rechercher les aménagements adaptés ; prise de contact avec le référent handicap via le service formation.

Objectifs opérationnels et évaluables

- Structurer un dossier locatif afin que les faits, pièces, dates et demandes soient immédiatement lisibles par un tiers.
- Identifier les preuves utiles et les faiblesses d'un dossier en matière d'impayé, charges, dégradations, décence, congé et dépôt de garantie.
- Sécuriser la chronologie des relances, mises en demeure, constats et transmissions aux professionnels du droit.
- Arbitrer entre négociation, protocole, activation des garanties, commissaire de justice et avocat.
- Rédiger une synthèse factuelle neutre évitant les affirmations non prouvées et facilitant la stratégie contentieuse.

Compétences visées

- Constituer un dossier probatoire complet et chronologique.
- Qualifier le niveau de risque contentieux et choisir une stratégie proportionnée.
- Préparer une transmission exploitable par l'avocat, l'assureur ou le commissaire de justice.
- Préserver la traçabilité des actes, échanges et décisions du mandant.

Programme détaillé – 14 heures

Jour	Séquence	Contenus et activités	Durée
J1	1. Penser “preuve” dès la gestion courante	Charge de la preuve, valeur des écrits, photos, états des lieux, factures, devis, courriels, courriers, constats et historique du logiciel métier. Hiérarchie et conservation des pièces.	1 h 45
J1	2. Impayés et garanties	Chronologie de traitement, dialogue précontentieux, caution, assurance loyers impayés, plans d'apurement, articulation avec les professionnels du droit et prévention des erreurs de procédure.	1 h 45
J1	3. Dégradations, charges et dépôt	État des lieux, vétusté, imputabilité, chiffrage, justificatifs, régularisation des charges, contestation et construction d'un dossier de retenues.	1 h 45

Jour	Séquence	Contenus et activités	Durée
J1	4. Décence, congés et responsabilités	Désordres techniques, travaux, signalements, congés contestés, délais et traçabilité. Méthode de synthèse contentieuse.	1 h 45
J2	Atelier 1 – Dossier impayé	Reconstituer la chronologie, classer les pièces, détecter les ruptures de preuve et formuler les actions prioritaires.	1 h 30
J2	Atelier 2 – Dégradations	Comparer état des lieux d'entrée/sortie, établir une grille d'imputabilité, sélectionner les justificatifs et rédiger une réponse à contestation.	1 h 30
J2	Atelier 3 – Dossier technique	Humidité / moisissures / panne / travaux : distinguer faits, hypothèses et responsabilités ; préparer la preuve et les mesures conservatoires.	2 h
J2	Atelier 4 – Cas final	Préparer un "dossier avocat" : fiche de synthèse, chronologie, bordereau de pièces, questions juridiques et proposition de stratégie.	2 h

Méthodes pédagogiques et moyens mobilisés

- Apports ciblés et analyse de pièces types.
- Dossiers fil rouge reconstitués et chronologies à corriger.
- Méthode du bordereau de pièces et de la note factuelle.
- Corrections collectives avec grille de robustesse probatoire.

Positionnement, évaluation et preuves de réalisation

Étape	Modalité	Éléments de preuve / critères
Avant	Questionnaire de positionnement sur la pratique des impayés et litiges.	Repérage des procédures maîtrisées et des zones de risque.
Pendant	Exercices de tri de pièces et de construction de chronologie.	Pertinence des preuves, ordre logique, identification des lacunes.
Finale	Dossier contentieux à structurer et note de transmission à produire.	Seuil recommandé : 70 % sur exhaustivité, objectivité, chronologie, preuve, stratégie et traçabilité.
Après	Satisfaction et retour d'expérience à froid si prévu.	Actions d'amélioration et besoins complémentaires de formation.

Livrables remis ou produits pendant la formation

- Trame de chronologie contentieuse.
- Bordereau type de pièces.
- Grille d'audit d'un dossier avant transmission.
- Modèle de fiche de synthèse pour avocat / assureur / commissaire de justice.

Suivi, validation, accessibilité et amélioration continue

- **Assiduité** : émargement par demi-journée en présentiel ; en distanciel synchrone, traçabilité des connexions complétée par les contrôles de présence prévus par l'organisme.
- **Validation** : attestation de fin de formation précisant la durée et les objectifs travaillés ; remise conditionnée à la participation et à la réalisation de l'évaluation finale. Formation non certifiante sauf mention contraire dans la convention.
- **Satisfaction** : questionnaire à chaud en fin de session ; recueil des observations du formateur ; possibilité d'une évaluation à froid pour mesurer le transfert en situation professionnelle.
- **Réclamations** : traitement selon la procédure qualité et le registre des réclamations de l'organisme de formation.
- **Accessibilité handicap** : analyse des besoins en amont et recherche d'aménagements raisonnables (rythme, supports, modalités, accessibilité des locaux ou de la classe virtuelle). Orientation vers un partenaire spécialisé lorsque l'adaptation requise dépasse les moyens disponibles.
- **Veille** : actualisation juridique et réglementaire avant chaque session ; les textes et pratiques locales applicables à la date de formation prévalent sur les exemples du support.

Références principales de veille

- Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 modifiée.
- Code civil et Code de procédure civile selon le litige.
- Textes applicables aux états des lieux, charges récupérables et réparations locatives.