

## EXP-LOC-08 – Le Comité des cas difficiles – Gestion locative pour experts

Qualifier, rechercher, arbitrer, conseiller, rédiger et prouver sur des dossiers à forts enjeux

|                            |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé                   | Le Comité des cas difficiles – Gestion locative pour experts                                                                                                                 |
| Code programme             | EXP-LOC-08 – 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

- Mobiliser de façon transversale les compétences juridiques, techniques et relationnelles nécessaires à la résolution de dossiers complexes.
- Appliquer une méthode commune de décision : qualifier les faits, rechercher la règle, identifier les preuves, hiérarchiser les risques et choisir une action.
- Défendre oralement une position professionnelle devant des pairs et intégrer la contradiction.
- Produire des écrits de gestion robustes : note de synthèse, recommandation, mise en garde, chronologie et décision.
- Identifier ses limites de compétence et savoir quand solliciter avocat, commissaire de justice, diagnostiqueur, expert, assureur, syndic ou autre spécialiste.

### Compétences visées

- Résoudre un cas locatif complexe avec une méthode reproductible.
- Arbitrer plusieurs risques simultanés sans perdre la chronologie ni la preuve.
- Présenter et défendre une recommandation professionnelle.
- Transformer un retour d'expérience en procédure interne ou point de vigilance collectif.

### Programme détaillé – 14 heures

| Jour | Séquence                                   | Contenus et activités                                                                                                                                               | Durée  |
|------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| J1   | <b>1. Méthode du comité</b>                | Cadre : faits / questions / droit applicable / preuves / options / risques / décision / écrit / suivi. Répartition des rôles et critères de qualité de la décision. | 1 h    |
| J1   | <b>2. Cas DPE et bailleur récalcitrant</b> | Logement économe, renouvellement, travaux refusés, évolution du DPE 2026–2027, conséquences locatives, conseil et preuve.                                           | 1 h 30 |
| J1   | <b>3. Cas impayé avec garanties</b>        | Dettes, caution, GLI, échanges contradictoires, pièces manquantes, priorités et transmission.                                                                       | 1 h 30 |
| J1   | <b>4. Cas dégradations lourdes</b>         | État des lieux, vétusté, factures/devis, responsabilité, assurance, chiffrage et réponse à contestation.                                                            | 1 h 30 |

| Jour | Séquence                             | Contenus et activités                                                                                                                           | Durée  |
|------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| J1   | <b>5. Cas humidité / moisissures</b> | Origine incertaine, comportement, ventilation, parties communes, urgence, expertise et preuve.                                                  | 1 h 30 |
| J2   | <b>6. Cas meublé de tourisme</b>     | Projet en copropriété, enregistrement, règles locales, plateforme et prise de mandat.                                                           | 1 h 30 |
| J2   | <b>7. Cas loyer / renouvellement</b> | Zone tendue, évolution du loyer, travaux, DPE et argumentation au propriétaire.                                                                 | 1 h 30 |
| J2   | <b>8. Cas bail défectueux</b>        | Contrat hérité d'un précédent gestionnaire : qualification, clauses, risques de requalification et stratégie corrective.                        | 1 h 30 |
| J2   | <b>9. Cas congé sensible</b>         | Objectif du bailleur, calendrier, situation de l'occupant, preuve et points à vérifier avant notification.                                      | 1 h 30 |
| J2   | <b>10. Grand oral du comité</b>      | Cas surprise : préparation en sous-groupe, décision écrite, soutenance contradictoire, vote motivé et synthèse des enseignements transférables. | 1 h    |

## Méthodes pédagogiques et moyens mobilisés

- Pédagogie majoritairement active : dossiers complexes, pièces, contradictions et décisions.
- Apports réglementaires courts à la demande, directement reliés aux cas.
- Travail en comité avec rôles tournants : rapporteur, contradicteur, décideur, gardien de la preuve.
- Débriefing systématique : ce qui est certain, ce qui doit être vérifié, ce qui doit être écrit et ce qui doit être transmis.

## Positionnement, évaluation et preuves de réalisation

| Étape          | Modalité                                                                                   | Éléments de preuve / critères                                                                                     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avant</b>   | Auto-positionnement expert et recueil d'un cas difficile rencontré par chaque participant. | Sélection des situations et adaptation du niveau de difficulté.                                                   |
| <b>Pendant</b> | Grille de décision utilisée sur chaque cas.                                                | Qualification des faits, recherche, preuve, risque, décision, écrit et suivi.                                     |
| <b>Finale</b>  | Grand oral et note de décision sur cas surprise.                                           | Seuil recommandé : 70 % des critères maîtrisés ; qualité de l'argumentation et capacité à identifier les limites. |
| <b>Après</b>   | Satisfaction et capitalisation des retours.                                                | Identification de procédures internes à créer ou améliorer.                                                       |

## Livrables remis ou produits pendant la formation

- Méthode "Qualifier – Rechercher – Prouver – Arbitrer – Conseiller – Rédiger – Suivre".
- Grille de comité des cas difficiles.
- Modèles de note de décision et de chronologie.
- Dossier de cas et corrigés pédagogiques remis selon les modalités du formateur.

## 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.