



# PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

## La déontologie des professionnels de l'immobilier en pratique

<b>PUBLIC VISE</b>	Tout responsable ou collaborateur professionnel de l'immobilier
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>OBJECTIFS</b>	Satisfaire à l'obligation de formation continue des professionnels de l'immobilier sur la déontologie Adapter sa pratique professionnelle Se sensibiliser aux risques encourus en cas de mise en jeu de la responsabilité du professionnel de l'immobilier
<b>DUREE</b>	3 heures sur 1 jour
<b>CONTENU</b>	<p><b>La déontologie des professionnels de l'immobilier en pratique</b></p> <p>A la lumière de l'actualité juridique et de nombreuses illustrations, vous aborderez les différents aspects de votre déontologie.</p> <p>La déontologie, qu'est-ce que c'est ?</p> <p>Où trouver les règles ?</p> <p><b>Les savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identification des connaissances juridiques nécessaires à l'activité : textes de base, réformes</li><li>• Autres connaissances Métier : 5 minutes pour convaincre</li><li>• Obligation de formation</li></ul> <p><b>Les savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'éthique professionnelle</li><li>• Le respect des lois et règlements</li><li>• La transparence</li><li>• Le respect de la confidentialité</li><li>• La défense des intérêts en présence</li><li>• Ne pas se trouver en conflit d'intérêt</li><li>• Entretenir des rapports confraternels dans le cadre d'une concurrence libre, saine et loyale</li><li>• Prioriser la résolution des conflits à l'amiable</li><li>• Eviter tout comportement susceptible d'entraver ou de nuire au bon déroulement d'une action disciplinaire et se conformer aux décisions prises</li></ul> <p><b>Les savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veiller à la bonne organisation et gestion de l'entreprise<ul style="list-style-type: none"><li>• Carte ou habilitation</li><li>• Assurances</li><li>• Affichages</li></ul></li><li>• Veiller à la conformité des tâches<ul style="list-style-type: none"><li>• Démarchage</li><li>• Information précontractuelle</li><li>• Formalités : vérifications et documents utiles, registres, annonces, respect des délais</li><li>• Rédaction des actes : mandats, offres, baux, états des lieux</li></ul></li></ul>

### QUIZ d'EVALUATION DES ACQUIS

### QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION A CHAUD

.../...



**MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES** Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur. Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique (études de cas de jurisprudence). Remise d'un support numérique à l'issue de la formation, synthétisant les apports théoriques de la formation.  
Les formations à distance sont réalisées selon les modalités de la classe virtuelle.

**INTERVENANT(E)S** **Isabelle DALMON**, juriste formatrice, consultante et médiatrice. Titulaire d'un DEA de droit des affaires, d'un master 2 en droit immobilier et du DU de médiation délivrés par l'UT1 Capitole. 25 ans d'expérience dans la formation juridique professionnelle continue ou initiale. Pratique du droit immobilier au travers d'expériences de transactions, locations, gestion locative, syndic bénévole de copropriété, crédits bancaires. Pratique du droit commercial dans les secteurs professionnels judiciaire et bancaire. Immatriculée au RSEIRL de TOULOUSE sous le n° 877 971 762 et enregistrée en tant qu'organisme de formation auprès de la DIRECCTE sous le n°76310996131.

**MOYENS TECHNIQUES DES FORMATIONS A DISTANCE** La formation à distance est réalisée intégralement avec l'application ZOOM ou TEAMS. Lors de la convocation l'apprenant reçoit un lien d'accès lui permettant de se connecter aux séances en classes virtuelles ainsi qu'un guide d'utilisation de l'application.  
Lors de sa première connexion, l'apprenant est invité à se connecter 10 minutes avant le début de la formation pour tester la prise en main de l'application. En cas de difficulté, il peut demander l'assistance du formateur par téléphone dans les 10 minutes qui précèdent le démarrage de la formation, ou bien direct au formateur pendant la session numéro du formateur communiqué dans la convocation.  
En cas de déconnexion involontaire pendant la session de formation, l'apprenant pourra se reconnecter de façon autonome avec le même lien et joindre le formateur par sms en cas de difficulté.

**MODALITES D'EVALUATION** Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation pour les formations en présentiel. Emission des relevés de connexion de l'application ZOOM pour les formations à distance. Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique. Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l'issue de la formation. Questionnaire de satisfaction en fin de formation sur le déroulement de l'action et les acquis de la formation.

**SANCTION** Remise d'une attestation individuelle de fin de formation à l'issue de l'action.

**ORGANISATION DE LA FORMATION** **Formation** : présentielle ou à distance, en intra ou inter-entreprise  
**Dates, lieu et horaires** : selon convention  
**Tarif** : selon devis et/ou tarif en vigueur sur le site <https://omyo.fr>  
**Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 à 12 participants maximum  
**Modalité et délai d'accès** : L'accès en formation est conditionné par le versement d'un acompte par l'entreprise. Pour les formations à distance l'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique (PC ou tablette), doté d'un micro, d'une caméra vidéo et de hauts parleurs ; relié à une connexion internet haut débit (pour une meilleure qualité, il est conseillé une connexion réseau filaire via câble Ethernet, plutôt qu'en Wi-Fi). Inscription minimum 2 mois avant le début de la formation pour les demandes de prise en charge par les organismes financeurs.  
**Accès aux personnes porteuses de handicaps** (nous prévenir au moins 3 semaines avant le début de la session) :

- Accessibilité de la salle de formation aux personnes à mobilité réduite, organisée dans l'entreprise, selon le besoin
- Adaptations possibles en fonction du type de handicap

**CONTACTS STAGIAIRES** OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse  
Sophie Gautier – [sophie.gautier@omyo.fr](mailto:sophie.gautier@omyo.fr) - 06 63 08 09 40

### LA DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER EN PRATIQUE

Séquence	Durée	Objectifs	Contenu	Méthodes	Matériel
ACCUEIL DES PARTICIPANTS	0h10	Inclusion	Présentation	Tour de « table »	Chevalet
INTRODUCTION ET SAVOIRS	0h30	Adapter sa pratique professionnelle Se sensibiliser aux risques encourus en cas de mise en jeu de la responsabilité du professionnel de l'immobilier	La déontologie, qu'est-ce que c'est ? Où trouver les règles ? Les savoirs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des connaissances juridiques nécessaires à l'activité : textes de base, réformes</li> <li>• Autres connaissances Métier : 5 minutes pour convaincre</li> <li>Obligation de formation</li> </ul>	Exposé Cas pratiques	Powerpoint
LES SAVOIR-ETRE	1h00	Adapter sa pratique professionnelle Se sensibiliser aux risques encourus en cas de mise en jeu de la responsabilité du professionnel de l'immobilier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'éthique professionnelle</li> <li>• Le respect des lois et règlements</li> <li>• La transparence</li> <li>• Le respect de la confidentialité</li> <li>• La défense des intérêts en présence</li> <li>• Ne pas se trouver en conflit d'intérêt</li> <li>• Entretenir des rapports confraternels dans le cadre d'une concurrence libre, saine et loyale</li> <li>• Prioriser la résolution des conflits à l'amiable</li> <li>• Eviter tout comportement susceptible d'entraver ou de nuire au bon déroulement d'une action disciplinaire et se conformer aux décisions prises</li> </ul>	Exposé	Powerpoint
LES SAVOIR-FAIRE	1h00	Adapter sa pratique professionnelle Se sensibiliser aux risques encourus en cas de mise en jeu de la responsabilité du professionnel de l'immobilier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la bonne organisation et gestion de l'entreprise</li> <li>• Carte ou habilitation</li> <li>• Assurances</li> <li>• Affichages</li> <li>• Veiller à la conformité des tâches</li> <li>• Démarchage</li> <li>• Information précontractuelle</li> <li>• Formalités : vérifications et documents utiles, registres, annonces, respect des délais</li> <li>Rédaction des actes : mandats, offres, baux, états des lieux</li> </ul>	Cas pratiques	Powerpoint
EVALUATION DES ACQUIS THEORIQUE	0h10	Auto-évaluation des acquis théoriques	Questions à choix multiples	Quiz	Kahoot via le téléphone portable de chaque participant Cadeau
EVALUATION DE LA FORMATION	0h10	Evaluer la satisfaction à chaud du stagiaire	Questionnaire d'évaluation à chaud	Questionnaire en ligne	Questionnaire d'évaluation à chaud