PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

# Bail d'habitation : rédaction, exécution et fin du contrat

Ces deux jours couvrent l'intégralité de la vie du bail d'habitation : rédaction et annexes, obligations réciproques, évolutions en cours de bail, congés et fin de contrat. Chaque point est traité sous l'angle des écrits à produire.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **14 h · 2 jours** | **Présentiel ou distanciel** | **Sur devis** | **Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

| PUBLIC VISÉ | PRÉREQUIS |
|---|---|
| Gestionnaires locatifs, négociateurs location, | Aucun. dossiers, aux biens et au secteur de l'agence. |
| **EFFECTIF** | |
| Individuel ou 2 à 10 | |

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Rédiger un bail d'habitation conforme et complet.
- Identifier les annexes obligatoires et leurs conséquences.
- Appliquer les obligations respectives du bailleur et du locataire.
- Traiter les évolutions en cours de bail : avenants, colocation, mutation.
- Mettre en œuvre les congés et la fin du contrat dans les formes.

## 03 Programme détaillé

### M1 Cadre applicable et types de baux · 2 h 00

- Identifier le bon régime.
- Baux soumis au régime des locations à usage d'habitation principale.
- Locations meublées, baux mobilité et régimes dérogatoires.
- Conséquences du choix du régime sur les droits des parties.
- Atelier : Qualifier le régime applicable à cinq situations locatives.

### M2 Rédiger le bail · 2 h 30

- Le contrat et ses annexes.
- Mentions obligatoires et clauses réputées non écrites.
- Annexes obligatoires et conséquences de leur absence.
- Clauses utiles : solidarité, assurance, usage, animaux, travaux.
- Atelier : Rédiger un bail complet et le faire contrôler en binôme.

### M3 Obligations en cours de bail · 2 h 30
- Qui doit quoi.
- Obligations du bailleur : délivrance, jouissance, entretien.
- Obligations du locataire : paiement, usage, réparations, assurance.
- Travaux en cours de bail et accès au logement.
- Atelier : Trancher dix demandes de locataires ou de bailleurs.

### M4 Évolutions du contrat · 2 h 30
- Le bail vit.
- Colocation, solidarité et départ d'un colocataire.
- Changement de situation : mutation, décès, séparation.
- Avenants, cession et sous-location.
- Atelier : Rédiger les avenants correspondant à trois évolutions.

### M5 Congés et fin de bail · 2 h 30
- Une procédure formaliste.
- Congé du locataire : délais et forme.
- Congé du bailleur : motifs, délais, obligations d'information.
- Conséquences d'un congé irrégulier.
- Atelier : Vérifier la régularité de quatre congés.

### M6 Contentieux fréquents · 2 h 00
- Anticiper plutôt que plaider.
- Litiges les plus fréquents et leur origine documentaire.
- Conciliation, commission départementale et voies judiciaires.
- Écrits qui protègent le gestionnaire.
- Atelier : Construire la check-list de fin de bail de l'agence.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou distanciel

**LIEU / FORMAT**
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-entreprise ou en inter-entreprises.

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur les dossiers et situations réels des participants.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue pendant les ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction, bilan et attestation individuelle.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. L'attestation mentionne les objectifs, le contenu, la durée et la date de réalisation afin de justifier la formation continue exigée par la loi ALUR.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

**DÉLAI D'ACCÈS**
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
• OPCO

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Tarif | Individuel ou 2 à 10 | **Sur devis** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr