

FORMATIONS IMMOBILIÈRES

La Solution formation.

JURIDIQUE

- ENVIRONNEMENT GÉNÉRAL DE L'IMMOBILIER
- DROIT APPLIQUÉ AUX AFFAIRES IMMOBILIÈRES
- ASSURANCES
- DROIT FISCAL
- DÉONTOLOGIE ET ACTUALISATION LOI ALUR ET LOI TRACFIN

RELATION CLIENT ET COMMERCIALE

- NÉGOCIER UNE OFFRE D'ACHAT
- DE LA PROSPECTION À LA PRISE DE MANDAT EXCLUSIF

GESTION / LOCATION

- ASPECTS JURIDIQUES DE LA GESTION LOCATIVE
- ASPECTS PRATIQUES DE LA GESTION LOCATIVE

NÉGOCIATION / TRANSACTION

- TECHNIQUES ET STRATÉGIES DE PROSPECTION
- TECHNIQUES GÉNÉRALES DE NÉGOCIATION
- PRATIQUES DE L'ÉVALUATION DES BIENS IMMOBILIERS

SYNDIC

- ASPECTS JURIDIQUES DE LA COPROPRIÉTÉ
- ASPECTS PRATIQUES DE LA COPROPRIÉTÉ
- TRAVAUX D'ENTRETIEN

TECHNIQUE

- PHOTOGRAPHIES EN IMMOBILIER
- PATHOLOGIES DU BÂTIMENT NIVEAU 1 ET NIVEAU 2
- DIAGNOSTIC TECHNIQUE
- INITIATION À L'URBANISME, ARCHITECTURE
- FISCALITÉ, DEFISCALISATION ET FINANCEMENTS
- COMPTABILITÉ IMMOBILIÈRE
- COURTAGE
- SOCIÉTÉS CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI)

CQP NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

CQP GESTIONNAIRE LOCATIF

CQP GESTIONNAIRE DE COPROPRIÉTÉ

CQP NEGOCIATEUR IMMOBILIER

PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Cette qualification s'adresse à des personnes titulaires d'un bac validé + 2 ans d'expérience professionnelle, et /ou à des candidats titulaires d'un bac+2 en spécialité commerciale, vente, immobilier, gestion, droit ou comptabilité.

Toute personne en situation de handicap peut prendre contact avec la référente handicap de l'organisme de formation.

OBJECTIFS

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- Donner les compétences techniques et les savoirs théoriques du métier de Gestionnaire Locatif.
- Posséder les compétences associés à ce métier.
- S'inscrire dans la relation à l'environnement professionnel.

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mise en pratique par le biais d'échanges ou de mises en situation.

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation écrite notée pour chaque module.

Examen écrit final avec 2 études de cas (noté).

Examen oral avec cas pratiques devant jury composé de formateurs et de professionnels du terrain (noté).

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de cours et vidéoprojection. Postes informatiques dans salle spécifique pour les modules TRE et Usages du numérique.

Formation en présentiel à 100% ou en mix de présentiel et distanciel.

DUREE

47 jours soit 329 heures

INDICATEURS DE RESULTATS

En 2020 :
Taux de réussite = 100% et 91,6%
Taux de placement = 50% et 71%
Taux de satisfaction = 55% et 76%

CONTENU

BLOC DE COMPETENCES 1 :

BC1	Modules de formation ou UV
Accueillir, informer, conseiller le client en recherche d' un bien	<p>M1 - Communication avec les clients La découverte du client</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles de communication orale : accueil, téléphone, disponibilité, techniques d'écoute active, individualisation de l'approche du client, la bonne posture à adopter - Techniques de questionnement pour récolter les informations utiles qui vont aider le client à préciser sa demande - La démarche de découverte du client : méthode de l'entonnoir, afin de faciliter son orientation - La reformulation des informations données par le client pour s'assurer de la compréhension de son besoin - Les règles de communication écrite - Les techniques de relance et d'approche adaptées à chaque client - Les différentes modalités de communication pour faire un point avec le client, le suivi du client pour pérenniser la relation, les rythmes de relance pour réaliser des points - La gestion des réclamations et des conflits
	<p>M2 - Les outils numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fonctionnement des outils numériques - Le téléphone au volant et les bons comportements à adopter - Les différentes formes et les différents canaux de communication - L'utilisation des différents outils numériques à disposition (sites internet, fichiers communs) pour rechercher un bien - Les méthodes de recherche à l'aide des critères de sélection - Les différentes formes de logiciels mobilisés dans les recherches de biens immobiliers - La mise en ligne d'un bien sur un site internet pour le valoriser au mieux, le choix de critères pertinents - Les règles de la prise de vue et la mise en ligne de photo - Les techniques pour valoriser les photos des biens sur les annonces immobilières - L'organisation d'une vitrine (physique ou virtuelle – page d'accueil) et la mise en valeur des biens - Les outils numériques de suivi et de traitement statistique

<p>M3 - L'accueil du client par l'agence Les clients/La typologie des clients</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles d'accueil d'une personne physique dans les locaux - Les différents outils développés par les agences pour accueillir les clients - Les techniques générales de négociation : présentation de l'agence - L'accueil téléphonique - Les temps de réponse selon les canaux - Les différentes catégories de client : primo accédant, investisseurs, acheteur sur plan - Les attitudes à adopter en fonction du type de client
<p>M4 - La constitution d'un fichier de biens immobiliers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le RGPD dans la gestion des données des clients - La composition du portefeuille de l'agence : fonctionnement, actualisation - La construction d'une fiche client en fonction des objectifs de l'agence - Le niveau de qualité d'un fichier au regard de l'utilisation des informations pour les relations clients - Les techniques de gestion d'un fichier de contacts en adéquation avec les objectifs de l'agence : organisation individuelle et collective - Les différents canaux par lesquels on peut avoir accès à des biens : les supports print, les sites web, logiciels immobiliers, commerces de proximité - Les techniques de démarchages sur un secteur - Les critères d'observation sur un quartier (les appartements fermés, la prévision des travaux) - Les règles en matière d'urbanisme (PLU), les acteurs intervenants en matière d'urbanisme sur un territoire
<p>M5- Le processus d'achat et de prise à bail (Profil client acquéreur)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les grandes étapes du déroulement d'un achat ou d'un accès à une location - L'argumentation sur les étapes incontournables de la mise en œuvre d'un projet - Les étapes réglementaires et les règles commerciales internes (fiche de visite) - Les pièces constitutives d'un dossier de visite complet (les diagnostics, taxe foncière,...) associées à la fiche descriptive - La constitution d'un dossier de location ou d'acquisition - La constitution de dossier du locataire : assurances, garanties loyer, etc.
<p>M6 - L'accompagnement de l'acquéreur Les solutions pour faire progresser une réflexion client</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques pour aider à la prise de décision du client (acquéreur ou vendeur) - La présentation d'un bien au regard de la perception des attentes du client, la description d'un bien avec l'ensemble des informations utiles sur le bien - Les techniques de valorisation d'un bien au regard des besoins du client (mise en valeur des points forts/demandes clients) - Le traitement des objections (dépasser les objections et contre argumenter, être force de proposition) - Les points clés d'un debriefing de fin de visite - Les étapes pour ramener le client à l'agence - Les signaux d'achat, les dynamiques de décision d'achat dans un couple - Le blocage d'une vente pour un client décidé - Les possibilités d'aménagement de solutions permettant de faciliter l'acquisition (division de terrain ou de maison)

Plus d'infos : Blocs, équivalences, passerelles, parcours, métiers, débouchés →

	<p>M7 - Les biens immobiliers : typologie et caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les avantages et les inconvénients selon le type de bien (neuf et ancien, fiscalisation, défiscalisation, avec ou sans travaux) - Les différents régimes juridiques du bien : lotissement, copropriété, ASL, AFUL, maisons individuelles - La carte d'identité d'un bien depuis sa création - Les informations descriptives d'un bien (charges, fiscalité, copropriété) - Le bâti et ses caractéristiques : servitudes, préventions des risques, surface planché, loi carrez - Le carnet d'entretien et son contenu - L'urbanisme et son lexique : SHON, droit de préemption, PLU - Terminologies et pathologie du bâtiment - Les différents types de matériaux de construction et d'aménagement, les différents types d'isolation - L'environnement du bien : transports, commerces, écoles
	<p>M8 - Le secteur de l'immobilier</p> <p>La connaissance d'un secteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - La loi Hoguet - L'assurance et les garanties financières du détenteur de la carte professionnelle - Présentation générale du secteur de l'immobilier (les tendances du marché, les prix du marché, l'INSEE) - Le marché de l'immobilier d'un secteur précis, les critères d'analyse (urbanisme et plan de déplacement urbain) - L'analyse sociologique, économique, transport d'un quartier pour le décrire à un client - La méthode de veille sur le secteur de l'immobilier

Nombre total d'heures de formation : 17,5 jours, soit 122,5 heures

BLOC DE COMPETENCES 2 :

BC2	Modules de formation ou UV
Rechercher des biens immobiliers, prospector et	<p>M1 - Le processus de vente et de mise en location (Profil client-vendeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les grandes étapes de déroulement d'une vente - L'argumentation sur les étapes incontournables de la mise en œuvre d'un projet - Les étapes réglementaires et les règles commerciales internes (fiche de visite) - Les pièces constitutives d'un dossier de visite complet (les diagnostics, taxe foncière) associées à la fiche descriptive - La constitution d'un dossier de vente

	<p>M2 - L'accompagnement vendeur Les solutions pour faire progresser une réflexion client</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de mise en confiance du vendeur pour obtenir facilement des informations complémentaires - Les techniques pour aider à la prise de décision du client (acquéreur ou vendeur) - Le traitement des objections (dépasser les objections et contre argumenter, être force de proposition) - L'analyse d'une situation personnelle d'un client pour comprendre les marges de manœuvre du client - La méthode de diagnostic comparative pour situer le bien à vendre au regard du secteur (utilisation des statistiques de l'agence)
	<p>M3 - La prospection immobilière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes sources de rentrée de mandat - Les méthodes de prospection immobilière : traditionnelle et digitale - Les réseaux d'information sur son secteur : gardiens, commerçants de proximité - La pige des annonces des particuliers à particuliers - La réglementation « Bloctel » - Le questionnement élargi pour enrichir son portefeuille client - L'utilisation des informations des clients de l'agence : le client-vendeur qui peut potentiellement être un client acquéreur - Les outils du marketing et leur utilisation : vitrines, plaquette, site internet, book de l'agence, publicité - Le fonctionnement des réseaux sociaux - L'organisation d'une campagne de communication selon l'activité de l'agence
	<p>M4 - L'estimation/l'évaluation d'un bien immobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les techniques générales de découverte d'un bien (orientation, quartier, superficies, montant des charges) - Les différents éléments qui caractérisent un bien : types de chauffage, dates de construction et les normes des époques de construction notamment en matière d'isolation, sols souples et sols durs et leurs capacités d'isolation, huisseries et double vitrage - La notion de vice caché - La pratique de l'évaluation : les différents biens, les différentes techniques d'évaluation, les recherches d'informations propres à alimenter l'évaluation, la rédaction des avis de valeur - La méthode d'évaluation par comparaison : la recherche des ventes de biens comparables de même nature - Evaluation du bien et détermination du prix : avis de valeur vénale, caractéristique du prix - Définition des valeurs : valeur vénale, valeur à neuf, valeur hypothécaire - La méthode du prix au m2, la méthode de comparaison, le prix au mètre carré pondéré

	<p>M5 - Les travaux sur un bien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de travaux possibles sur un bien immobilier : agrandissement, réfections simples, embellissement - Les travaux nécessitant au préalable une autorisation : autorisation de copropriété, autorisation de la mairie - Les règles de prudence sur les conseils à donner en matière de travaux - L'approche du home staging - Les diagnostics immobiliers obligatoires avant travaux : le diagnostic technique amiante (DTA), le diagnostic termites, le diagnostic plomb - Le diagnostic de performance énergétique (DPE) : savoir lire et expliquer un DPE - Les différents intervenants dans le diagnostic
	<p>M6 - La prise de mandat d'un bien immobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les règles de déontologie de la profession : code d'éthique et de déontologie - Les caractéristiques des mandats de transaction immobilière : mandat de vente, mandat de location, mandat de recherche, mandat exclusif/demi-exclusif/non exclusif. Mandats avec clauses obligatoires et clauses particulières. Les avantages et inconvénients de chacun des mandats - Le document d'information préalable à la signature du mandat - La prise de mandat : conditions de validation et sanctions, obligations du mandant, obligations du mandataire, caractéristiques propres des différents types de mandats, clause pénale/plafonnement. Exigence de la loi Hoguet : mentions obligatoires, enregistrement, mandat hors établissement - Le déroulement juridique d'une mise e vente, d'une location : mandats, avant contrats, obligations des parties, rôle et conseil de l'agent immobilier (obligations de moyen), droit aux honoraires - La sélection du choix du type de mandat en fonction de l'attente du client et de la capacité de l'agence à réaliser le mandat - Le refus d'un mandat dans le cas de mission impossible : biens non conformes/insalubres, prix hors marché, bien inadapté à la spécialisation de l'agence - Les usages sur l'enregistrement (numéro de registre reporté sur l'exemplaire vendeur), délais de réflexion selon le type de mandat (avec démarchage ou sans démarchage) - Mandat et publicité : concurrence déloyale, annonces de vente, utilisation des photos, la mention des honoraires dans les publicté en matière de vente - La réglementation sur l'enregistrement, délais de réflexion selon le type de mandat
	<p>M7 - Le marketing des biens immobiliers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils du marketing et leur utilisation : vitrine, plaquette, site internet, book de l'agence, publicité - Les réseaux sociaux - Les règles de présentation d'un bien à l'aide des images numériques - La mise en valeur des biens par la photographie - L'utilisation des statistiques de visites des internautes (Google Analytics) - L'utilisation des possibilités d'internet (push selon les visites, utilisation des mots clés, google Adwords) - La différence entre le marketing (la démarche de marketing classique) et l'approche du webmarketing

Nombre total d'heures de formation : 17,5 jours, soit 122,5 heures

BLOC DE COMPETENCES 3 :

BC3	Modules de formation ou UV
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Accompagner le propriétaire jusqu'à la signature d'un compromis de vente avec un acquéreur ou jusqu' à la conclusion d' un bail avec un locataire</p>	<p>M1 - Le financement d'un bien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents modes de financement : apport personnel, emprunt à taux fixe ou à taux variable, appropriation de la capacité d'investissement financier de l'acquéreur, savoir établir une simulation financière - Le financement du bien : la marge de négociation, les frais notariés, les conditions suspensives possibles, les honoraires, dépôt de garantie - Les dossiers de prêt immobilier : les différents types de prêt, taux d'endettement (la règle des 33%), courtier, prêts, annuités, les délais - Le fonctionnement des crédits : montants, durées, taux, ordre de grandeurs - La loi Scrivener - Les critères d'une étude de capacité de financement (Garants, apport) - Les obligations TRACFIN - Les délais de réalisation, délais incompressibles, les rôles des acteurs dans le financement et la réglementation en la matière (intermédiaires en opération bancaire) - Les limites de l'intervention de l'agent immobilier en matière de financement (IOA et IOB) - Les écrits sur le financement qui peuvent engager le négociateur immobilier et générer un contentieux
	<p>M2 - La fiscalité des biens immobiliers</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiscalité : impôts et taxes dus à l'occasion de la construction, impôts et taxes durant la période de possession, impôts et taxes dus à l'occasion de la cession - La défiscalisation : différents mécanismes de défiscalisation en cours, établir une simulation chiffrée - Les acteurs du conseil en fiscalité et leurs missions (ex ; les cabinets de gestion du patrimoine) - Les différents régimes fiscaux, le régime fiscal d'un immeuble (cas du neuf avec TVA)

	<p>M3 - Les baux de location d'habitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents baux existants (habitation, commerce, professionnel, bail civil) - Les baux de location - Le contrat type de location - La constitution d'un bail en fonction de la qualité du preneur et de la désignation juridique du bien - La qualité des preneurs (la profession qui va être exercées par le preneur, revenus du locataire au regard du type de bien) - La lecture d'un règlement de copropriété et son analyse - Assurances des immeubles neufs - Assurance obligatoire du locataire - Garantie des loyers impayés (GLI) ou VISAL - Responsabilité civile professionnelle - Propriétaire non occupant, copropriétaire non occupant - Les modes de révision du bail, date de révision, dépôt de garanti conservé ou non, franchise de loyer
	<p>M4 - Promesse unilatérale et compromis</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'avant contrat : promesse unilatérale de vente et compromis, responsabilité du rédacteur de la promesse de vente, obligation d'information et de conseil de l'agent immobilier, obligation d'information réciproque du vendeur et de l'acquéreur, le droit de rétraction, conditions suspensives, obligations de garantie du vendeur (vices cachés, exonération) - L'offre d'achat et ses conséquences - La rédaction de l'acte de promesse unilatérale ou la rédaction du compromis (les pièces incontournables de l'article 54 de la loi Alur / copropriété) - Les règles de base permettant la perception de fonds (acompte ou loyer et dépôt de garantie) - Les sanctions en la matière lorsqu'on ne dispose pas des habilitations pour percevoir les acomptes - Les démarches à réaliser et les délais de réalisation (dans la limite des prérogatives de l'agence en matière de conseil financier) - Les engagements de l'acquéreur et du vendeur - Les obligations de l'agent immobilier liées au contrôle du respect des dates - Suivi des délais, relations avec les notaires, vendeurs et acquéreurs - Présence et accompagnement lors de l'acte authentique et le règlement des honoraires - Les missions des notaires et leurs prérogatives - Le détail des frais notariés - Les obligations TRACFIN

Nombre total d'heures de formation : 12 jours, soit 84 heures

Module de formation transverse à l'ensemble des blocs de compétences du CQP
<p>Introduction au secteur de l'immobilier/Loi Hoguet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cadre juridique de l'exercice des professions immobilières : aptitude professionnelle, les différentes cartes professionnelles, les assurances et garanties, la formation professionnelle continue obligatoire - Les règles de déontologie de la profession : code d'éthique et de déontologie

Plus d'infos : Blocs, équivalences, passerelles, parcours, métiers, débouchés →



Nombre total d'heures de formation : 1 jour, soit 7 heures

CQP GESTIONNAIRE DE COPROPRIETE

PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Cette qualification s'adresse à des personnes titulaires d'un bac validé + 2 ans d'expérience professionnelle, et /ou à des candidats titulaires d'un bac+2 en spécialité commerciale, vente, immobilier, gestion, droit ou comptabilité.

Toute personne en situation de handicap peut prendre contact avec la référente handicap de l'organisme de formation.

OBJECTIFS

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- Donner les compétences techniques et les savoirs théoriques du métier de Gestionnaire Locatif.
- Posséder les compétences associés à ce métier.
- S'inscrire dans la relation à l'environnement professionnel.

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mise en pratique par le biais d'échanges ou de mises en situation.

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation écrite notée pour chaque module.

Examen écrit final avec 2 études de cas (noté).

Examen oral avec cas pratiques devant jury composé de formateurs et de professionnels du terrain (noté).

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de cours et vidéoprojection. Postes informatiques dans salle spécifique pour les modules TRE et Usages du numérique.

Formation en présentiel à 100% ou en mix de présentiel et distanciel.

DUREE

43 jours soit 301 heures

DELAIS D'ACCES

Le dossier administratif doit être clôturé 8 jours avant le début de la formation.

INDICATEURS DE RESULTATS : TAUX MOYENS

Taux de réussite = 96%

Plus d'infos : Blocs, équivalences, passerelles, parcours, métiers, débouchés →



Taux de placement = 70%
Taux de satisfaction = 70%

Maj 2021

CONTENU

BLOC DE COMPETENCES 1 :

BC1	Modules de formation ou UV
Accueillir, informer, conseiller le client-prospect (copropriétaire, membre du conseil syndical...) à la recherche d' un syndic	M1 - Communication avec les clients La découverte du client
	M2 - Les biens immobiliers : typologie et caractéristiques
	M3 - Les prestations du syndic
	M4 – La prospection immobilière

Nombre total d'heures de formation : 11 jours, soit 77 heures

BLOC DE COMPETENCES 2 :

BC2	Modules de formation ou UV
Assurer la gestion administrative d' un portefeuille	M1 - Désignation d'un syndic et fonctionnement de la copropriété
	M2 - Le contrat de syndic
	M3 - L'assemblée générale

Plus d'infos : Blocs, équivalences, passerelles, parcours, métiers, débouchés →



	M4 – La gestion des conflits
--	------------------------------

Nombre total d'heures de formation : 15 jours, soit 105 heures

BLOC DE COMPETENCES 3 :

BC3	Modules de formation ou UV
Assurer la gestion financière d' un portefeuille de copropriétés	M1 - Le budget de la copropriété
	M2 – Les sinistres locatifs
	M3 – Les baux

Nombre total d'heures de formation : 7 jours, soit 49 heures

BLOC DE COMPETENCES 4 :

BC4	Modules de formation ou UV
Assurer le maintien et l'entretien courant de la copropriété	M1 - Les travaux
	M2 – Le suivi opérationnel des travaux
	M3 – La gestion des sinistres
	M4 - La gestion du personnel de la copropriété

Plus d'infos : Blocs, équivalences, passerelles, parcours, métiers, débouchés →



Nombre total d'heures de formation : 9 jours, soit 63 heures

CQP GESTIONNAIRE LOCATIF

PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Cette qualification s'adresse à des personnes titulaires d'un bac validé + 2 ans d'expérience professionnelle, et /ou à des candidats titulaires d'un bac+2 en spécialité commerciale, vente, immobilier, gestion, droit ou comptabilité.

Toute personne en situation de handicap peut prendre contact avec la référente handicap de l'organisme de formation.

OBJECTIFS

Au terme de la formation, les participants seront en mesure de :

- Donner les compétences techniques et les savoirs théoriques du métier de Gestionnaire Locatif.
- Posséder les compétences associés à ce métier.
- S'inscrire dans la relation à l'environnement professionnel.

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et mise en pratique par le biais d'échanges ou de mises en situation.

MODALITES D'ÉVALUATION

Evaluation écrite notée pour chaque module.

Examen écrit final avec 2 études de cas (noté).

Examen oral avec cas pratiques devant jury composé de formateurs et de professionnels du terrain (noté).

SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de cours et vidéoprojection. Postes informatiques dans salle spécifique pour les modules TRE et Usages du numérique.

Formation en présentiel à 100% ou en mix de présentiel et distanciel.

DUREE

44 jours soit 308 heures

DELAIS D'ACCES

Le dossier administratif doit être clôturé 8 jours avant le début de la formation.

INDICATEURS DE RESULTATS : TAUX MOYENS

Taux de réussite = 96%
 Taux de placement = 70%
 Taux de satisfaction = 70%

Maj 202

CONTENU

BLOC DE COMPETENCES 1 :

BC1	Modules de formation ou UV	Durées estimées
Accueillir, informer, conseiller la candidat-locataire dans la recherche d' un bien immobilier	M1 - Communication avec les clients La découverte du client	2 jours, soit 14 heures
	M2 - Les outils numériques	2 jours, soit 14 heures
	M3 - L'accueil du client par l'agence Les clients/La typologie des clients	2 jours, soit 14 heures
	M4 - Les biens immobiliers : typologie et caractéristiques	3 jours, soit 21 heures
	M5- La visite d'un bien locatif	3 jours, soit 21 heures

Nombre total d'heures de formation : 12 jours, soit 84 heures

BLOC DE COMPETENCES 2 :

BC2	Modules de formation ou UV	Durées estimées
Prospecter et conclure les mandats de gestion locative	M1 - La prospection immobilière	3 jours, soit 21 heures
	M2 - L'estimation d'un loyer	4 jours, soit 28 heures
	M3 - La prise d'un mandat de gestion ou de location	5 jours, soit 35 heures
	M4 - Le marketing des biens immobiliers	2 jours, soit 14 heures

Plus d'infos : Blocs, équivalences, passerelles, parcours, métiers, débouchés →

	M5 - Le recouvrement des impayés et le contentieux	2 jours, soit 14 heures
--	--	-------------------------

Nombre total d'heures de formation : 16 jours, soit 112 heures

BLOC DE COMPETENCES 3 :

BC3	Modules de formation ou UV	Durées estimées
Assurer la gestion locative des biens en portefeuille	M1 - Les états des lieux	2 jours, soit 14 heures
	M2 – Les sinistres locatifs	2 jours, soit 14 heures
	M3 – Les baux	3 jours, soit 21 heures
	M4 – Le dossier de location	1 jour, soit 7 heures
	M5 - Les travaux sur un bien	2 jours, soit 14 heures
	M6 - Le loyer et les charges	2 jours, soit 14 heures
	M7 - La comptabilité et la fiscalité en gestion immobilière	3 jours, soit 21 heures

Nombre total d'heures de formation : 15 jours, soit 105 heures

Module de formation transverse à l'ensemble des blocs de compétences du CQP	Durées estimées
Introduction au secteur de l'immobilier/Loi Hoguet	1 jour, soit 7 heures

Nombre total d'heures de formation : 1 jour, soit 7 heures