

# FORMATIONS IMMOBILIÈRES

La Solution  formation.

## JURIDIQUE

- DÉONTOLOGIE, LOI TRACFIN, NON-DISCRIMINATION
- LA LOI CLIMAT
- DROIT APPLIQUÉ AUX AFFAIRES IMMOBILIÈRES
- DROIT FISCAL
- FISCALITÉ IMMOBILIÈRE
- GESTION DE PATRIMOINE ET FISCALITÉ
- PROMOTION IMMOBILIÈRE
- AVIS DE VALEUR ET PLUS VALUE...
- LE STATUT D'AGENT COMMERCIAL
- LA LOI DE FINANCE
- LA RÉGLEMENTATION ÉNERGÉTIQUE
- LA LECTURE DES DIAGNOSTICS
- LES RÉGIMES MATRIMONIAUX ET LES RÈGLES DE SUCCESSION

## NÉGOCIATION TRANSACTION

- REBOOSTING COMMERCIAL
- NÉGOCIER UNE OFFRE D'ACHAT
- DE LA PROSPECTION À LA PRISE DE MANDAT EXCLUSIF...
- LES OBJECTIFS ET L'ARGUMENTAIRE
- DE L'OFFRE D'ACHAT À L'ACTE DE VENTE
- TECHNIQUES ET STRATÉGIES DE PROSPECTION
- TECHNIQUES GÉNÉRALES DE NÉGOCIATION
- PRATIQUES DE L'ÉVALUATION DES BIENS IMMOBILIERS
- VEILLE JURIDIQUE EN TRANSACTION
- LE COMPROMIS DE VENTE
- LE VIAGER
- LA VENTE D'UN LOT EN COPROPRIÉTÉ
- LE LOGEMENT DÉCENT
- LA VEFA : VENTE EN ÉTAT DE FUTUR ACHÈVEMENT
- LE DÉMEMBREMENT DE PROPRIÉTÉ
- LA FISCALITÉ IMMOBILIÈRE
- ÉVALUATION DE BIENS AVEC DES OUTILS D'EXPERT IMMO

## TECHNIQUE

- URBANISME
- PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE
- PATHOLOGIE DU BÂTIMENT NIVEAU 1 ET NIVEAU 2
- DIAGNOSTIC TECHNIQUE
- INITIATION À L'URBANISME, ARCHITECTURE
- RÉSEAUX SOCIAUX ET E-RÉPUTATION
- COMPTABILITÉ IMMOBILIÈRE
- SOCIÉTÉ CIVILES IMMOBILIÈRES (SCI)
- SÉCURITÉ POUR GARDIENS D'IMMEUBLE...



# FORMATIONS IMMOBILIÈRES

La Solution formation.

## GESTION / LOCATION

- VEILLE JURIDIQUE EN GESTION LOCATIVE
- LE BAIL COMMERCIAL OU PROFESSIONNEL
- LE CONTENTIEUX LOCATIF
- LE DÉPART DU LOCATAIRE
- LA DÉCLARATION DES REVENUS FONCIERS
- LES BAUX D'HABITATION
- LES BAUX COMMERCIAUX
- LES LOCATIONS SAISONNIÈRES
- LE MANDAT : ASPECTS PRATIQUES
- MAITRISER LA LOI DU 6 JUILLET 89
- LES CHARGES LOCATIVES ET LES TRAVAUX LOCATIFS
- LA GESTION LOCATIVE D'UN LOT EN COPRO
- LA MISE EN PLACE D'UN NOUVEAU LOCATAIRE
- L'ÉTAT DES LIEUX
- GESTION DES CONFLITS PROPRIÉTAIRE ET LOCATAIRE
- LE LOGEMENT DÉCENT
- LA GESTION DES SINISTRES
- ENCADREMENT DU LOYER
- LA LMNP
- L'ACTIVITÉ DE LOUEUR EN MEUBLÉ

## SYNDIC

- VEILLE JURIDIQUE EN SYNDIC
- TRAVAUX D'ENTRETIEN
- LA VENTE D'UN LOT EN COPROPRIÉTÉ
- LES CHARGES ET LES TRAVAUX EN COPROPRIÉTÉ
- L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
- LA GESTION DES SINISTRES
- LES DIFFÉRENTS GROUPEMENTS DE PROPRIÉTAIRES
- CONTENTIEUX ET PRÉ-ÉTAT DATÉ
- LES SERVITUDES
- LA NOTION D'IMMEUBLE
- LES NOUVEAUTÉS RÉGLEMENTAIRES EN SYNDIC

## CQP CHARGE 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 Chargé de copropriété.
- 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

Évaluation écrite notée pour chaque module.

Examen écrit final avec 2 études de cas.

Examen oral avec 2 jeux de rôle et entretiens d'exploration devant jury composé de formateurs et de professionnels du terrain.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de cours et vidéoprojection.

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

### DUREE

35 jours soit 245 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%

**Maj 2023**

## CONTENU

### BLOC DE COMPETENCES 1 :

BC1	Modules de formation ou UV
<b>Contribuer à la gestion administrative d'un portefeuille de biens en copropriété</b>	M1 – Participation à la prise en charge administrative (gestion) des contrats de syndic
	M2 – Organisation de l'assemblée générale des copropriétaires
	M3 – Traitement des demandes et des doléances des copropriétaires
	M4 – Gestion des données et suivi des factures de la copropriété

### BLOC DE COMPETENCES 2 :

BC2	Modules de formation ou UV
<b>Concourir au maintien et à l'entretien courant de la copropriété</b>	M1 – Entretien courant des parties communes et des équipements communs de la copropriété
	M2 – Gestion des sinistres
	M3 – Suivi des travaux d'entretien et de maintenance votés par l'assemblée générale
	M4 – Suivi régulier du personnel salarié (gardiennage ou d'entretien) de la copropriété

**Module de formation transverse à l'ensemble des blocs de compétences du CQP**

**Introduction au secteur de l'immobilier/Loi Hoguet**

## CQP CHARGE DE GESTION LOCATIVE

### 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 Chargé de Gestion locative.
- 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

Évaluation écrite notée pour chaque module.

Examen écrit final avec 2 études de cas.

Examen oral avec 2 jeux de rôle et entretiens d'évaluation devant jury composé de formateurs et de professionnels du terrain.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de cours et vidéoprojection.

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

### DUREE

35 jours soit 245 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%

**Maj 2023**

## CONTENU

### BLOC DE COMPETENCES 1 :

BC1	Modules de formation
Concourir à la gestion locative liée à l'entrée et à la sortie du locataire-preneur	M1 – Participation à la sélection du dossier du locataire-preneur
	M2 – Etablissement du bail de location
	M3 - Organisation de l'état des lieux d'entrée
	M4 – Traitement du congé du locataire et organisation de l'état des lieux de sortie

### BLOC DE COMPETENCES 2 :

BC2	Modules de formation
Assurer le suivi du contrat durant la location du bien immobilier et le maintien en bon état du bien immobilier	M1 – Suivi du contrat de location du bien immobilier auprès du locataire
	M2 – Suivi de la gestion du mandat auprès du propriétaire bailleur
	M3 – Maintien du bien en bon état de réparation locative (bien immobilier occupé)
	M4 – Remise en état du bien immobilier (vide)

**Module de formation transverse à l'ensemble des blocs de compétences du CQP**

**Introduction au secteur de l'immobilier/Loi Hoguet**



## 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 Négociateur immobilier.
- 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

Évaluation écrite notée pour chaque module.

Examen écrit final avec 3 études de cas.

Examen oral avec jeux de rôle et entretien d'exploration devant jury composé de formateurs et de professionnels du terrain.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de cours et vidéoprojection.

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

### DELAIS D'ACCES

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

### DUREE

35 jours soit 245 heures

### INDICATEURS DE RESULTATS : TAUX MOYENS

Taux de réussite = 96%

Taux de placement = 70%

**Maj 2023**

## CONTENU

### BLOC DE COMPETENCES 1 :

BC1	Modules de formation ou UV
<b>Rechercher des clients-vendeurs pour obtenir des mandats de vente de biens immobiliers et fonciers</b>	<b>M1 – Prospection de biens immobiliers (habitations et terrains) dans un secteur géographique donné</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.1.1. Veille informationnelle sur son secteur géographique de prospection</li> <li>- 1.1.2. Exécution de la pige immobilière dans un secteur géographique défini</li> <li>- 1.1.3. Diffusion de supports de communication multicanal</li> </ul>
	<b>M2 – Participation à l'estimation d'un bien immobilier et/ou foncier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.2.1. Recueil de toutes les données du bien immobilier</li> <li>- 1.2.2. Pré-estimation du bien immobilier auprès du Directeur d'agence</li> <li>- 1.2.3. Proposition d'avis de valeur du bien immobilier auprès du propriétaire</li> </ul>
	<b>M3 – La prise d'un mandat immobilier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.3.1. Recueil de l'accord du vendeur du bien immobilier et/ou foncier sur la typologie du mandat de vente</li> <li>- 1.3.2. Rédaction du mandat immobilier en vue de sa signature par le vendeur du bien immobilier</li> <li>- 1.3.3. Constitution du dossier de vente de la propriété (bien immobilier et/ou foncier)</li> </ul>
	<b>M4 – Participation à la promotion commerciale du bien immobilier et ou foncier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.4.1. Rédaction d'une proposition de la fiche commerciale et de l'annonce du bien immobilier et ou foncier auprès de la hiérarchie</li> <li>- 1.4.2. Diffusion des annonces papier (vitrine, boîte aux lettres...) et dans les réseaux sociaux</li> </ul>

### BLOC DE COMPETENCES 2 :

BC2	Modules de formation ou UV
<b>Accompagner le client acquéreur pour identifier les biens immobiliers et fonciers à acheter</b>	<b>M1 – Prise en charge du client acquéreur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.1.1. Accueil physique ou téléphonique au sein d'une agence immobilière</li> <li>- 2.1.2. Traitement des demandes par internet des clients qui contactent l'agence via le site ou les réseaux sociaux</li> </ul>
	<b>M2 – Analyse de la demande du client acquéreur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.2.1. Recueil des informations sur la recherche du client acquéreur</li> <li>- 2.2.2. Qualification du projet immobilier du client acquéreur avec la direction de l'agence immobilière</li> </ul>
	<b>M3 – Présentation des biens immobiliers et fonciers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.3.1. Rapprochement avec les biens immobiliers correspondants au projet et à la surface financière</li> <li>- 2.3.2. Proposition d'autres biens immobiliers</li> </ul>



	<p><b>M4 – Visite des biens immobiliers et ou fonciers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2.4.1. Planification de la visite physique ou virtuelle du bien immobilier</li> <li>- 2.4.2. Visite physique ou virtuelle du bien immobilier</li> <li>- 2.4.3. Evaluation de la satisfaction du client-acquéreur</li> <li>- 2.4.4. Participation à la présentation d'un dossier de vente et des conditions d'acquisition du bien auprès du client acquéreur</li> <li>- 2.4.5. Reporting au propriétaire (compte-rendu de visite)</li> </ul>
--	---

**BLOC DE COMPETENCES 3 :**

BC3	Modules de formation ou UV
Effectuer l'intermédiation d'une promesse d'achat avec le client acquéreur	<p><b>M1 – Elaboration d'une promesse d'achat avec le client acquéreur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.1.1. Conseil du client acquéreur sur les biens immobiliers ou fonciers à acheter</li> <li>- 3.1.2. Rédaction d'une offre d'achat avec le client acquéreur</li> </ul>
	<p><b>M2 – Présentation de l'offre d'achat du bien immobilier au client-vendeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.2.1. Présentation de l'offre d'achat du bien immobilier au client-vendeur</li> <li>- 3.2.2. Recueil de l'adhésion du client-vendeur sur l'offre d'achat</li> </ul>
	<p><b>M3 – Préparation de l'avant-contrat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.3.1. Constitution du dossier administratif relatif à la transaction commerciale du bien (pour la rédaction du compromis)</li> <li>- 3.3.2. Réception du client acquéreur lors de la signature de l'avant-contrat</li> </ul>
	<p><b>M4 – Suivi de l'avant-contrat jusqu'à la réitération de la vente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.4.1. Suivi des conditions suspensives de l'avant contrat</li> <li>- 3.4.2. Information régulière du client-vendeur de l'état d'avancement de la transaction</li> <li>- 3.4.3. Prise de rendez-vous avec les notaires pour la signature de l'acte de vente</li> </ul>

**Module de formation transverse à l'ensemble des blocs de compétences du CQP**

**Introduction au secteur de l'immobilier/Loi Hoguet**