

FORMATION AGENT IMMOBILIER CARTE T, S ET G

4 600 EUROS NET DE TVA

CIBLES

- Salariés ;
- Demandeurs d'emploi ;
- Apprentis ;
- Personnes en reprise d'études.

OBJECTIFS

- Acquérir davantage de compétences sur l'aspect commercial, fiscal et comptable dans le domaine de l'immobilier ;
- Développer votre approche commerciale ;
- Obtenir les Carte Transaction Immobilière - Carte Gestion locative - Carte Syndicat .

DUREE

460 HEURES

PREREQUIS

NIVEAU

- Être titulaire d'une certification de niveau 5
OU
- Justifier de 3 années d'expérience dans le domaine de l'immobilier
OU
- Être titulaire d'une certification de niveau 4
ET justifier de 3 années dans le secteur tertiaire

TECHNIQUES

Prérequis nécessaires à minima maîtrise de la langue française, utilisation d'un ordinateur, connexion internet et notions du budget d'un ménage.

DOCUMENT REMIS

- Diplôme - Titre RNCP, reconnu par l'État Niveau 6 *

DELAIS D'ACCES

- Inscriptions à tout moment de l'année.
- Le délai d'accès à la formation est habituellement de 6 jours après validation complète de votre dossier.

Titre professionnel de Niveau 6, code NSF 313 inscrit au RNCP, décision du 15/12/2021
*Répertoire National des Certifications Professionnelles RNCP36073 - France Compétences (francecompetences.fr)

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc de formation 1 - Conseiller et accompagner un client dans son projet immobilier (170h)

- Prendre en charge un client en analysant ses besoins et ses attentes par la mise en oeuvre des techniques de questionnement afin de qualifier son projet immobilier.
- Analyser le projet immobilier du client en s'appuyant sur la législation de l'immobilier en vigueur afin de lui apporter une réponse adaptée ou le conseiller
- Promouvoir, le cas échéant, les services/ prestations proposés par la structure professionnelle dans le secteur immobilier en s'appuyant sur les supports de communication mis à disposition dans la structure et sur le site internet afin d'établir une relation de confiance avec le futur vendeur ou acquéreur
- Analyser la situation du client, en collectant ses données financières, afin de le conseiller sur les dispositifs de financements existants adaptés à son profil.
- Evaluer la capacité financière du client en s'appuyant sur les éléments permettant de vérifier sa solvabilité financière, afin de lui proposer un bien adapté à ses critères et à son budget
- Etudier la situation patrimoniale du client à partir des données recueillies auprès de ce dernier afin de lui proposer des solutions de défiscalisation adaptées
- Découvrir le bien immobilier, destiné à la vente ou à la location, en ayant recours à la grille de critères d'estimation adaptée afin de le valoriser
- Déterminer le prix du bien immobilier, en adéquation avec le marché immobilier en conseillant le client sur les améliorations à apporter afin de maximiser la vente
- Déterminer le taux de rentabilité du bien immobilier en prenant en compte toutes les caractéristiques du bien afin de mesurer son rendement locatif
- Valoriser le bien en utilisant les outils numériques et nouvelles techniques à sa disposition, dans le respect de la réglementation en vigueur, afin de le commercialiser
- Organiser les visites immobilières en utilisant les moyens et outils numériques à sa disposition pour le compte du mandant et dans le respect des procédures en vigueur afin de présenter le bien immobilier
- Accompagner le vendeur et l'acquéreur tout au long de la transaction en gérant les aléas éventuels afin de suivre le dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique
- Rédiger le mandat de vente en conformité avec la réglementation en vigueur, en prenant en compte la réglementation en vigueur, afin de commercialiser le bien immobilier

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc de formation 2 - Assurer la gestion locative d'un portefeuille de biens immobiliers (140h)

- Contrôler l'ensemble des pièces administratives du dossier du futur locataire en vérifiant que les critères d'attribution d'un logement social sont remplis afin de s'assurer de la fiabilité des informations transmises
- Calculer la solvabilité du futur locataire en prenant en compte les justificatifs transmis afin de vérifier sa capacité locative
- Rédiger le bail correspondant au type de location (meublé ou vide) en respectant la réglementation en vigueur afin d'informer le locataire sur les droits et les obligations de chacune des parties pendant la durée du bail
- Réaliser l'état des lieux d'entrée avec le locataire en respectant la réglementation en vigueur afin de vérifier le bon état d'usage et de réparations du bien immobilier.
- Suite à l'état des lieux, établir le document d'état des lieux de sortie avec le locataire dans le respect de la réglementation en vigueur afin de restituer en tout ou partie au locataire le dépôt de garantie
- Etablir l'indexation des loyers et des charges récupérables en prenant en compte de la situation comptable du locataire et de l'état du bien à la sortie du locataire afin de calculer le montant du loyer et procéder à son quittance.
- Etablir le décompte annuel en appliquant la réglementation en vigueur afin de procéder à la régularisation des charges locatives
- Contrôler les encaissements en effectuant un pointage des écarts éventuels afin de limiter le taux d'impayés des locataires et reverser le loyer au propriétaire
- Déterminer le montant du revenu foncier imposable, en tenant compte du régime fiscal, afin de préparer la déclaration des revenus fonciers du propriétaire

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc de formation 3 - Assurer la gestion financière et technique d'un immeuble (80h)

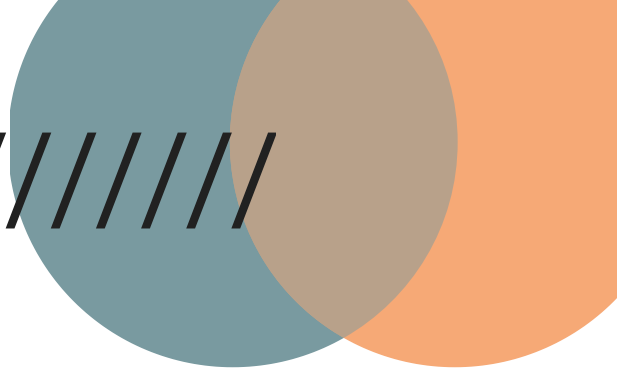
- Convoquer l'assemblée générale en prenant en compte la réglementation afin de présenter le bilan de l'exercice écoulé et les projets de résolutions à venir
- Diriger l'assemblée générale en garantissant la tenue de l'élection du bureau de l'assemblée générale afin de faire valider par l'ensemble des copropriétaires les décisions
- Adresser le procès-verbal de l'assemblée générale à l'ensemble des copropriétaires en s'assurant qu'il soit signé par les membres du bureau et comporte de tous les éléments obligatoires de chaque question inscrite à l'ordre du jour afin de les informer des décisions votées
- Etablir le budget prévisionnel en tenant compte des résultats des deux exercices comptables précédents afin de prévoir les dépenses générales de la copropriété et préparer les appels de fonds
- Etablir l'arrêté des comptes de l'immeuble à présenter aux copropriétaires à l'assemblée générale en tenant compte du budget prévisionnel, des recettes et dépenses réelles de l'exercice écoulé pour approbation
- Adresser aux copropriétaires l'appel de fonds conformément à la répartition des tantièmes pour le fonctionnement financier de la copropriété
- Planifier les travaux à engager en tenant compte des objectifs de maintenance ou de réfection/d'aménagement de la copropriété et dans le développement durable de l'habitat afin d'assurer la sauvegarde de l'immeuble, des parties communes et/ou des équipements communs
- Prendre en charge la gestion d'un sinistre en respectant les procédures et des délais prévus afin d'obtenir l'indemnisation ou faire exécuter les travaux nécessaires à la remise en état du bien immobilier

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc de formation 4 - Coordonner le développement de l'activité commerciale de l'agence immobilière (70h)

- Définir avec son équipe, les objectifs, les moyens commerciaux et l'organisation à mettre en place pour développer l'activité immobilière
- Établir un tableau de bord de suivi de l'activité en s'appuyant sur les objectifs définis par la direction afin d'analyser les résultats de son équipe
- Organiser le recrutement d'un collaborateur en ayant identifié en amont les besoins en compétences pour répondre aux objectifs de développement commercial de l'activité immobilière
- Etablir, par écrit, les termes de la collaboration selon le poste et le statut juridique visés afin d'être en conformité avec la réglementation de l'activité immobilière
- Conduire les entretiens d'évaluation ou professionnel à l'aide d'une grille d'évaluation afin d'identifier les compétences de l'équipe à développer ou à renforcer et l'accompagner dans sa progression

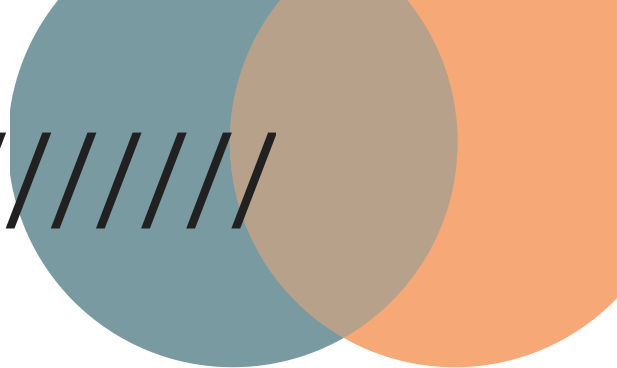
FORMATION AGENT IMMOBILIER CARTE T, S ET G



FORMATION 100 % EN LIGNE

- Accompagnement individuel et en groupe assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine
- Encadrement assuré par un référent pédagogique et un référent examen
- Webconférences en direct (également accessibles en différé), forums de discussions, messagerie personnelle
- Apports de contenu, analyse de cas pratiques, jeux de rôles, échanges libres.
- Plateforme accessible 7j/7
- Accès à une vidéothèque et une bibliothèque numérique

CREFORMA PLUS VOTRE PARTENAIRE FORMATION



QUELQUES STATISTIQUES *

87 %

TAUX DE REUSSITE

89 %

TAUX DE SATISFACTION

MODALITES DE FINANCEMENTS



CERTIFICATIONS ET DEMARCHES QUALITES



La certification qualité a été délivrée aux titres de la catégorie d'action suivante : actions de formation.

* Statistiques réalisées sur l'ensemble de nos formations en 2020

SAS CREFORMA PLUS Tour Britannia, 20 Boulevard Eugène Deruelle - 69432 Lyon Cedex 03 Téléphone
04.78.08.98.88 - Numéro d'agrément : 82 26 02140 26
Service Administratif : 80 rue Faventines 26000 Valence Téléphone 04.75.25.84.29
contact@formation-creformaplus.fr <https://creformaplus.fr>
SIRET 538 815 432 00033 RCS Romans Sur Isère - APE 8559A

