

TITRE CERTIFIÉ PAR L'ÉTAT (RNCP : 34479)
NIVEAU 6[1]
CPF 239091
NSF 313m

BAC +3 / Post-Bac +2

BACHELOR IMMOBILIER

Transaction / Gestion locative et Syndic

Disponible en version post-Bac

Le rôle du **négociateur en immobilier** est de **rechercher des mandats**, puis de s'occuper de leur **gestion et de leur promotion**. Il effectue une **estimation** de la valeur des biens et **accompagne ses clients, vendeurs ou acquéreurs** tout au long de la relation commerciale dont il maîtrise les différents aspects : **communication, négociation, technique, droit, fiscalité**. Il accompagne également les propriétaires qui désirent **mettre un bien en location** ou locataire qui recherche un bien à louer. Le rôle du **gestionnaire de syndic** consiste à prendre en charge la **gestion locative** de biens immobiliers pour le comptes des propriétaires. Il **rédige les baux**, en assure la **sécurité juridique**, réalise l'état des lieux, encaisse les loyers, délivre les quittances et fait executer les réparation nécessaires.

Public	Profil	Admission	Rythme alterné
Alternants, salariés*, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants	Autonomie Sens aigu du service Capacité de persuasion	Candidature en ligne. Recrutement sur dossier et entretien professionnel.	Principe de présence en entreprise et en formation toutes les semaines.

*reconversion, promotion.

Cursus

Prérequis

Intégration en 1ère année : BAC ou équivalent
Intégration en 2ème année : BAC +2 (BTS, DUT, etc.)

BAC / BAC +2 → Année 1 → Année 2 → Année 3 → Validation : Titre BAC +3 Bachelor

Voies d'accès à la formation

Rythmes de formation permettant de concilier l'immersion professionnelle et une formation complète.

Alternance

› Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.

Initiale alternée

› Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'étudiant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*
Frais de scolarité annuels : 1ère année : 3500 € net ; 2ème et 3ème année : 5500 €
*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise d'accueil, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

› Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) : Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP), etc.

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Encadrement

Chaque stagiaire bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés du stagiaire pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Exemples de missions (alternance)

Transaction

› Rechercher des mandats
› Réaliser l'estimation de biens immobiliers
› Accompagner les clients, vendeurs ou acquéreurs, tout au long de la relation commerciale
› Négocier pour l'acheteur et le vendeur
› Faire visiter le bien immobilier
› Prospecter, rédiger un mailing, un flyer ou une annonce

Gestion locative et syndic

› Remplir un mandat, rédiger un bail
› Réaliser l'état des lieux d'entrée / de sortie
› Encaisser les loyers et délivrer les quittances
› Établir un décompte de restitution de dépot de garantie
› Repérer les charges récupérables et procéder à leur régularisation
› Faire exécuter les réparations éventuelles

Carrières

› Chargé(e) de gestion locative
› Agent immobilier
› Directeur(trice) d'agence immobilière
› Gestionnaire de patrimoine immobilier
› Syndic d'immeuble, de copropriété
› Gestionnaire de copropriété

Étude personnalisée de votre projet de formation en entretien professionnel avec un conseiller

ENT planning, notes, ressources, etc.

WIFI & vidéoprojecteur dans toutes les salles

Livres et magazines à disposition

Possibilité de déjeuner sur place

Carte de photocopieur et crédits offerts

Office 365 Adresse email et logiciels

GFS Clermont-Fd • 4 place Charles de Gaulle, 63400 Chamalières • 04 73 19 53 00 • contact@gfs63.com • www.groupeformationsystemes.com

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 11/2020

RESPONSABLE D'AFFAIRES EN IMMOBILIER

Titre de niveau 6[1], délivré par ECORIS (JO 02/03/2020) | NSF : 313m | RNCP : 34479 | CPF : 239 091

DURÉE ET ORGANISATION DE LA FORMATION

- Formation d'un à trois ans selon parcours antérieur.
- La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).
- Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.
- La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'élève et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE (ANNÉES 2 ET 3)

Bloc 1 : « Exercice de l'activité dans le respect du droit et des pratiques de l'immobilier »

Environnement économique et juridique
- Le cadre juridique de l'agence
- La valeur des biens immobiliers
- Les bases du droit de la propriété et les mandats
- Les avant-contrats et les actes
- La relation acquéreur et la négociation du prix de vente
- Le contexte économique de l'activité immobilière
- Les documents d'urbanisme et de la construction
- Les stratégies commerciales et les outils marketing des agences
- Les spécificités de la VEFA
- Patrimoine, financements et fiscalités immobiliers
- Les bases du montage d'une opération de promotion immobilière
- Les fondamentaux de l'immobilier commercial
- La vente en viager
- Le logement social
- La location saisonnière

Gestion immobilière et syndic
- La loi du 6 juillet 1989
- Les différents types de baux
- La gestion administrative d'un locataire
- Les délais et obligations comptables
- Les fondamentaux de la gestion locative
- Les organes de la copropriété
- Les fondamentaux de la copropriété

Bloc 2 : « Maîtrise des techniques professionnelles propres au secteur de l'immobilier »

Dans le cadre d'une validation par bloc de compétence : choisir une spécialité (1) et une spécialité (2).

Financement et Fiscalité
- Les crédits immobiliers
- Les différents impôts du particulier
- La déclaration d'impôts et la calcul de l'imposition
- La transmission du patrimoine

Les produits de défiscalisation

Techniques du bâtiment
- Les techniques de construction en habitat ancien et contemporain
- Vétusté et désordre des bâtiments
- Droit de l'urbanisme
- Les différents diagnostics immobiliers

Négociation immobilière (1)
- La communication avec le client vendeur, bailleur ou acquéreur
- Constituer et animer un fichier de vendeurs et d'acquéreurs
- Constituer un dossier de vente/location (de la visite au mandat)
- Les techniques de commercialisation des biens
- Les techniques de découverte du client acquéreur/locataire

Les techniques de négociation

Gestion de copropriété (1)
- Les organes de la copropriété : le syndic, le syndicat et le conseil syndical
- Calcul des tantièmes
- L'assemblée générale et sa législation
- Les budgets et la comptabilité
- Les travaux et les aspects techniques de la copropriété
- Les charges : répartition et régularisation
- La gestion des personnes relevant de la CCN des gardiens concierges

Estimations de biens immobiliers (2)
- Prix : rénovation et constructions contemporaines
- Méthodes de détermination de la valeur d'un bien immobilier

Gestion locative (2)
- Cadre légal de la gestion locative
- Le locataire : vie et départ
- Charges et décompte locatifs
- Régularisation du locataire
- Gestion comptable d'un locataire
- Gestion administrative du propriétaire

Bloc 3 : « Maîtrise des fondamentaux de la gestion d'entreprise »

Gestion financière et culture entrepreneuriale
- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le bilan fonctionnel et ses ratios
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le Seuil de Rentabilité et le Levier Opérationnel

La gestion budgétaire et la trésorerie

Droit
- Les sources du Droit et les différentes juridictions
- L'entreprise : les sociétés et le fond de commerce
- Les procédures collectives
- Les régimes matrimoniaux et le PACS
- La responsabilité civile délictuelle et contractuelle
- Formation et exécution du contrat
- Le contrat de vente
- Le droit de la consommation
- Les différentes infractions pénales des affaires
- La personnalité juridique
- Le droit des biens et de la propriété

Communication et Management
- Les concepts de base de la communication
- Méthodologie et conduite de réunion
- Les différents styles de management
- Les rôles du manager
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y
- Les techniques de prise de parole en public
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage

Réseaux sociaux
- Les meilleures techniques d'animation de communautés
- Les stratégies de veille
- Les stratégie social média

Diagnostic analytique et commercial
- L'analyse de l'environnement interne et externe de l'entreprise
- Conduite de projet et Évaluations
- Accompagnements individualisés et collectifs
- BECS : Bilans d'évaluations des compétences et des savoirs
- Entraînements aux partiels
- Partiels écrits et oraux
- Thématiques professionnelles
- Suivi en entreprise/pratique en entreprise
- Diagnostic de l'entreprise et connaissance du marché
- Approche de la clientèle
- Suivi individuel du stagiaire
- Conduite professionnelle

Législation et Gestions des Ressources Humaines
- Les bases du droit du travail et le contrat de travail
- Les éléments constitutifs du contrat de travail
- La gestion du temps de travail, des congés et des absences
- Le pouvoir disciplinaire et ruptures du contrat de travail

Bloc 4 : « Mise en oeuvre de la relation client »

Techniques de vente
- La communication commerciale
- Les phases de la vente
- La vente complète

Anglais appliqué
- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Méthodes et outils de rédaction d'un essai
- Les faux amis
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

Simulation professionnelle et conduite de projet

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

HORAIRES

La formation se déroule habituellement par demi-journées, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h. Des ateliers peuvent être proposés en sus après 17 h.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 25 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée, il est signé par le stagiaire et le formateur. Le stagiaire reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT [2].

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :
Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Le stagiaire reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats de la soutenance et des contrôles détermineront l'obtention du titre « Responsable d'Affaires en Immobilier » inscrit au RNCP[3] niveau 6, délivré par ECORIS (JO du 02/03/2020) et du Bachelor Immobilier – Transaction ou Bachelor Immobilier – Gestion locative et Syndic, délivré par GFS.

Règlement d'examens (années 2 et 3)

ÉPREUVE	FORME	COEFF.
UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES		
ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DE L'IMMOBILIER	ÉCRITE*	9
GESTION IMMOBILIÈRE ET SYNDIC	ÉCRITE	2
TECHNIQUES DU BÂTIMENT	ÉCRITE	2
NÉGOCIATION IMMOBILIÈRE (1)	ÉCRITE	2
GESTION DE COPROPRIÉTÉ (1)	ÉCRITE	2
ESTIMATION DE BIEN IMMOBILIERS (2)	ÉCRITE	2
GESTION LOCATIVE (2)	ÉCRITE	2
FINANCEMENT ET FISCALITÉ	ÉCRITE	5
LÉGISLATION ET GESTION DES RH	ÉCRITE	1
TECHNIQUES DE VENTE	ÉCRITE	1
UE B : ANGLAIS APPLIQUÉ		
ANGLAIS APPLIQUÉ	ÉCRITE* / ORALE	6
UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION		
COMMUNICATION ET MANAGEMENT	ÉCRITE	1
GESTION FINANCIÈRE	ÉCRITE* / ORALE	4
DROIT	ÉCRITE	3
RÉSEAUX SOCIAUX	CONTRÔLE CONTINU	1
DIAGNOSTIC ANALYTIQUE ET COMMERCIAL	ÉCRITE	1
UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE		
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	SOUTENANCE*	9
SIMULATION PROFESSIONNELLE	JEU DE RÔLE	11

** Plus contrôle continue*

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

Validation par blocs de compétence (ou CCP[4])
L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

VAE
La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel.

Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle.

[1] *Cadre Européen des Certifications*
[2] *ENT : Espace Numérique de Travail*
[3] *RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle*
[4] *CCP : Certificat de Compétence Professionnelle*

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 11/2020