

INITIATION À L'IMMOBILIER

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Être capable de :

Connaître les différents postes, les différentes techniques dans le cadre de la transaction immobilière, par la mise en œuvre des actions de prospection, connaître les différentes méthodes d'une estimation, savoir rédiger un mandat de vente ou de recherche, mettre en place une stratégie pour obtenir plus de mandats exclusifs, faire une découverte client, organiser les visites, savoir tenir une négociation, connaître les documents relatifs à la réalisation d'un projet de vente ou d'achat. Savoir mettre en place la communication et commercialisation. Savoir répondre à la réglementation en vigueur et découvrir le vocabulaire employé dans le domaine de la transaction immobilière. Enfin être autonome dans votre travail et démarrer avec plus de confiance et professionnalisme. **Inclus Code de déontologie des agents immobiliers, Non-discrimination au logement**, TRACFIN lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

PUBLIC

Débutants ou professionnels souhaitant développer leurs compétences.

PRÉREQUIS

Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ET MOYENS D'ENCADREMENT

- Formation dispensée en e-learning (à distance) ;
- Mix-Learning (à distance + 1 journée classe virtuelle avec le formateur) ;
- Mix-présentiel (à distance + 1 journée en présentiel en salle ou en entreprise avec le formateur).

Moyens d'encadrement :

- E-learning : Formation à distance en ligne (e-learning) avec supports : cours, programme, Quiz.
Si vous avez des questions : prendre contact via <https://www.formationsimmobilieres.com/contact/>
- Mix-Learning : Formation à distance en ligne (e-learning) avec supports : cours, programme, Quiz.
Si vous avez des questions : prendre contact via <https://www.formationsimmobilieres.com/contact/>
+ Visio (classe virtuelle) une journée de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec une connexion individuelle par identifiant et mot de passe avec le formateur.
- Mix-Présentiel : Formation à distance en ligne (e-learning) avec supports : cours, programme, Quiz.
Si vous avez des questions : prendre contact via <https://www.formationsimmobilieres.com/contact/>
+ une journée en présentiel (en salle ou en entreprise) de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 avec le formateur.

Méthode pédagogique :

Expositive > magistrale

Définition de la méthode expositive sous forme magistrale :

La connaissance est un savoir et est bénéfique aux apprenants. Le formateur est le seul à pouvoir transmettre ses connaissances lors d'une formation où l'apprenant doit assimiler des connaissances.

Validation :

Quiz en début de formation
Quiz en fin de formation
Évaluation de la formation
Remise d'une attestation de fin de formation

Équipement des participants :

Connexion internet stable, pc. Webcam (pour mix-Learning uniquement).
Nécessaire pour la prise de notes lors de la formation.

PROGRAMME

*1^{er} jour de formation **

SECTION I LE RÔLE D'UN AGENT MANDATAIRE OU NEGOCIATEUR EN IMMOBILIER

- 1.1 L'AGENT MANDATAIRE INDEPENDANT
- 1.2 LE NEGOCIATEUR(TRICE) SALARIE(E)
- 1.3 LES FONCTIONS
- 1.4 LE RESEAU DE MANDATAIRES OU L'AGENCE IMMOBILIERE
- 1.5 LE CADRE JURIDIQUE DE L'AGENT IMMOBILIER
- 1.6 LES SYNDICATS PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

SECTION II LA PROSPECTION

- 1.1 L'EQUIPEMENT DE L'AGENT
- 1.2 L'INTERÊT DU BOOK DE PRESENTATION
- 1.3 LES DIFFERENTES METHODES
- 1.4 L'ORGANISATION
- 1.5 LA PROSPECTION TERRAIN
- 1.6 LA PROSPECTION TELEPHONIQUE
- 1.7 LA PIGE
- 1.8 LA PROSPECTION ECRITE
- 1.9 LE RELATIONNEL
- 2.1 LA RECOMMANDATION
- 2.2 LE PLAN DE PROSPECTION
- 2.3 LE MARCHE DE L'IMMOBILIER PAR SECTORISATION (Offre/Demande)
- 2.4 LE SUIVI DE LA PROSPECTION

*2^{ème} jour de formation **

SECTION III L'ESTIMATION (EVALUATION)

- 1.1 LES OUTILS
- 1.2 LES DIFFERENTES METHODES D'UNE EVALUATION
- 1.3 LA PRESENTATION DE L'EVALUATION AU VENDEUR
- 1.4 LA RELANCE VENDEUR SUITE À L'EVALUATION

SECTION IV LE MANDAT DE VENTE

- 1.1 LE RENDEZ-VOUS MANDAT
- 1.2 COMMENT OBTENIR LE MANDAT
- 1.3 LES DIFFERENTS MANDATS DE VENTE
- 1.4 LES DIFFERENCES DES MANDATS (de vente)
- 1.5 LE MANDAT DE RECHERCHE
- 1.6 LA DELEGATION DE MANDAT
- 1.7 LES DOCUMENTS LIES AU MANDAT
- 1.8 LA REDACTION DU MANDAT
- 1.9 EXEMPLE DE REDACTION DU MANDAT DE VENTE
- 2.1 LES PHOTOGRAPHIES ET LA VIDEO
- 2.2 LE DELAI DE RETRACTATION
- 2.3 RGPD
- 2.4 LE BAREME DES HONORAIRES DE L'AGENT IMMOBILIER
- 2.5 LES OBLIGATIONS DE L'AGENT IMMOBILIER
- 2.6 LES OBLIGATIONS DU VENDEUR
- 2.7 SUIVRE SON PORTEFEUILLE DES MANDATS
- 2.8 L'AVENANT AU MANDAT DE VENTE

SECTION V STRATEGIES POUR OBTENIR PLUS DE MANDATS EXCLUSIFS EN IMMOBILIER

INTRODUCTION

- 1 COMPRENDRE LES AVANTAGES DES MANDATS EXCLUSIFS
 - 1.1 Définition d'un mandat exclusif
 - 1.2 Avantages pour les vendeurs (visibilité, concentration des ressources, expertise)
 - 1.3 Avantages pour les agents immobiliers (contrôle du processus, meilleure rémunération)
- 2 RENFORCER VOTRE EXPERTISE ET VOTRE REPUTATION
 - 2.1 Développer une connaissance approfondie du marché immobilier local
 - 2.2 Suivre les tendances et les évolutions du secteur immobilier
 - 2.3 Obtenir des certifications professionnelles pour renforcer votre crédibilité
 - 2.4 Recueillir des témoignages positifs de clients satisfaits
- 3 ÉTABLIR DES RELATIONS SOLIDES AVEC LES VENDEURS POTENTIELS
 - 3.1 Établir une communication claire et efficace
 - 3.2 Être attentif aux besoins et aux préoccupations des vendeurs
 - 3.3 Fournir des conseils honnêtes et transparents
 - 3.4 Offrir une évaluation précise et réaliste de la valeur du bien immobilier
- 4 METTRE EN VALEUR VOS SERVICES UNIQUES
 - 4.1 Identifier vos points forts et vos points différenciateurs
 - 4.2 Mettre en avant votre marketing immobilier personnalisé
 - 4.3 Présenter vos outils et ressources exclusives pour la promotion des propriétés
 - 4.4 Expliquer comment vous maximisez la visibilité des biens immobiliers
- 5 UTILISER LE POUVOIR DE LA PRESENTATION
 - 5.1 Préparer des présentations professionnelles et percutantes
 - 5.2 Mettre en avant les avantages spécifiques d'un mandat exclusif
 - 5.3 Utiliser des supports visuels attrayants (photos, vidéos, brochures)
 - 5.4 Décrire votre processus de vente détaillé et rassurant
- 6 OFFRIR DES INCITATIONS ATTRACTIVES AUX VENDEURS
 - 6.1 Proposer des frais d'agence compétitifs et justifiables
 - 6.2 Offrir des services supplémentaires gratuits ou à valeur ajoutée
 - 6.3 Expliquer comment vous protégez les intérêts des vendeurs pendant la transaction
 - 6.4 Mettre en évidence vos résultats passés en matière de ventes réussies

CONCLUSION

SECTION VI LA COMMUNICATION ET COMMERCIALISATION

- 1.1 LES MOYENS DE COMMUNICATION DE L'ENTREPRISE
- 1.2 LES STATISTIQUES
- 1.3 LES DIFFERENTS TYPES DE COMMERCIALISATION
- 1.4 LA REGLEMENTATION DE LA PUBLICITE

SECTION VII LES ACQUEREURS

- 1.1 LA GESTION DES APPELS
- 1.2 LE PASSAGE AGENCE
- 1.3 LA DECOUVERTE CLIENT
- 1.4 LA SELECTION DES BIENS
- 1.5 LE MANDAT DE RECHERCHE
- 1.6 LE BON DE VISITE
- 1.7 LES VISITES
- 1.8 LE RETOUR DE VISITES
- 1.9 LA RELANCE

SECTION VIII L'OFFRE D'ACHAT

- 1.1 LA PRISE D'OFFRE AUPRES DE L'ACQUEREUR
- 1.2 LA PRESENTATION DE L'OFFRE AU VENDEUR
- 1.3 LA CONTRE PROPOSITION
- 1.4 LA DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE
- 1.5 LA SIGNATURE DE L'OFFRE
- 1.6 L'ACCORD OU LE REFUS DE L'OFFRE

SECTION IX LE COMPROMIS DE VENTE

- 1.1 LES DOCUMENTS RELATIFS À LA CONSTITUTION DU DOSSIER POUR SIGNATURE DU COMPROMIS DE VENTE
- 1.2 LE COMPROMIS DE VENTE
- 1.3 LES DIAGNOSTICS
- 1.4 LE SUIVI DE DOSSIER APRES COMPROMIS DE VENTE
- 1.5 LA SIGNATURE DE L'ACTE AUTHENTIQUE

SECTION X LE VOCABULAIRE DANS LA TRANSACTION IMMOBILIERE

- 1.1 LES MOTS ET DEFINITIONS DE L'IMMOBILIER

SECTION XI CODE DE DEONTOLOGIE DES AGENTS IMMOBILIERS

Appliquer et faire appliquer les règles constituant le code de déontologie des professionnels exerçant des activités de transaction, de gestion d'immeubles et fonds de commerce.

- Article 1 Champ d'application.
- Article 2 Éthique professionnelle.
- Article 3 Respect des lois et règlements.

Article 4	Compétence.
Article 5	Organisation et gestion de l'entreprise.
Article 6	Transparence.
Article 7	Confidentialité.
Article 8	Défense des intérêts en présence.
Article 9	Conflit d'intérêts.
Article 10	Confraternité.
Article 11	Règlement des litiges.
Article 12	Discipline.

4^{ème} et 5^{ème} jour de formation *

SECTION XII TRACFIN Lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

1. LES PROFESSIONNELS ET LES OPÉRATIONS DU SECTEUR DE L'IMMOBILIER RELEVANT DU DISPOSITIF DE LCB/FT
 2. LES OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER ASSUJETTIS
 - 2.2 L'identification des risques
 - 2.3 La « classification » et l'évaluation des risques
 - 2.4 Les obligations et les mesures de vigilance à mettre en œuvre face aux risques
 - 2.5 La déclaration de soupçon
 - 2.6 Les obligations relatives au contrôle interne
 - 2.7 Les obligations de formation et d'information
 - 2.8 L'échange d'informations
 - 2.9 Les obligations de conservation des documents
 3. LE CONTRÔLE DES PROFESSIONNELS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION ET DE LA RÉPRESSION DES FRAUDES (DGCCRF) ET LES SANCTIONS DE LA COMMISSION NATIONALE DES SANCTIONS (CNS)
 - 3.1 Le contrôle des professionnels par la DGCCRF
 - 3.2 Les sanctions des professionnels par la commission nationale des sanctions (CNS)
 4. LES PRÉROGATIVES DE TRACFIN
 - 4.1 Le droit d'opposition
 - 4.2 L'exercice du droit de communication
- ANNEXE 1 : TYPOLOGIES DE SITUATIONS À RISQUE
- Cas n° 1 : Achat d'un bien immobilier par une personne politiquement exposée
 - Cas n° 2 : Soupçon de fraude fiscale, suspicion sur l'origine illégale des fonds
 - Cas n° 3 : Achat d'un bien immobilier pour le compte d'une personne tierce
 - Cas n° 4 : Achat d'un bien immobilier entraînant en contrepartie un abaissement du prix de vente et fonds issus du travail dissimulé
 - Cas n° 5 : Utilisation d'un « compte taxi »
 - Cas n° 6 : Cession de parts d'une SARL détentrice d'un bien immobilier
- ANNEXE 2 : CRITÈRES D'ALERTE
- ANNEXE 3 : LE PAS-À-PAS ERMES
- ANNEXE 4 : SCHÉMA DU CIRCUIT SUR L'IRRECEVABILITÉ
- ANNEXE 5 : Fiche identification personne physique
- ANNEXE 6 : Fiche évaluation des risques

SECTION XIII NON-DISCRIMINATION AU LOGEMENT

- I. DES CLES POUR COMPRENDRE ET REPERER LES DISCRIMINATIONS DANS LE LOGEMENT
 - 1.1 La discrimination, c'est quoi ?
 - 1.1.1 La discrimination au sens juridique
 - 1.1.2 Des préjugés aux discriminations
 - 1.1.3 Repérer les préjugés et les neutraliser
 - 1.1.4 La discrimination, une réalité révélée par les tests de situation
 - 1.1.5 Des exemples de discriminations fondées sur des préjugés : situations traitées par le Défenseur des droits
 - 1.2 Le cadre légal de la lutte contre les discriminations dans le logement
 - 1.2.1 Les différentes formes de discrimination définies par la loi
 - 1.2.2 Les contraintes de l'environnement juridique
 - 1.2.3 Des risques de discrimination accrus en présence d'une pluralité d'acteurs
- II. HUIT POINTS-CLES POUR LOUER SANS DISCRIMINER
 - 2.1 Définir l'engagement à louer sans discriminer avec la/le propriétaire
 - 2.2 Définir les conditions de la location
 - 2.3 Déterminer les garanties nécessaires et les justificatifs
 - 2.4 Prévenir les discriminations en présence d'une pluralité d'acteurs
 - 2.5 Rédiger et publier l'annonce sans discriminer
 - 2.6 Garantir l'égalité de traitement des candidat(e)s à toutes les étapes
 - 2.7 Choisir la/le locataire sans discriminer
 - 2.8 Établir le contrat de location
- III. PORTER UNE POLITIQUE DE NON-DISCRIMINATION
 - 3.1 Communiquer son engagement et louer sans discriminer
 - 3.1.1 Faire connaître son engagement à l'externe
 - 3.1.2 Déployer son engagement interne
 - 3.2 Professionnaliser ses procédures et ses outils
 - 3.2.1 A l'échelle de l'agence
 - 3.2.2 Le rôle des réseaux professionnels
 - 3.3 FAVORISER LES ECHANGES POUR PROGRESSER COLLECTIVEMENT
- IV. CHARTE RELATIVE À LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS L'ACCES AU LOGEMENT DU 01 OCTOBRE 2020
 - 4.1 Formation des professionnels de l'immobilier
 - 4.2 Communication, prévention et sensibilisation des propriétaires-bailleurs
 - 4.3 Traitement des signalements de faits discriminatoires
 - 4.4 Suivi des engagements

SECTION XIV LES CONCLUSIONS DE LA FORMATION

- 1.1 LA PROSPECTION
- 1.2 L'ESTIMATION
- 1.3 LE MANDAT DE VENTE
- 1.4 INTERAGENCE (Les fichiers communs)
- 1.5 LA COMMUNICATION
- 1.6 SUIVRE SON PORTEFEUILLE MANDATS
- 1.7 L'ACQUÉREUR
- 1.8 LA SÉLECTION
- 1.9 LA VISITE
 - 2.1 L'OFFRE
- 2.2 LES DOCUMENTS ET FINALISATION
- 2.3 APRÈS LA VENTE
- 2.4 LE PREVISIONNEL DE L'AGENT

6ème jour de formation *

Session en classe virtuelle avec le formateur si option mix-Learning de 9h00 à 17h00.

OU

Session en salle avec le formateur si option mix-présentiel de 9h00 à 17h00 (Quiz final).

* Les jours indiqués sont à titre indicatif afin d'avoir une régularité dans la formation pour assimiler sans trop de rupture votre programme (à faire sous 15 jours).

ORGANISATION

Durée : 5 jours soit 35 heures env. En 100 % E-learning (à valider sous 15 jours)

6 jours soit 42 heures env. À valider sous 15 jours pour le mix-Learning (e-learning 35 heures + 1 journée de 7 heures en classe virtuelle).

6 jours soit 42 heures env. À valider sous (voir selon les dates avec le formateur à Montpellier, Paris, Quimper) pour le mix-présentiel (e-learning 35 heures + 1 journée soit 7 heures en présentiel).

Délai d'accès à la formation : sous 48 heures (en e-learning), classe virtuelle ou présentiel selon planning et dès acceptation ou réception du paiement.

Coût de la formation :

- 600 € TTC Neuf cent quatre-vingt euros TTC pour l'option 100% e-learning 35 heures.

- 750 € TTC Mille deux cent vingt-cinq euros TTC pour l'option mix-learning (E-learning 35 heures + 1 journée 7 heures en classe virtuelle).

- 1100 € TTC Mille cent euros TTC pour l'option mix-présentiel (E-learning 35 heures + 1 journée soit 7 heures en salle ou en entreprise).

Nombre participants minimum : 1 (sauf option en mix-présentiel minimum de 10 participants)

Nombre participants maximum* :

- E-learning nombre illimité.
- Mix-Learning (Il peut y avoir plusieurs apprenants sur la journée en classe virtuelle).
- Mix-Présentiel (à définir selon la taille de la salle ou de l'entreprise cliente).

(*1 participant = 1 contrat ou 1 convention).