



Programme de formation
NEGOCIATEUR GESTIONNAIRE EN IMMOBILIER

DROIT IMMOBILIER

NOTIONS DE DROIT DU TRAVAIL

- Les principaux contrats de travail
- Le statut salarié
- Le statut d'agent commercial
- L'accès à la profession : la loi Hoguet

LES CONTRATS

- Les mandats
- Les contrats de vente
- Les actes authentiques
- Les baux

STATUT DE LA COPROPRIETE

DROIT DE L'URBANISME

REGIMES MATRIMONIAUX

TRANSACTION - NEGOCIATION

CONNAISSANCE DU MARCHÉ

- Les intervenants
- Les biens à la vente

PROSPECTION

- L'approche commerciale
- La prise de mandat
- Le téléphone
- Le publipostage
- Les fichiers

NEGOCIATION

- La prise de contact
- La découverte
- L'argumentation
- Les objections
- La conclusion
- Le suivi du dossier : du compromis à l'acte authentique

GESTION IMMOBILIERE - EXPERTISES

GESTION IMMOBILIERE

- Gestion de la copropriété
 - Budget prévisionnel
 - Gestion des fonds
 - Comptes rendus de gestion
- Gestion locative
 - Estimation des loyers
 - Quittancement

FISCALITE

- Impôt sur le revenu
- Revenus fonciers - Incidence sur l'IR
- Plus-values immobilières - Incidence sur l'IR
- Taxe foncière et Taxe d'habitation
- Défiscalisation
- Calculs d'honoraires d'agence
- Calculs de l'acquisition et TVA

CALCULS FINANCIERS

- Prêts
- Intérêts simples, intérêts composés. Applications aux investissements
- Indices de référence dans l'immobilier
- Révisions des prix, des loyers

EVALUATIONS

- Analyse de plan
- Calculs de surfaces
- Estimations de loyers, de prix (cas pratiques sur le terrain)
- Estimations de travaux, comparaison de devis (cas pratiques sur la terrain)

COMMUNICATION - ORGANISATION

PRISE DE CONTACT

- Elaboration de fiches personnelles
- Objectifs

NOTIONS GENERALES DE COMMUNICATION

- Les principes de base de la communication
- Les situations de communication
- Les techniques de communication
- Les outils de la communication
- Les motivations

RELATIONS INTERPERSONNELLES

- Les rôles, les statuts et les images sociales
- Les méthodes d'analyse
- Les obstacles et les freins à la communication
- Le déroulement d'un entretien

RELATIONS DE GROUPE

- Les relations avec le groupe
- Les relations dans le groupe
- La participation à l'animation du groupe restreint

BUREAUTIQUE - INTERNET

WINDOWS 2000

- Utilisation des périphériques
- Programmes et documents, format d'un document
- Fenêtres et menus

INTERNET

- Historique
- Fonctionnement général
- Fournisseur d'accès
- Les autoroutes de l'info
- Les moteurs de recherche
- Messagerie et création de comptes

WORD

- Présentation générale (enregistrer, gras, ...)
- Mise au point d'un document
- Mise en page simple
- Tabulations, tableaux, bordures
- Publipostage, mailing
- Documents composites

EXCEL

- Historique
- Présentation générale
- Conception rapide feuille de calculs
- Conception d'un tableau
- Présentation et mise en page
- Les graphiques

CREATION DE SITE WEB EN HTML

- Introduction
- Préparation à la création du site
- Saisie et mise en forme du texte
- Applications

LOGICIEL PROFESSIONNEL

- Présentation de Log'In
- Présentation d'I2S

ANGLAIS

ECRIT

- L'organisation de l'entreprise
- La correspondance commerciale
- Les documents usuels relatifs à l'achat, à la vente
- Notions de droit commercial et de l'immobilier

ORAL

- L'entretien de vente
- L'entretien téléphonique

TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI ET ACCOMPAGNEMENT

LE MARCHÉ DU TRAVAIL

- Le marché du travail en général
- Le marché de l'immobilier

METHODES DE PROSPECTION

- Répondre à une demande
- Provoquer la demande

STRATEGIES DE PROSPECTION

- Etablir le bilan personnel
- Cibler et atteindre les entreprises
- Assurer le suivi

OUTILS DE PROSPECTION

- Le CV
- La lettre de motivation
- Le tableau de bord

SELECTION DE RECRUTEMENT

- Préparation de l'entretien
 - Les tests
 - L'argumentaire
- Prise de contact et prise de congé
- Bilan de l'entretien

TECHNIQUES DU BATIMENT

ACTE DE CONSTRUIRE : GENERALITE

- La présentation
 - Les participants à l'acte de construire
 - Les procédures de passation des marchés privés
 - Les sources de références
- Les contraintes
 - Les contraintes administratives
 - Les contraintes d'ordre privé
- La préparation
 - Les autorisations administratives
 - Les plans

REGLEMENTATION ET SECURITE

- La sécurité incendie
- La réglementation «handicapé»
- L'acoustique et le label
- La réglementation thermique

TECHNOLOGIE DU BATIMENT

- Le terrain : le sol, les voies et réseaux
- La construction : le gros œuvre, ...

SUIVI PERSONNALISE

TOTAL HEURES DE FORMATION

497 HEURES