



### Objectifs

Etre capable de mener des actions commerciales sur un territoire prédéfini dans le but d'atteindre un chiffre d'affaires et une satisfaction clientèle.

Apprendre à développer un portefeuille clients. A ce titre la formation comprend :

- L'enseignement des connaissances fondamentales de la profession et de son environnement (juridique, commercial, financier...)
- L'acquisition d'outils et méthodes commerciales ( prospection, suivi, estimation, vente...) visant à l'autonomie dans l'action.

- ▶ **Type de cours : Stage pratique**
- ▶ **Référence : NEGO-IMO**
- ▶ **Durée: 5 jours - 35h de formation**
- ▶ **Lieu : Paris dans les locaux de CFORPRO**

### ATTESTATION DE FORMATION

#### Pré-requis

Maîtrise du Français à l'oral et l'écrit.  
Aimer le contact client.

#### Public

Personnes en réinsertion professionnelle.  
Personnes en activité souhaitant s'orienter vers les métiers de l'immobilier en vue de créer leur activité, de s'associer ou de collaborer au sein d'une structure.

Administratif dans l'immobilier ( assistant, gestionnaire,...) souhaitant s'orienter vers la transaction.

### Méthodes pédagogiques

- Lecture et analyse de documents
- Mises en situation
- Exercices, individuels et en sous-groupes
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## **I/ LES ACTEURS ET PRESCRIPTEURS DE L'IMMOBILIER**

## **II/ LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES**

Les statuts pour travailler dans la transaction immobilière  
Cadre juridique des professions immobilières  
Le droit de propriété, les démembrements et restrictions  
Les régimes matrimoniaux  
La théorie générale des obligations  
La fiscalité immobilière (taxes, cotisations, impôts / plus-values, irpp )  
Les baux locatifs et le régime fiscal à conseiller au bailleur

## **III/ LES BASES COMMERCIALES ET TECHNIQUES**

Le territoire commercial, les techniques de prospection  
La découverte du client, validation du projet  
La découverte du bien, la fiche de visite, les diagnostics, le titre de propriété, le règlement intérieur et modificatifs, le syndic de copropriété, le carnet d'entretien, les charges de copropriété, les assemblées, le notaire.  
Les actions de promotion d'un bien, visites, clés, le suivi client  
La constitution d'un portefeuille de clients acquéreurs, et son suivi  
Reforming commercial

## **IV/ L'APPROCHE FINANCIERE**

Les méthodes d'estimation d'un bien, la fixation du prix de mise en vente  
Le délai et son financement (retro-planning, crédit relais..)

## **V/ LA RENTREE DE MANDATS**

## **VI/ L'ORGANISATION D'UNE JOURNEE TYPE**

Les incontournables  
La gestion des priorités, des imprévus et de l'échec

## **VII/ L'OFFRE D'ACHAT ET SON ACCEPTATION**

## **VIII/ COMPLEMENT INFORMATIF**

Les registres  
La vente : la rédaction de l'avant contrat et l'acte authentique.

# Témoignage

**Evelyne H. (STE INTER)**

**“Cette formation m’a apporté d’être plus en confiance et d’apprendre les techniques de négociations, je la recommanderai.”**



## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**

