



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 + E-learning en option**
- ▶ **Référence : NEGO-IMO**
- ▶ **Durée: 5 jours - 35h de formation présentiel**
- ▶ **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
- **Module E-learning en option**
- 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.

Témoignages

Elodie B.

“Très satisfaite, cette formation m’a apporté des bases commerciales, techniques et juridiques. Je recommanderai cette formation.”

Christine C.

“Très satisfaite, des connaissances à la fois juridiques et pratiques : organisation de la journée de travail, techniques de prospection (cas pratiques, mise en situation). J’ai été particulièrement intéressée par les techniques de prospection, organisation d’une journée de travail.”

Solenne P.

“Très satisfaite. De nombreuses bases (et plus) sur le juridique, la prospection, l’organisation de l’argent etc... A recommander.”

Shue Pin T.

“Très satisfaite. Formation très enrichissante et faite avec un formateur très expérimenté dans le métier. Je la recommande.”

Zora D.

“Très satisfaite, cette formation a consolidé les acquis que je possédais déjà. Formation très complète qui permet de se lancer rapidement. Mes objectifs ont été atteints, je repars avec des outils pour travailler dans de bonnes conditions. A recommander.”

Renaud S.

“Très satisfait, connaissance du domaine de l’immobilier, formation très complète, je la recommande.”

Christine P.

“Satisfaite, les bases de la profession sont acquises.”