



**ALAIN
GREGOIRE
CONSULTANTS**
Recrutement et Formation Spécialisés en Immobilier

Membre du Groupe



Formation Supérieure Qualifiante Spécialisée en Administration de Biens



Programme du stage

Alpes maritimes : 52 Avenue des Alpes –
06800 Cagnes sur Mer
Bouches du Rhône : Parc d'Expobat – Plan de Campagne
13480 Cabries
Var : La bastide verte - 1041 Route de Draguignan –
83000 Toulon

Numéros d'appel régionaux:

Téléphone : 04-93-22-42-02
Fax : 04-93-22-42-20
e-mail : contact.agc@wanadoo.fr

SIRET : 40120485400012
N° déclaration DRTE-FP : 93060242806

PUBLIC VISÉ :

- Collaborateurs(trices) de cabinets immobiliers (Transaction /gestion / syndic) et occupant des fonctions commerciales, administratives, techniques, nécessitant la maîtrise de connaissances professionnelles spécifiques.
- Les participants bénéficient de contrats de formation en alternance leur permettant de suivre le cursus complet de la formation sur une durée de 12 mois.

PRE-REQUIS :

- Niveau 4 (Bac) nécessaire, à défaut : admission après entretien individuel et examen de l'expérience professionnelle acquise, des motivations, et du contexte dans l'entreprise d'accueil du contrat de professionnalisation

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Acquisition des connaissances spécifiques aux professions immobilières, soit essentiellement :
 - Réglementation professionnelle
 - Législation applicable aux transactions et à l'administration de biens immobiliers
 - Techniques commerciales spécifiques à la transaction et à la location de biens immobilier
 - Connaissances générales propres à l'environnement de l'immobilier (urbanisme, architecture, construction, vocabulaire spécifique en langues étrangères, etc...)

Le bénéficiaire devra à l'issue du stage pourvoir maîtriser de manière autonome des situations professionnelles complexes et les mener à bien dans le respect des consignes de son encadrement.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

Les Intervenants sont choisis en fonction de leur expérience professionnelle spécifique au(x) sujet(s) traité(s), formations initiales, diplômes, ainsi que de leurs qualités pédagogiques :

- Cours théoriques en salle de formation
- Mises en situation et exercices pratiques, vidéo training,
- Remise de documentations techniques
- Cours et exercices pratiques par correspondance électronique via e-mail

MODALITES DE SUIVI :

- Des contrôles de connaissance sont organisés régulièrement sur les matières principales.
- Les notes obtenues, ainsi que le résultat d'un cas pratiques remis en fin de stage conditionnent la délivrance d'un « diplôme privé » spécifique en sus de l'attestation de suivi.

PROGRAMME DETAILLÉ :

Voir pages suivantes

SOMMAIRE

Formation dispensée à 100% par des professionnels

<i>CHAPITRES</i>	<i>JOURS</i>	<i>HEURES</i>
LES BASES TECHNIQUES EN IMMOBILIER	12	84
CONNAÎTRE LA LEGISLATION	18	126
LA COMPTABILITÉ SPECIFIQUE	8	56
ORGANISATION DU TRAVAIL	8	56
RELATIONS AVEC LES CLIENTS	6	42
GESTION DU PERSONNEL D'IMMEUBLE	2	14
LES TRAVAUX	4	28
LES ASSURANCES	2	14
NOTIONS INFORMATIQUES	1	7
LA CLIENTELE INTERNATIONALE	4	28
TOTAUX	65	455

Pour des raisons de clarté, les sujets contenus dans ce programme sont présentés groupés par chapitres, et non par ordre chronologique de déroulement du stage. L'ordre précis de la programmation est disponible sur simple demande, chaque semestre, auprès des services d'ALAIN GREGOIRE CONSULTANTS.

Dans l'intérêt de la qualité de la formation dispensée, les contenus et durées indiqués sur ce document sont susceptibles d'être modifiés, sans préavis de notre part, notamment pour adapter les sujets enseignés aux évolutions de la législation, de la fiscalité, de la profession, ...

IX. Les bases techniques en immobilier

1. Les principaux intervenants
 - ◇ L'administrateur de biens - Syndic de copropriétés - Gestionnaire de biens locatifs
 - ◇ Agent immobilier, commercialisateur
 - Réglementation
 - Fiscalité
 - Responsabilité
 - Documents et registres courants
 - Statuts des collaborateurs
2. Initiation aux techniques d'accueil et de vente
 - ◇ Les étapes d'une vente
 - ◇ Connaissance des besoins des clients
 - ◇ Techniques de vente
 - ◇ Argumentation
 - ◇ Réponse aux objections
 - ◇ Publicité

X. Connaître la législation

1. L'administrateur de biens
 - ◇ Réglementation de la profession
 - ◇ Règles de mandat
2. Le syndic : réglementation de la copropriété (loi du 10/07/65 et décret du 17/03/67)
3. Le gestionnaire locatif
 - ◇ Les locations de droit commun (06/07/89)
 - ◇ Loi du 01/09/48 et procédures de sortie
 - ◇ Contrats particuliers : location meublée, saisonnière, professionnelle
 - ◇ Les baux commerciaux
4. Les Procédures
 - ◇ Compétences des tribunaux
 - ◇ Le référé
 - ◇ Les procédures au fond
 - ◇ Les règles d'appel
 - ◇ Les voies d'exécution et l'expulsion
5. Droit civil
 - ◇ Relations de voisinage
 - ◇ Les servitudes
6. Fiscalité
 - ◇ Les impôts locaux
 - ◇ Les réductions d'impôts
 - ◇ L'imposition des bailleurs
7. Urbanisme
 - ◇ Le permis de construire
 - ◇ Les autorisations de travaux
 - ◇ Le changement de destination de locaux

XI. La comptabilité

1. La comptabilité en syndic
 - ◇ Les charges de copropriété : détermination, répartition, paiement, modification et contestation
 - ◇ Les documents comptables
 - ◇ La gestion comptable
2. La comptabilité locative
 - ◇ Les charges locatives selon les contrats de location
 - ◇ Les documents comptables
 - ◇ La gestion locative

XII. Organisation du travail

Missions et organisation des différents métiers :

1. Le/la standardiste
2. Le/la secrétaire
3. Le chef comptable
4. L'aide-comptable
5. L'assistant(e) technique du syndic
6. L'agent de locations vides
7. L'agent de locations saisonnières

XIII. Relations avec les clients

1. Accueil physique de la clientèle
2. Accueil téléphonique
3. Prise de message
4. L'entretien individuel
5. Maîtrise des réunions : conseil syndical, assemblées général
6. Participation aux réunions : accrédité, expertise judiciaire, représentation d'un bailleur...

XIV. Gestion du personnel d'immeuble

1. Réglementation générale du Droit du travail
2. Etablissement d'un contrat de travail (gardien, employé...)
3. Gestion du personnel : paye, règlement des charges sociales et fiscales
4. Le congé maladie
5. Le licenciement
6. Le remplacement d'un gardien ou employé (solutions provisoire d'urgence)

XV. Les travaux

1. Les appels d'offres : cahier des charges
2. Les relations avec les entreprises
3. Le suivi du chantier, règlement et réception des travaux
4. Vocabulaire technique

XVI. Les assurances

1. L'assurance construction
2. L'assurance dommages ouvrages
3. L'assurance multirisques immeuble et occupants
4. Le contentieux et l'assurance

XVII. Notions en informatique

- a. Lexique informatique
- b. Aperçu de la gamme de logiciels de gestion comptable et commerciale spécifiques disponible pour les professionnels de l'immobilier
- c. Utilisation professionnelle d'Internet :
 - i. Actualité juridique en ligne
 - ii. Publicités en ligne

XVIII. La clientèle Internationale

1. Vocabulaire technique immobilier en ANGLAIS
 - ◇ Lexique technique de l'immobilier en Anglais
 - ◇ La publicité en Anglais / Les supports spécifiques
 - ◇ Accueil de la clientèle
 - ◇ Visite / présentation des Biens
2. Vocabulaire technique immobilier en ITALIEN
 - ◇ Lexique technique de l'immobilier en Italien
 - ◇ La publicité en Anglais / Les supports spécifiques
 - ◇ Accueil de la clientèle
 - ◇ Visite / présentation des Biens

Pour des raisons de clarté, les sujets contenus dans ce programme sont présentés groupés par chapitres, et non par ordre chronologique de déroulement du stage. L'ordre précis de la programmation est disponible sur simple demande, chaque semestre, auprès des services d'ALAIN GREGOIRE CONSULTANTS.

Dans l'intérêt de la qualité de la formation dispensée, les contenus et durées indiqués sur ce document sont susceptibles d'être modifiés, sans préavis de notre part, notamment pour adapter les sujets enseignés aux évolutions de la législation, de la fiscalité, de la profession, ...