

#### RESPONSABLE D'AFFAIRES EN IMMOBILIER

TITRE RNCP<sup>1</sup> : 36662 (JO 01/07/2022)

NIVEAU 6 : Cadre Européen des Certifications

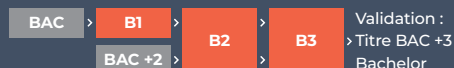
CODE DIPLOME 26X31302

DIPLOME DÉLIVRÉ PAR CERTIFICATEUR : ECORIS

#### Prérequis

Intégration en 1<sup>ère</sup> année : BAC ou équivalent

Intégration en 3<sup>ème</sup> année : BAC +2 (BTS, DUT, etc.)



Autre situation : contacter GFS

#### Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

#### Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.

La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

#### Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'étudiant :

Frais d'inscription annuels : 150 € net\*

Frais de scolarité annuels :

1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année : 3500 € net ; 3<sup>ème</sup> année : 5500 €

\*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

#### Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) :

Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

#### Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

#### Durée de la formation

Nombre d'heures : 1500 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

La validation du diplôme ECORIS « Responsable d'Affaires en Immobilier » vous permettra, sur demande auprès de la CCI, la délivrance des cartes professionnelles (T/G/S)

#### Public

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

#### Admission

Candidature en ligne ou sur Parcoursup. Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

#### Objectifs et exemples de missions

Le rôle du négociateur en immobilier est de rechercher des mandats, puis de s'occuper de leur gestion et de leur promotion. Il effectue une estimation de la valeur des biens et accompagne ses clients, vendeurs ou acquéreurs tout au long de la relation commerciale dont il maîtrise les différents aspects : communication, négociation, technique, droit, fiscalité. Il accompagne également les propriétaires qui désirent mettre un bien en location ou locataire qui recherche un bien à louer. Le rôle du gestionnaire de syndic consiste à prendre en charge la gestion locative de biens immobiliers pour le compte des propriétaires. Il rédige les baux, en assure la sécurité juridique, réalise l'état des lieux, encaisse les loyers, délivre les quittances et fait exécuter les réparations nécessaires.

#### Transaction

- > Rechercher des mandats
- > Réaliser l'estimation de biens immobiliers
- > Accompagner les clients, vendeurs ou acquéreurs, tout au long de la relation commerciale
- > Négocier pour l'acheteur et le vendeur
- > Faire visiter le bien immobilier
- > Prospector, rédiger un mailing, un flyer ou une annonce

#### Gestion locative et syndic

- > Remplir un mandat, rédiger un bail
- > Réaliser l'état des lieux d'entrée / de sortie
- > Encaisser les loyers et délivrer les quittances
- > Établir un décompte de restitution de dépôt de garantie
- > Repérer les charges récupérables et procéder à leur régularisation
- > Faire exécuter les réparations éventuelles

#### Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 7** ou d'accéder à un emploi :

- > Responsable syndic
- > Négociateur immobilier
- > Chargé(e) de gestion
- > Conseiller(e)/ Agent commercial(e) ou immobilier
- > Gestionnaire de copropriétés
- > Responsable d'affaires en immobilier

#### Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

#### Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de France Compétences <https://francecompetences.fr> puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.

Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : <https://europa.eu/europass/fr>



ENT  
Planning, notes,  
ressources



Microsoft 365  
Adresse email  
et applications



WIFI  
& vidéoprojecteur  
dans chaque salle



Logiciels  
métiers  
et/ou certifications



Bibliothèque  
& revues  
à disposition



Accès  
photocopieur  
et numérisation



Espace de vie  
sur place

**ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION**

Formation de 3 ans selon parcours antérieur.  
La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).  
Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.  
La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

**DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION**

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

**HORAIRES**

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

**NOMBRE DE STAGIAIRES**

Un groupe de 5 à 35 participants.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME**

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT<sup>1</sup>.

**RÈGLEMENT D'EXAMENS**

**Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :**  
Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.  
L'apprenant reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation. Les résultats de la soutenance et des contrôles détermineront l'obtention du titre « Responsable d'affaires en immobilier » inscrit au RNCP niveau 6, délivré par ECORIS (JO du 01/07/2022) et du « Bachelor Immobilier - Transaction » ou du « Bachelor Immobilier - Gestion Locative et Syndic » délivré par GFS.

ÉPREUVE	FORME
<b>UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES</b>	
RELATION CLIENTS ET FOURNISSEURS	CONTRÔLE CONTINU
TECHNIQUES IMMOBILIÈRES	CONTRÔLE CONTINU
ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET ENTREPRENEURIAL	CONTRÔLE CONTINU
ENVIRONNEMENT JURIDIQUE, INSTITUTIONNEL ET GÉOPOLITIQUE	CONTRÔLE CONTINU
FONDAMENTAUX DE LA GESTION ET DE LA COMPTABILITÉ	CONTRÔLE CONTINU
ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE & JURIDIQUE DE L'IMMOBILIER	ÉCRITE*
GESTION IMMOBILIÈRE ET SYNDIC	ÉCRITE
TECHNIQUES DU BÂTIMENT	ÉCRITE
NÉGOCIATION IMMOBILIÈRE (OPTION 1)	ÉCRITE
ESTIMATION DE BIENS IMMOBILIERS (OPTION 1)	ÉCRITE
GESTION DE COPROPRÉTIÉ (OPTION 2)	ÉCRITE
GESTION LOCATIVE (OPTION 2)	ÉCRITE
FINANCEMENT ET FISCALITÉ	ÉCRITE
LÉGISLATION ET GESTION DES RH	ÉCRITE
TECHNIQUES DE VENTE	ÉCRITE
<b>UE B : ANGLAIS APPLIQUÉ</b>	
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION DE LA LANGUE	CCF
PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOEIC	CCF
ANGLAIS APPLIQUÉ + COMPRÉHENSION	ÉCRITE* / ORALE
<b>UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION</b>	
FONDAMENTAUX DU MARKETING ET DE LA COMMUNICATION	CONTRÔLE CONTINU
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE APPLIQUÉE	CONTRÔLE CONTINU
COMMUNICATION ET MANAGEMENT	ÉCRITE
GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE	ÉCRITE* / ORALE
RSE	CONTRÔLE CONTINU
<b>UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
GRAND ORAL	CONTRÔLE CONTINU
OUTILS BUREAUTIQUES	CONTRÔLE CONTINU
LEADERSHIP	CONTRÔLE CONTINU
ENGAGEMENT SOCIAL ET SOLIDAIRE	CONTRÔLE CONTINU
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	SOUTENANCE*
SIMULATION PROFESSIONNELLE	JEU DE RÔLE

\* Plus contrôle continu

**Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :**

• Validation par blocs de compétence (ou CCP<sup>2</sup>)

L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

• VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : <https://vae.gouv.fr/>

**APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Taux de réussite : 75% en 2024 (4 présentés, 4 reçus)

**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**

**1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE**

**UE A - Enseignements professionnels**

- Relation clients et fournisseurs
- Techniques immobilières
- Environnement économique et entrepreneurial
- Environnement juridique, institutionnel et géopolitique
- Fondamentaux de la gestion et de la comptabilité

**UE B - Anglais**

- Compréhension et production de la langue
- Préparation à la certification TOEIC

**UE C - Environnement de l'entreprise**

- Fondamentaux du marketing et de la communication
- Communication professionnelle appliquée

**UE D - Développement professionnel**

- Grand oral
- Outils bureautiques
- Leadership
- Certification Le Robert
- Engagement social et solidaire

**2<sup>ÈME</sup> ET 3<sup>ÈME</sup> ANNÉE**

**UE A - Enseignements professionnels**

**Environnement économique et juridique**

- Le cadre juridique de l'agence
- La valeur des biens immobiliers, les mandats, mandats et avant-contrats
- Le montage et la commercialisation d'une opération immobilière en VEFA
- Le logement social
- Les choix de positionnement, les stratégies commerciales, l'équilibre financier de l'agence
- La relation client et le conseil jusqu'à la conclusion de l'affaire
- Les autres secteurs de l'immobilier : immobilier commercial, voyage, investisseurs professionnels en location saisonnière, marchands de biens, location de résidence principale

**Gestion immobilière et syndic**

- La loi du 6 juillet 1989
- Les différents types de baux
- La gestion administrative d'un locataire
- Les fondamentaux de la gestion locative
- Les organes de la copropriété
- Les fondamentaux de la copropriété

**Techniques du bâtiment**

- Les différentes contraintes administratives d'urbanisme pour construire
- Le calcul d'une Surface de Plancher (SP)
- Les éléments de mission de la Loi MOP (devenue CCP)
- Les différents matériaux de construction gros-oeuvre
- Les différents matériaux de second-oeuvre
- L'importance des normes dans l'organisation d'un bâtiment
- Les principales causes des pathologies du bâtiment
- Appréhender l'imbrication des sujets des cours de Techniques du bâtiment dans la connaissance que doit posséder un agent immobilier

**Négociation immobilière (Option 1)**

- Les différents statuts du négociateur et la rémunération
- La communication avec le client vendeur, bailleur ou acquéreur
- La constitution et l'animation d'un fichier de vendeurs et d'acquéreurs
- La constitution du dossier de vente/location (de la visite au mandat)
- Les techniques de commercialisation des biens
- Les techniques de découverte du client acquéreur/locataire et les techniques de négociation

**Estimations de biens immobiliers (Option 1)**

- Prix de la rénovation
- Prix des constructions contemporaines
- Méthodes de détermination de la valeur d'un bien immobilier

**Gestion de copropriété (Option 2)**

- Les organes de la copropriété : le syndicat, le syndicat et le conseil syndical
- Calcul des tantièmes
- L'assemblée générale et sa législation
- Les budgets et la comptabilité
- Les travaux et les aspects techniques de la copropriété
- La gestion des personnels de la copropriété
- Les charges : répartition et régularisation

**Gestion locative (Option 2)**

- Cadre légal de la gestion locative
- Le locataire : vie et départ
- Charges et décomptes locatifs
- Régularisation du locataire
- Gestion administrative et comptable du propriétaire

**Financement et fiscalité**

- Les différents impôts du particulier
- L'impôt sur le revenu
- Les plus-values immobilières
- Le fonctionnement d'un prêt immobilier
- Les caractéristiques et accessoires d'un prêt immobilier
- L'impôt de solidarité sur la fortune immobilière
- Les produits de défiscalisations
- La transmission du patrimoine

**Législation et gestion des ressources humaines**

- Les bases du droit du travail, le contrat de travail et les éléments constitutifs du contrat de travail
- La gestion du temps de travail
- La gestion des congés
- La gestion des absences
- Le pouvoir disciplinaire et les ruptures individuelles du contrat de travail

**Techniques de vente**

- La communication commerciale
- Les phases de la vente et les stratégies de négociation
- La vente complète
- Le guide d'entretien téléphonique

**UE B - Anglais**

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Méthodes et outils de rédaction d'un essai
- Les faux amis
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite
- Certification TOEIC

**UE C - Gestion de l'information et de la relation**

**Communication et management**

- Les concepts de base de la communication
- Les rôles du manager et les différents styles de management
- La méthodologie de conduite de réunion
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage professionnel
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y

**Gestion financière et culture entrepreneuriale**

- Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et les amortissements
- Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la structure financière de l'entreprise
- Et et formes sociétales : caractéristiques
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et la trésorerie

**RSE**

- La Fresque du Climat
- L'anthropocène et l'urgence climatique
- Les fondamentaux du développement durable et de la RSE
- Les principaux outils de diagnostic et d'évaluation en matière de développement durable et de la RSE
- Les modèles d'affaires responsables

**UE D - Pratique professionnelle**

- Simulation professionnelle
- Entretien professionnel

**ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS**

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

<sup>1</sup> RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

<sup>2</sup> ENT : Espace Numérique de Travail

<sup>3</sup> CCP : Certificat de Compétence Professionnelle

