

Esprit **FORMATION**

Esprit Formation  
195 Rue Jean Jaurès  
29200 Brest



Tel: 06 46 36 20 64  
DA: 53290908029  
Siret: 528 494 982 00028  
[contact.espritformation@gmail.com](mailto:contact.espritformation@gmail.com)  
[www.esprit-formation-immobilier.com](http://www.esprit-formation-immobilier.com)



**Se professionnaliser avant d'entrer dans l'immobilier :**  
Acquérir les bases essentielles du métier pour démarrer sereinement une activité dans le secteur de l'immobilier

**Formation concourant à l'accès à la qualification des personnes à la recherche d'un emploi**

**Modalités :**

70 heures de formation en centre de formation de 9h00 à 12h00 puis de 14h00 à 18h00  
soit 10 jours répartis sur 5 semaines - 2 jours / semaine : les lundis et les mardis  
+

30 heures de formation en E.A.D - 6 heures / semaine, 5 semaines consécutives

**soit 100 heures de formation**

**Coût : 2000 € soit 20euros/heure**

Cette offre de formation a été construite pour répondre aux exigences de la **loi ALUR de mars 2014 et décrets d'application de février 2016** visant à professionnaliser les métiers de l'immobilier selon une éthique, compétences et qualifications professionnelles.

source : **Décret n° 2016-173 du 18 février 2016 relatif à la formation continue des professionnels de l'immobilier** (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032080616&categorieLien=id>)

Il est dit que « Ces activités ont trait aux domaines juridique, économique, commercial, à la déontologie ainsi qu'aux domaines techniques relatifs à la construction, l'habitation, l'urbanisme, la transition énergétique. Elles ont un lien direct avec l'activité professionnelle exercée. »

Aussi notre programme a été établi selon ces directives légales, **Elles ont un lien direct avec l'activité professionnelle exercée.**

## **Compétences professionnelles visées par le programme**

### **Objectifs pédagogiques:**

acquérir les savoir faire et savoir être de base pour démarrer sereinement dans un métier d'entremise immobilière, armé des principaux outils juridiques, techniques et commerciaux propres à ces professions,

- Maîtriser les principaux outils juridiques de la profession ( mandat de vente, compromis)
- Savoir suivre l'instruction des dossiers de transaction immobilière
- Être autonome dans l'accompagnement, conseil et information du client
- Appréhender les particularités des techniques de vente propres à l'immobilier
- Comprendre les principales techniques du bâtiment nécessaires à la profession
- Savoir estimer un bien immobilier

### **Profil du stagiaire :**

- demandeurs d'emploi en projet de reconversion
- nouveaux collaborateurs intégrant une agence immobilière

**Pré-requis :** aucun

### **Modalités pédagogiques et organisation**

- Power point
- livret du participant remis dès le début de la formation
- accueil dans des locaux adaptés pour un petit effectif d'apprenants afin de favoriser la prise de parole (maximum 6 stagiaires par session)
- Alternance de cours magistraux et de cas pratiques sur des documents professionnels authentiques.
- Formatrice : Magali Quénaon titulaire d'un Master2 en droit de l'immobilier et d'une expérience concrète de 20 ans dans ce secteur d'activité (associée d'une agence immobilière pendant 15 ans, puis marchand de biens et investisseur jusqu'à ce jour )

## **Programme détaillé de la formation en centre :**

### **Module A: l'environnement général et économique de l'immobilier et déontologie du métier**

#### **-1 jour-**

- Présentation générale de la loi Hoguet
- Présentation générale de l'environnement réglementaire
- Les obligations professionnelles de la profession et rôle de conseil de l'agent immobilier
- Les différents métiers/acteurs/partenaires de l'immobilier et interactions
- Les différents statuts de négociateur immobilier et structures d'agence

### **Module B: Domaines juridique / Droit de l'immobilier-2 jours-**

**-Droit de la famille** ( le couple-le divorce-Les incapables majeurs- Donations et successions)

## **-Droit de la propriété**

<<<droit absolu et ses limites: mitoyenneté, servitude. Les différentes formes de propriété

<<<la copropriété : Les bases légales: la loi de 1965

Les acteurs/ Les charges/ Les règles de majorité

Le règlement de copropriété -budget-charges et travaux

**-Droit général des contrats** et analyse des principaux contrats propres à l'immobilier  
( unilatéraux et bilatéraux )-cas pratique de rédaction d'un mandat

## **Module C: Déroulement juridique et administratif d'une vente -Instruction d'un dossier de vente- 2 jours-**

L'instruction du compromis

Les démarches administratives liées au dossier de vente/l'acte authentique

Les diagnostics obligatoires

Les démarches bancaires

Cas pratique de rédaction d'un compromis

## **Module D : Déroulement juridique et administratif d'une location --Instruction d'un dossier de location- 1 jour-**

### **La location**

L'environnement légal, aspects théoriques et pratiques

Les différents contrats de location( vide meublé saisonnier et veille loi **ALUR**)

Les missions à accomplir au service location

## **Module E : Domaines techniques-1 jour-**

- La construction, l'habitation

- L'urbanisme

- La transition énergétique

### **Évaluation /Estimation-1 jour-**

-méthodes

-cas pratique d'évaluation sur le terrain d'un bien immobilier

- fiche technique bâtiment

-évaluation des travaux

-Appréciation des désordres du bâtiment

## **Module F : Domaine commercial : techniques professionnelles/Technique de vente/prospection**

### **-2 jours-**

-Technique de communication : les besoins du client –

-Technique de vente de l'accroche à la contractualisation, en passant par la gestion des objections et notamment des objections quant au prix et à la commission

-Comment prospecter ? Comment relancer correctement sa clientèle ?

-les outils d'aide à la vente ( argumentaire, traitement des objections ...)

-Le quotidien d'un agent immobilier : gestion et organisation du temps entre la prospection, les démarches administratives et les visites-clients

## Programme détaillé de la formation en EAD:

### **Module A: l'environnement général et économique de l'immobilier et déontologie du métier**

-Étude de statistique sur l'environnement économique de l'immobilier : compte rendu à établir

-Évaluation formative

### **Module B: Domaine juridique / Droit de l'immobilier**

-Cas pratique à résoudre

<<<dévolution successorale : qui signe vos contrats ?

<<<tenir compte des situations matrimoniales

<<<travailler pour un majeur incapable

<<< cas pratique de nue propriété et usufruit

-Travail sur des contrats professionnels

<<<remplir un mandat

<<< remplir une offre d'achat

<<<remplir un bon de visite

-Livret sur la copropriété avec questions à travailler

-Évaluation formative

### **Module C: Déroulement juridique et administratif d'une vente -Instruction d'un dossier de vente**

-Rédaction d'un compromis

--Évaluation formative

### **Module D :Déroulement juridique et administratif d'une location --Instruction d'un dossier de location**

-Rédaction d'un contrat de location

-Évaluation formative

### **Module E : Domaine technique**

-Estimation d'un bien immobilier

-Évaluation d'un budget travaux

-Évaluation formative

### **Module F : Domaine commercial**

-cas pratique de construction d'un argumentaire et traitement des objections d'un bien en vente

-Préparation de vos supports de vente

<<<texte pub vitrine et site

<<<texte pub papier

<<< texte mailing

-Évaluation formative