

L'objectif du bachelier est de former au métier de Responsable d'Affaires en Immobilier. Ce dernier est responsable de la gestion et de l'administration des biens immobiliers destinés à la vente ou à la location, mais aussi des biens faisant partie de projets de construction. Le responsable d'affaires en immobilier se doit d'abord de maîtriser complètement le processus de transaction immobilière, de la prospection à la conclusion des dossiers commerciaux, ainsi que les règles fiscales et les assurances. Le responsable d'affaires a la possibilité d'exercer pour différentes structures telles que des promoteurs, des syndicats de copropriété, des agences immobilières, des locataires, des aménagés, des administrateurs de biens, des services spécialisés de banques, de collectivités locales ou encore dans le secteur du logement social. En permanence en contact avec des prospects, des locataires, des propriétaires, des communes, des experts, le responsable d'affaires en immobilier présente un très bon relationnel et il est habile lorsqu'il s'agit de négocier dans l'intérêt de ses clients et/ou de son employeur. Le terrain et les déplacements font partie intégrante de son quotidien, car il doit visiter et prendre connaissance des différents biens immobiliers qui lui sont confiés.

**2 axes sont développés :**

1 - Une approche généraliste : Sensibiliser l'apprenant à la complexité du cadre dans lequel il va évoluer : droit, fiscalité, gestion financière, management, techniques du bâtiment mais aussi parfaitement en anglais...

2 - Un enseignement spécialisé : Former l'apprenant aux principaux métiers de l'immobilier que sont la transaction, la gestion immobilière, le syndic de copropriété.

La formation de niveau 6 est dispensée sur une année et a pour objectif de former des responsables dans le secteur de l'immobilier.

**Objectifs :** Obtenir les cartes professionnelles en Transaction, Gestion locative et Syndic de copropriété, et être en capacité d'ouvrir sa propre agence immobilière.

**Prérequis :** La formation est accessible aux apprenants ayant préalablement validé un bac+2 dans les domaines suivants : Immobilier, Gestion, Économie, Commercialisation, Comptabilité, Administration, Juridique, Technique du bâtiment ou professionnels du secteur avec une expérience minimum de trois années, et ayant été admis au concours d'entrée de Supertiaire.

**Modalité pédagogique :** La formation propose 553h de cours. Pour chaque module il y a un apport théorique fait par le formateur et la mise en pratique avec des ateliers, travaux en groupe, mises en situation, visites de terrain, etc.

**Qualité de nos formateurs :** Nos formateurs sont des professionnels experts sur les thématiques enseignées et sont recrutés avec une grande sélectivité sur leurs compétences.

**Suivi de l'assiduité :** La présence de chaque apprenant sera encadrée par des feuilles d'émargement à signer sur chaque demi-journée de formation.

Module	Présentiel ou FOAD	Durée en heures	Objectifs pédagogiques	Contenus détaillés	Modalité d'évaluation	Coefficients
<b>Bloc 1 : Assurer la gestion locative d'un portefeuille de biens immobiliers</b>						
Gestion locative	Présentiel	35h	<p>Contrôler l'ensemble des pièces administratives du dossier du futur locataire en vérifiant que les critères d'attribution d'un logement social sont remplis afin de s'assurer de la fiabilité des informations transmises.</p> <p>Calculer la solvabilité du futur locataire en prenant en compte les justificatifs transmis afin de vérifier sa capacité locative.</p> <p>Rédiger le bail correspondant au type de location (meublé ou vide) en respectant la réglementation en vigueur afin d'informer le locataire sur les droits et les obligations de chacune des parties pendant la durée du bail.</p> <p>Réaliser l'état des lieux d'entrée avec le locataire en respectant la réglementation en vigueur afin de vérifier le bon état d'usage et de réparations du bien immobilier.</p> <p>Suite à l'état des lieux, établir le document d'état des lieux de sortie avec le locataire dans le respect de la réglementation en vigueur afin de restituer en tout ou partie au locataire le dépôt de garantie.</p> <p>Établir l'indexation des loyers et des charges récupérables en prenant en compte de la situation comptable du locataire et de l'état du bien à la sortie du locataire afin de calculer le montant du loyer et procéder à son quittancement.</p> <p>Établir le décompte annuel en appliquant la réglementation en vigueur afin de procéder à la régularisation des charges locatives.</p> <p>Contrôler les encaissements en effectuant un pointage des écarts éventuels afin de limiter le taux d'impayés des locataires et reverser le loyer au propriétaire.</p> <p>Déterminer le montant du revenu foncier imposable, en tenant compte du régime fiscal, afin de préparer la déclaration des revenus fonciers du propriétaire.</p>	<p>Faire la synthèse des demandes du propriétaire, conseiller au mieux.</p> <p>Reconnaître un logement décent, préconiser les travaux de mise en décence.</p> <p>Calculer une provision pour charges à partir de documents recueillis auprès du propriétaire, les conséquences d'une provision sous-évaluée.</p> <p>Analyser un dossier de candidat locataire et le taux d'effort du locataire potentiel, argumenter pour refuser une demande d'un propriétaire.</p> <p>Maîtriser les aspects administratifs de la location meublée, établir une frise mensuelle des activités en gestion locative.</p> <p>Conseiller un propriétaire sur les régimes de location meublée et non meublée.</p> <p>Maîtriser les aspects administratifs de la location meublée</p> <p>Utiliser les deux méthodes pour augmenter le loyer à la date d'échéance du bail.</p> <p>Être capable de comparer deux états des lieux, dresser un décompte locataire, procéder à un remboursement de dépôt de garantie.</p> <p>Élaborer le contrat de bail.</p>	Contrôle continu et Évaluation de fin de bloc	2
Mise en situation professionnelle gestion locative	Présentiel	7h	<p>Mettre en application les connaissances acquises en cours de gestion locative</p> <p>Maîtriser les attentes du métier de responsable d'affaires immobilières (académiques et pratiques)</p> <p>Identifier et reformuler une problématique</p> <p>Apporter des réponses à un client</p> <p>Expliquer et développer la démarche utilisée par des exemples concrets, chiffrés.</p>	Travail en groupe sur un dossier professionnel (cas pratique qui pourrait être rencontré en agence) avec présentation orale et question du formateur	Contrôle continu	1
Évaluation Bloc 1	Présentiel	7h		Étude de cas (épreuve écrite)		5
<b>Bloc 2 : Assurer la gestion financière et technique d'un immeuble</b>						
Copropriété	Présentiel	49h	<p>Proposer une organisation à un client au regard de la configuration des lieux</p> <p>Lire un état descriptif de division et des grilles de répartition des charges.</p> <p>Identifier le dépassement de ses droits par un copropriétaire et apporter une réponse.</p> <p>Lire un règlement de copropriété et l'utiliser dans le cadre des tâches de gestion quotidiennes.</p> <p>Maîtriser la notion incontournable de Syndicat.</p> <p>Maîtriser de ce fait ses rapports avec les tiers.</p> <p>Identifier les obligations majeures de la mission Syndic.</p> <p>Maîtriser et gérer les situations présentant un risque d'engagement de responsabilité.</p> <p>Associer le Conseil Syndical à la gestion d'une copropriété.</p> <p>Identifier l'étendue du pouvoir de cet organe.</p> <p>Identifier l'assemblée générale compétente.</p> <p>Maîtriser la gestion des pouvoirs en début de séance.</p> <p>Préparer/rédiger une convocation d'assemblée générale.</p> <p>Organiser un calendrier semestriel d'un cabinet de syndic.</p> <p>Identifier les majorités existantes dans la loi et les appliquer aux cas d'espèces.</p> <p>Gérer le déroulement d'une assemblée générale.</p> <p>Rédiger un procès-verbal.</p> <p>Établir le budget prévisionnel.</p> <p>Établir l'arrêté des comptes de l'immeuble.</p> <p>Adresser aux copropriétaires l'appel de fonds.</p> <p>Planifier les travaux à engager.</p> <p>Prendre en charge la gestion d'un sinistre.</p>	<p>Présentation générale de la notion de lot de copropriété, le règlement de copropriété, les organes de gestion, l'Assemblée générale</p> <p>Intégrer dans le cadre d'une assemblée générale le vote de travaux, organiser et mettre en œuvre toutes les actions successives nécessaires aux mutations, les cessions, organiser des travaux importants, nécessitant des AG successives, maîtriser le processus incombant au Syndic visant à recouvrer les sommes dues par les copropriétaires, identifier les grands types de contentieux en matière de copropriété, comment réagir en cas de litige ou à réception d'une assignation, rédiger une habilitation à agir en justice, établir une opposition sur prix de vente</p> <p>Le nouveau métier de syndic de copropriété : évolutions du métier et perspectives</p>	Contrôle continu et Évaluation de fin de bloc	3
Mise en situation professionnelle gestion de copropriété	Présentiel	7h	<p>Mettre en application les connaissances acquises en cours de copropriété</p> <p>Maîtriser les attentes du métier de responsable d'affaires immobilières (académiques et pratiques)</p> <p>Identifier et reformuler une problématique</p> <p>Apporter des réponses à un client</p> <p>Expliquer et développer la démarche utilisée par des exemples concrets, chiffrés.</p>	Travail en groupe sur un dossier professionnel (cas pratique qui pourrait être rencontré en agence) avec présentation orale et question du formateur	Contrôle continu	1
Comptabilité immobilière	Présentiel	42h	<p>Analyser les opérations économiques en : biens, dettes, charges, produits</p> <p>Présenter ces documents, les utiliser pour répondre à une demande d'information</p> <p>Analyser les opérations courantes selon une nomenclature comptable</p> <p>Enregistrer une facture avec TVA - Justifier un solde - Établir un rapprochement</p> <p>Répartir les charges - Calculer et présenter un appel de provisions</p> <p>Enregistrer au journal les opérations courantes et présenter un compte</p> <p>Enregistrer au journal ces opérations et présenter les comptes</p> <p>Classer les employés d'immeubles - Établir les bulletins de paie - Enregistrer les écritures de paie</p> <p>Traiter un dossier d'ensemble sur les opérations courantes</p> <p>Constater créances douteuses et dépréciations - Régulariser charges et produits en clôture</p> <p>Attribuer les charges (cédant, cessionnaire) - TVA récupérable par certains copropriétaires</p> <p>Présenter, analyser, expliquer les documents de synthèse du syndic</p> <p>Enregistrer les opérations relatives au bailleur et au locataire</p> <p>Régulariser les charges, présenter les documents nécessaires au bailleur et au locataire</p>	<p>Principes et mécanismes de la comptabilité générale, organisation comptable, enregistrement des opérations courantes (enregistrer une facture avec TVA - Justifier un solde - Établir un rapprochement. Enregistrer au journal les opérations courantes et présenter un compte), analyser les opérations courantes selon une nomenclature comptable, la copropriété d'un point de vue comptable (Budget et répartition des charges. Répartir les charges - Calculer et présenter un appel de provisions), plan comptable de la copropriété, travaux et emprunts, établir les bulletins de paie, enregistrer les écritures de paie, traiter un dossier d'ensemble sur les opérations courantes, les opérations de fin d'exercice, présenter, analyser, expliquer les documents de synthèse du syndic, enregistrer les opérations relatives au bailleur et au locataire, régulariser les charges, présenter les documents nécessaires au bailleur et au locataire</p>	Contrôle continu et Évaluation de fin de bloc	2
Assurance	Présentiel	28h	<p>Prendre en charge la gestion d'un sinistre en respectant les procédures et des délais prévus afin d'obtenir l'indemnisation ou faire exécuter les travaux nécessaires à la remise en état du bien immobilier</p>	Caractéristiques du contrat d'assurance, distinction assurance dommages /assurance de personnes, les différentes typologies d'assurance, la gestion d'un sinistre (ex : dégat des eaux), la nouvelle convention ESRIS, le contentieux	Contrôle continu	1
Gestion technique et développement durable	Présentiel	38h30	<p>Planifier les travaux à engager en tenant compte des objectifs de maintenance ou de réfection/aménagement de la copropriété et dans le développement durable de l'habitat afin d'assurer la sauvegarde de l'immeuble, des parties communes et/ou des équipements communs.</p>	<p><b>Urbanisme et gestion technique :</b> les styles architecturaux, les étapes de l'acte de construire et les acteurs, les techniques et vocabulaire de base associés aux différents corps de métiers de gros œuvre, le dysfonctionnement des bâtiments, les contrats d'entretien et de maintenance, les différents équipements dans la construction et les réglementations de sécurité incendie, l'analyse de plan, les états des lieux, technologie du bâtiment, la loi Carrez, les pathologies du bâtiment</p> <p><b>Développement durable :</b> les diagnostics, les causes de l'humidité et les traitements</p>	Contrôle continu et Évaluation de fin de bloc	2
Évaluation Bloc 2	Présentiel	7h		Étude de cas (épreuve écrite)		6
<b>Bloc 3 : Conseiller et accompagner un client dans son projet immobilier</b>						
Droit	Présentiel	49h	<p>Accompagner le vendeur et l'acquéreur tout au long de la transaction en gérant les aléas éventuels afin de suivre le dossier jusqu'à la signature de l'acte authentique.</p> <p>Rédiger le mandat de vente en conformité avec la réglementation en vigueur, en prenant en compte la réglementation en vigueur, afin de commercialiser le bien immobilier.</p>	<p><b>Réglementation professionnelle :</b> Réglementation professionnelle / principes déontologique, Sociétés civiles immobilières (SCI), marchés de travaux, TRACFIN</p> <p><b>Droit civil :</b> les fondamentaux de l'acte juridique : les contrats, les régimes matrimoniaux, les successions, la notion de biens meubles et immeubles, les fonds de commerce, les sûretés</p> <p><b>Le mandat :</b> nature et effets du mandat, les offres d'achat et de vente, les promesses de vente, le viager, la VEFA</p> <p><b>Les gardiens d'immeuble :</b> Convention collective, paie des employés d'immeubles</p>	Contrôle continu et Évaluation de fin de bloc	3

Transaction - Estimation	Présentiel	28h	Prendre en charge un client en analysant ses besoins et ses attentes par la mise en oeuvre des techniques de questionnement afin de qualifier son projet immobilier. Analyser le projet immobilier du client en s'appuyant sur la législation de l'immobilier en vigueur afin de lui apporter une réponse adaptée ou le conseiller. Promouvoir, le cas échéant, les services/prestations proposés par la structure professionnelle dans le secteur immobilier en s'appuyant sur les supports de communication mis à disposition dans la structure et sur le site internet afin d'établir une relation de confiance avec le futur vendeur ou acquéreur. Découvrir le bien immobilier, destiné à la vente ou à la location, en ayant recours à la grille de critères d'estimation adaptée afin de le valoriser. Déterminer le prix du bien immobilier, en adéquation avec le marché immobilier en consultant le client sur les améliorations à apporter afin de maximiser la vente. Déterminer le taux de rentabilité du bien immobilier en prenant en compte toutes les caractéristiques du bien afin de mesurer son rendement locatif.	L'organisation de la prospection, l'estimation des biens à la vente, la méthode des RDV clients, la prise de mandat, la mise en publicité des biens à vendre, la négociation, l'analyse financière du client, la réalisation de la vente, la visite, la méthode d'estimation	Contrôle continu et évaluation de fin de bloc	3
Financement	Présentiel	31h30	Analyser la situation du client, en collectant ses données financières, afin de le conseiller sur les dispositifs de financements existants adaptés à son profil. Évaluer la capacité financière du client en s'appuyant sur les éléments permettant de vérifier sa solvabilité financière, afin de lui proposer un bien adapté à ses critères et à son budget.	Les notions de crédit et d'endettement, les montages de crédit et Les coûts de la rénovation, financement des parties communes et privatives, les prêts bancaires, l'éco-PTZ, l'épargne-logement, le prêt d'accession sociale, le prêt conventionné, le coût du crédit : calcul	Contrôle continu et évaluation de fin de bloc	1
Fiscalité	Présentiel	28h	Étudier la situation patrimoniale du client à partir des données recueillies auprès de ce dernier afin de lui proposer des solutions de défiscalisation adaptées.	Notions, règles et principes généraux de la fiscalité des personnes, les revenus fonciers, les revenus BIC, la location meublée non professionnelle et professionnelle, les dispositions fiscales spécifiques d'incitation à l'investissement immobilier, la fiscalité locale de l'immobilier (taxe foncière et taxe d'habitation), la plus-value immobilière des particuliers, IFI, la TVA sur le neuf, la revente et la cession de lots	Contrôle continu	1
Evaluation du bloc 3	Présentiel	3h30	Mise en situation professionnelle reconstituée Etude de cas (épreuve écrite)			6
<b>Bloc 4 : Coordonner le développement de l'activité commerciale de l'agence immobilière</b>						
Séminaire d'intégration	Présentiel	3h30	Développer une cohésion de groupe	Via des exercices de communication et/ou des jeux d'intégration, apprendre à se connaître et créer une dynamique de groupe propice à l'entraide		Non évalué
Développement personnel / communication professionnelle	Présentiel	7h	Mieux se connaître, mieux interagir avec les autres Développer son réseau professionnel Valoriser ses compétences	Connaissance de soi et préparation à l'intégration professionnelle		Non évalué
Management et négociation RH	Présentiel	35h	Définir avec son équipe, les objectifs, les moyens commerciaux et l'organisation à mettre en place pour développer l'activité immobilière. Établir un tableau de bord de suivi de l'activité en s'appuyant sur les objectifs définis par la direction afin d'analyser les résultats de son équipe... Organiser le recrutement d'un collaborateur en ayant identifié en amont les besoins en compétences pour répondre aux objectifs de développement commercial de l'activité immobilière. Établir, par écrit, les termes de la collaboration selon le poste et le statut juridique visés afin d'être en conformité avec la réglementation de l'activité immobilière. Conduire les entretiens d'évaluation ou professionnel à l'aide d'une grille d'évaluation afin d'identifier les compétences de l'équipe à développer ou à renforcer et l'accompagner dans sa progression	Définition et évolution de la notion de management (différentes organisations). Savoir prioriser - Important/Urgent - Comprendre les enjeux et engagements des différentes générations pour mieux manager. Manager une équipe (posture, responsabilité, qualités...). Mieux se connaître - Capacité à installer une dynamique de groupe - Cohésion Savoir manager et s'adapter au cadre légal (droit du travail, contractualisation) Savoir manager et s'adapter au cadre légal (droit du travail, contractualisation) Gestion de conflits au travail (risques psychosociaux) Gestion de projet, accompagner le changement	Contrôle continu et évaluation fin de bloc	2
Entrepreneuriat	Présentiel	38h30	Définir avec son équipe, les objectifs, les moyens commerciaux et l'organisation à mettre en place pour développer l'activité immobilière. Établir, par écrit, les termes de la collaboration selon le poste et le statut juridique visés afin d'être en conformité avec la réglementation de l'activité immobilière. Organiser le recrutement d'un collaborateur en ayant identifié en amont les besoins en compétences pour répondre aux objectifs de développement commercial de l'activité immobilière.	Apprendre à créer, développer et gérer une agence immobilière ou un service gérance, les stratégies de gestion, le développement d'un portefeuille, l'amélioration de la qualité de service, etc.	Contrôle continu et évaluation fin de bloc	3
Anglais	Présentiel	42h	Maîtriser un vocabulaire professionnel en anglais en lien avec l'immobilier	Mises en situation à l'oral pour mettre en pratique le vocabulaire immobilier	Contrôle continu	2
Business Game	Présentiel	14h	Montage d'un projet professionnel de création d'agence et soutenance orale			4
Evaluation du bloc 4	Présentiel	7h	Réalisation et présentation d'un projet professionnel devant le jury d'évaluation			6
<b>BLOC TRANSVERSE - MÉMOIRE PROFESSIONNEL</b>						
Méthodologie de l'écrit	Présentiel	10h30	Produire un mémoire sur une problématique rencontrée en entreprise dans le cadre de son alternance	Problématique et méthodologie d'étude, investigations, synthèse des informations et propositions, performance du document écrit		Non évalué
Préparation à la soutenance	Présentiel	10h30	Présenter oralement son mémoire devant un jury professionnel	S'entraîner à soutenir oralement son mémoire devant un professionnel, présenter son power point, répondre à des questions types		Non évalué
Soutenance de mémoire professionnel	Présentiel	7h	Soutenance orale comprenant une note tuteur			3
Mémoire professionnel écrit	Présentiel	7h	Dossier mémoire professionnel écrit incluant une note tuteur			3
Prise en main du cursus	Présentiel	3h30	Obtenir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de son cursus	Accueillir la promotion au sein de l'établissement et expliquer les différents éléments qui régissent le cursus scolaire : Règlement intérieur, programme, règlement d'examen, suivi en entreprise....		Non évalué
Journées de spécialisation métiers	Présentiel	14h	Conférences d'actualité sur les métiers et les grands enjeux du secteur de l'immobilier	Découvrir des métiers et des innovations, développer son réseau professionnel		Non évalué
<b>TOTAL : 533H</b>						

Supérieur : Établissement d'Enseignement Supérieur Technique Privé - Note: Ce document n'est pas contractuel et peut faire l'objet de modifications afin de répondre à des impératifs d'ordre pédagogique. L'école Supérieure est un organisme de formation privé certifié qualité sous la norme nationale unique : Qualiopi selon le décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 et du décret n° 2019-565 du 6 juin 2019.

Cellule: D13

Commentaire: Je pense qu'il y a erreur et que c'est 7h

-Charlotte LEPOUTRE

@m.lacroix@suptelair.com

-Charlotte LEPOUTRE

Oups en effet

-Mathilde LACROIX