

Parcours certifiant : négociateur immobilier

CCP « Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location »

CPF

NOUVEAUTÉ

CERTIFICATION

PRÉSENTIEL

INTER ENTREPRISE



Objectif de formation

A l'issue de la formation le participant sera capable de maîtriser les fondamentaux en matière de droit immobilier, de prospection et de promotion des biens à vendre ou à louer. Il sera également en mesure d'estimer un bien, de comprendre ses diagnostics obligatoires et de connaître les spécificités de la VEFA et du viager.

Programme

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Définir le cadre réglementaire des activités de l'immobilier

Maîtriser les lois Hoguet, Alur, Elan

Rappel de déontologie -

Vue d'ensemble des acteurs de l'immobilier

Appréhender les différents types de mandats

Mandat simple

Mandat exclusif

Les caractéristiques des mandats (délais de rétractation, démarchage, registre)

Le droit de propriété : qui est le mandant, le décideur ?

Le démembrement, la succession, le divorce, l'indivision

Savoir lire un titre de propriété pour éviter les obstacles

Les différents types de biens et leurs particularités

Meubles et immeubles

Terrain, maison, appartement, local commercial : les annexes au mandat

Quelques rappels d'urbanisme

La commercialisation

Rédiger un mandat dans les règles de l'art

La mise en vente du bien : texte publicitaire, obligations d'affichage, photos, supports.

Maîtriser les méthodes d'évaluation d'un bien immobilier

Maîtriser les bases des règles d'urbanisme

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Avoir la capacité de prospecter efficacement

Comprendre les principes de la démarche commerciale (suivi et closing)

Appréhender les réseaux et médias spécialisés en immobilier

Connaître et comprendre les diagnostics immobiliers obligatoires

Rédiger une annonce immobilière en adoptant le style approprié et en respectant les règles de mise en publicité.

Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant contrat

Comprendre le dispositif « Tracfin »

Analyser une demande client et en extraire les éléments clés

Rédiger un compte rendu de visite

Identifier les documents nécessaires à la rédaction du compromis de vente.

Maîtriser les clauses suspensives du compromis de vente

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Toute personne souhaitant exercer une activité dans la transaction immobilière.

Durée

70 Heures dont 70 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

3150 € par stagiaire Certification CCP en sus

Compléments tarif :

Tarif spécifique pour demandeur d'emploi

Adresse

Brest - CIEL BRETAGNE

Rue du Gué Fleuri,
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>

Renseigner les documents administratifs obligatoires (registre répertoire...)

Connaître les modes de calcul des frais de notaire

Organiser le suivi commercial jusqu'à la signature du compromis (suivi administratif, respect des délais...)

Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)

Connaître la réglementation en vigueur

Identifier les différentes étapes d'une vente en état de futur achèvement

Maîtriser les clauses suspensives d'un contrat de vente sur plan

Connaître les assurances liées à la construction

Appréhender les principes du viager (détermination du bouquet, calcul de la rente, indexation...)



Les points forts de la formation

- Formation 100% en présentiel animée par des experts du monde de l'immobilier

Les conditions d'admission

Prérequis

Aucun pré-requis

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant contrat Etablir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, Viager...)

Les sessions



Le Relecq Kerhuon

- Session 2025

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 26/07/2024

Intitulé : TP - Assistant immobilier -

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI

ET DE L' INSERTION

Code RNCP : 34441 - JO du 27/07/2019

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr



Contacts



CREIGNOU Julien

julien.creignou@formation.bretagne-ouest.cci.bzh

CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729

Rue du Gué Fleuri, B.P. 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon

Tél. : 02 98 30 45 75 - cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>



**CCI FORMATION
BRETAGNE**