

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE DE FORMATION

INITIATION APPROFONDIE A L'IMMOBILIER FORMATEUR Michael PARIS

Horaires / Durée	Objectifs pédagogiques de la séquence	Contenus (Savoir et Savoir-Faire)	Descriptions des méthodes pédagogiques	Descriptions des moyens, outils et supports pédagogiques utilisés	Méthodes d'évaluation (modalités, support)	Ajustements réalisés a posteriori+ date
1 heure	Section I Le rôle d'un agent mandataire ou négociateur en immobilier	1.1 L'AGENT MANDATAIRE INDEPENDANT 1.2 LE NEGOCIATEUR/TRICE) SALARIE(E) 1.3 LES FONCTIONS 1.4 LE RESEAU DE MANDATAIRES OU L'AGENCE IMMOBILIERE 1.5 LE CADRE JURIDIQUE DE L'AGENT IMMOBILIER 1.6 LES SYNDICATS PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER	Digital en ligne	TUTOR LMS (logiciel en ligne), Fichiers sous format PPSX, PDF	Quiz début et fin, support TUTOR LMS digital ou word	Mise à jour 22/09/2023
6 heures	Section II La prospection	1.1 L'EQUIPEMENT DE L'AGENT 1.2 L'INTERET DU BOOK DE PRESENTATION 1.3 LES DIFFERENTES METHODES 1.4 L'ORGANISATION 1.5 LA PROSPECTION TERRAIN 1.6 LA PROSPECTION TELEPHONIQUE 1.7 LA PIGE 1.8 LA PROSPECTION ECRITE 1.9 LE RELATIONNEL 2.1 LA RECOMMANDATION 2.2 LE PLAN DE PROSPECTION 2.3 LE MARCHE DE L'IMMOBILIER PAR SECTORISATION (Offre/Demande) 2.4 LE SUIVI DE LA PROSPECTION	"	"	"	"
2 heures	Section III L'estimation (évaluation)	1.1BES OUTILS 1.2BES DIFFERENTES METHODES D'UNE EVALUATION 1.3BA PRESENTATION DE L'EVALUATION AU VENDEUR 1.4BA RELANCE VENDEUR SUITE A L'EVALUATION	"	"	"	"
2 heures	Section IV Le mandat de vente	1.1BE RENDEZ-VOUS MANDAT 1.2BOMMENT OBTENIR LE MANDAT 1.3BES DIFFERENTS MANDATS DE VENTE 1.4BES DIFFERENCES DES MANDATS (de vente) 1.5BE MANDAT DE RECHERCHE 1.6BA DELEGATION DE MANDAT 1.7BES DOCUMENTS LIES AU MANDAT 1.8BA REDACTION DU MANDAT 1.9BEXEMPLE DE REDACTION DU MANDAT DE VENTE 2.1 LES PHOTOGRAPHIES ET LA VIDEO 2.2 LE DELAI DE RETRACTATION 2.3 RGPD 2.4 LE BAREME DES HONORAIRES DE L'AGENT IMMOBILIER 2.5 LES OBLIGATIONS DE L'AGENT IMMOBILIER 2.6 LES OBLIGATIONS DU VENDEUR 2.7 SUIVRE SON PORTEFEUILLE DES MANDATS 2.8 L'AVENANT AU MANDAT DE VENTE	"	"	"	"
1 heure	Section V La communication et commercialisation	1.1BES MOYENS DE COMMUNICATION DE L'ENTREPRISE 1.2BES STATISTIQUES 1.3BES DIFFERENTS TYPES DE COMMERCIALISATION 1.4BA REGLEMENTATION DE LA PUBLICITE	"	"	"	"
2 heures	Section VI Les acquéreurs	1.1BA GESTION DES APPELS 1.2BE PASSAGE AGENCE 1.3BA DECOUVERTE CLIENT 1.4BA SELECTION DES BIENS 1.5BE MANDAT DE RECHERCHE 1.6BE BON DE VISITE 1.7BES VISITES 1.8BE RETOUR DE VISITES 1.9BA RELANCE	"	"	"	"
1 heure	Section VII L'offre d'achat	1.1BA PRISE D'OFFRE AUPRES DE L'ACQUEREUR 1.2BA PRESENTATION DE L'OFFRE AU VENDEUR 1.3BA CONTRE PROPOSITION 1.4BA DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE 1.5BA SIGNATURE DE L'OFFRE 1.6E ACCORD OU LE REFUS DE L'OFFRE	"	"	"	"
1 heure	Section VIII Le compromis de vente	1.1BES DOCUMENTS RELATIFS A LA CONSTITUTION DU DOSSIER POUR SIGNATURE DU COMPROMIS DE VENTE 1.2BE COMPROMIS DE VENTE 1.3BES DIAGNOSTICS 1.4BE SUIVI DE DOSSIER APRES COMPROMIS DE VENTE 1.5BA SIGNATURE DE L'ACTE AUTHENTIQUE	"	"	"	"
1 heure	Section IX Le vocabulaire dans la transaction immobilière	1.1 LES MOTS ET DEFINITIONS DE L'IMMOBILIER	"	"	"	"

2 heures	Section X Code de déontologie des agents immobiliers	Appliquer et faire appliquer les règles constituant le code de déontologie des professionnels exerçant des activités de transaction, de gestion d’immeubles et fonds de commerce. Article 10 Champ d’application. Article 20 Ethique professionnelle. Article 30 Respect des lois et règlements. Article 40 Compétence. Article 50 Organisation et gestion de l’entreprise. Article 60 Transparence. Article 70 Confidentialité. Article 80 Défense des intérêts en présence. Article 90 Conflit d’intérêts. Article 100 Confraternité. Article 110 Règlement des litiges. Article 120 Discipline.	II	II	II	II
7 heures	Section XI TRACFIN lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme	1.05 PROFESSIONNELS ET LES OPERATIONS DU SECTEUR DE L'IMMOBILIER RELEVANT DU DISPOSITIF DE LCB/FT 2.05 OBLIGATIONS DES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER ASUJETTES 2.20 Identification des risques 2.30a « Classification » et l'évaluation des risques 2.30b obligation et les mesures de vigilance à mettre en oeuvre face aux risques 2.50a déclaration de soupçon 2.50b obligations relatives au contrôle interne 2.70a obligations de formation et d'information 2.80 Echange d'informations 2.90a obligations de conservation des documents 3.00 CONTRÔLE DES PROFESSIONNELS PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION ET DE LA RÉPRESSION DES FRAUDES (DGCCRF) ET LES SANCTIONS DE LA COMMISSION NATIONALE DES SANCTIONS (CNS) 3.1 La contrôle des professionnels par la DGCCRF 3.2 Les sanctions des professionnels par la commission nationale des sanctions (CNS) 4. LES PRÉROGATIVES DE TRACFIN 4.1 Le droit d'agression 4.2 L'exercice du droit de communication ANNEXE 1 : TYPOLOGIES DE SITUATIONS À RISQUE Casi n° 1 : Achat d'un bien immobilier par une personne politiquement exposée Casi n° 2 : Soupçon de fraude fiscale, suspicion sur l'origine légitime des fonds Casi n° 3 : Achat d'un bien immobilier pour le compte d'une personne tierce Casi n° 4 : Achat d'un bien immobilier entraînant en contrepartie un abaissement du prix de vente et fonds issus du travail dissimulé Casi n° 5 : Utilisation d'un « compte taxi » Casi n° 6 : Cession de parts d'une SARL détentrice d'un bien immobilier ANNEXE 2 : INTERETS D'ALERTE ANNEXE 3 : LE PAS À PAS FERMES ANNEXE 4 : SCHEMA DU CHECKUP SUR L'INÉVARIABLE ANNEXE 5 : Fiche identification personne physique ANNEXE 6 : Fiche évaluation des risques	II	II	II	II
2 heures	Section XII Non-discrimination au logement	I. DES CLES POUR COMPRENDRE ET REPERER LES DISCRIMINATIONS DANS LE LOGEMENT 1.1 La discrimination c'est quel ? 1.1.1 La discrimination au sens juridique 1.1.2 Des préjugés aux discriminations 1.1.3 Repérer les préjugés et les neutraliser 1.1.4 La discrimination, une réalité révélée par les tests de situation 1.1.5 Des exemples de discriminations fondées sur des préjugés : situations traitées par le Défenseur des droits 1.2 Le cadre légal de la lutte contre les discriminations dans le logement 1.2.1 Les différentes formes de discrimination définies par la loi 1.2.2 Les contraintes de l'environnement juridique 1.2.3 Des risques de discrimination accrus en présence d'une pluralité d'acteurs 2.4 Prévenir les discriminations en présence d'une pluralité d'acteurs 2.5 Rédiger et publier l'annonce sans discriminer 2.6 Garantir l'égalité de traitement des candidat(e)s à toutes les étapes 2.7 Choisir la/le locataire sans discriminer 2.8 Établir le contrat de location III. PORTER UNE POLITIQUE DE NON-DISCRIMINATION 3.1 Communiquer son engagement et louer sans discriminer 3.1.1 Faire connaître son engagement à l'externe	II	II	II	II
2 heures	Section XIII Les conclusions de la formation	1.1 LA PROSPECTION 1.2 L'ESTIMATION 1.3 LE MANDAT DE VENTE 1.4 L'INTERAGENCE (Les fichiers communs) 1.5 LA COMMUNICATION 1.6 SUIVRE SON PORTEFEUILLE MANDATS 1.7 L'ACQUÉREUR 1.8 LA SÉLECTION 1.9 LA VISITE 2.1 L'OFFRE 2.2 LES DOCUMENTS ET FINALISATION 2.3 APRÈS LA VENTE 2.4 LE PRÉVISIONNEL DE L'AGENT	Digital en ligne	II	II	II
7 heures	Classe virtuelle distanciel	Reprise des parties de la formation	Classe virtuelle	Pc ou tablette, webcam, connexion internet, logiciel visio	réponses aux questions concernant la formation et vérification de la bonne compréhension sous forme d'échanges	