

SUP TERTIAIRE

L'ECOLE DES MÉTIERS DU PATRIMOINE



CQP

**Comptable en Gestion
Immobilière**

PRESENTATION DE LA FORMATION

La réforme des comptes des syndicats des copropriétaires mise en place à partir de 2007, a étendu aux copropriétés les principes de la comptabilité des entreprises et des associations.

Avec des obligations particulières :

- La tenue des comptes et les règles d'enregistrement des opérations : une comptabilité en partie double
- Le respect de l'indépendance des exercices
- L'importance des pièces comptables justificatives
- Un nouveau plan comptable
- La limitation de la perception des fonds
- Les prescriptions particulières concernant les locations saisonnières
- Les avis de perception de fonds lors des locations nouvelles, avis de déménagement
- La garantie des fonds

De plus, le nombre croissant de biens mis en gestion par des investisseurs ou de biens gérés par des sociétés foncières ou HLM a accru le besoin de recrutement de personnes compétentes dans le domaine et la nécessité de la création d'une formation pour les comptables.

Le CQP Comptable en Gestion Immobilière a été créé par la Branche Immobilière (CEFI) et est inscrit au répertoire national de la certification professionnelle (RNCP) depuis 2005. C'est une formation cœur de métier qui est absolument pertinente par rapport aux connaissances à transférer aux salariés et par rapport aux besoins des cabinets.

A ce jour seule la voie de l'alternance est proposée par les centres habilités et attire donc majoritairement les jeunes.

C'est pourquoi il devient nécessaire de mettre en place une formation intensive avec période de stage afin que les personnes en reclassement professionnel, jeunes ou moins jeunes, puissent déboucher plus rapidement sur un emploi.

SUP TERTIAIRE fait partie des centres de formation reconnus par la CEFI ; à ce titre est autorisé à dispenser le CQP Comptable et est centre d'examen pour cette formation.

Votre interlocuteur pour ce dossier est **Cléa PASCAL L.D. 01.42.47.82.38**

Nous espérons vous accueillir très prochainement.

Dans cette attente recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Sylvain LEVY-VALENSI
Directeur Général

LA REGLEMENTATION DES FORMATIONS **DANS LES METIERS DE L'IMMOBILIER**

Ce secteur a connu des bouleversements majeurs depuis 20 ans avec l'évolution de la réglementation juridique et fiscale et la mise en application de normes sécurité plus strictes.

Outre des qualités relationnelles et commerciales, les professionnels de l'immobilier doivent avoir une compétence technique suffisante et suivre régulièrement des formations professionnalisantes.

La CEFI (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation de l'Immobilier) est la structure paritaire de l'Immobilier spécialisée dans les questions emploi formation. Depuis 1992, elle assure notamment en lien avec la Section Professionnelle Paritaire de l'Immobilier (SPP) une veille sur l'offre de formation existante pour les professions immobilières et définit chaque année des certifications ou actions de formation prioritaires.

Depuis le 11 Décembre 2002, la CEFI (Commission Emploi Formation de l'Immobilier) a définitivement réglementé l'accès professionnel par la formation en mettant au point plusieurs cursus de Certificats de Qualification Professionnelle de :

- Assistante administrative et commerciale en immobilier inscrit au RNCP JO du 18/11/2005
- CQP Négociateur Immobilier inscrit au RNCP JO du 18/11/2005 et 06/07/2008
- CQP Gestionnaire de biens Immobiliers inscrit au RNCP JO du 18/11/2005, inscrit dans la convention collective au premier échelon de cadre.

Il faut également savoir que les CQP peuvent s'obtenir par la voie nouvelle de la VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS car ils sont découpés en modules.

En 2002 la Formation de « NEGOCIATEUR IMMOBILIER » de SUP'TERTIAIRE a été reconnue comme Formation Supérieure Qualifiante « FSQ » par la CEFI, organe de validation des formations de la Branche Immobilière.

Par la suite SUP'TERTIAIRE a été habilité à former ces CQP dès leur création. SUP'TERTIAIRE fait également partie des centres labellisés pour l'enseignement du BTS Professions Immobilières.

Comptable en Gestion Immobilière



OBJECTIF

Préparer des demandeurs d'emploi jeunes ou moins jeunes ayant déjà travaillé en comptabilité aux spécificités de la comptabilité immobilière.

Leur passer les contenus nécessaires à leur intégration dans les entreprises de Gestion de Biens Immobiliers.

Leur donner une qualification qui leur permet de trouver un emploi.



INTERET DE L'ACTION

Action spécifique sur 5 mois qui permet de dispenser des contenus de formation techniques adaptés

- Formation assurée par des professionnels de l'immobilier et de la formation
- Stage de 6 semaines en entreprise pour une formation théorique de 16 semaines
- Suivi des stages-entreprise par les professionnels qui les ont formés
- Passerelle vers le BTS Professions Immobilières et acquisition, dans le même temps, d'une réelle expérience professionnelle



PRE-REQUIS

- Expérience de 2 années minimum de la comptabilité quel que soit le secteur
- Age : indifférent
- Formation initiale : études comptables de base avec une capacité à reprendre des études
- Maîtrise des outils informatiques (pour apprendre les logiciels spécifiques)



DUREE

- Formation initiale continue : 13 semaines
- Stage en Entreprise : 5 semaines
- Formation finale et évaluation : 2 semaines



METIERS A L'ISSUE DE LA FORMATION

Classification CCNI 3090 Immobilier en fonction du pré-requis :

Aide comptable E2 ou Comptable 1 E3 ou Comptable 2 AM1



OU EXERCER ?

Le comptable immobilier assure au sein d'un cabinet, d'une entreprise ou d'un bailleur, l'ensemble des tâches comptables liées à la gestion administrative d'un portefeuille de biens immobiliers (en gestion locative, en copropriété, en habitation ou en immobilier d'entreprise).

Il assure la gestion financière, surtout pour l'immobilier d'entreprise et la gestion administrative c'est-à-dire qu'il rassemble, coordonne et vérifie les données, établit les documents comptables légaux (bilans, comptes de résultat, situations ponctuelles et analyses financières).

L'emploi/métier s'exerce en cabinet et comporte des déplacements sur les sites immobiliers. L'activité requiert la maîtrise des outils bureautiques ainsi que l'utilisation des logiciels spécialisés. Le comptable travaille en coopération avec le gérant ou le syndic de copropriété.

CQP COMPTABLE EN GESTION IMMOBILIERE CONTENU DE LA FORMATION

Ces modules correspondent au référentiel du CQP Comptable en Gestion Immobilière mis en place par la CEFI (Commission Emploi Formation de l'Immobilier) inscrit au RNCP (répertoire National de la Certification Professionnelle) et inscrit dans la convention collective 3090 Immobilier.

Ils ont été renforcés d'un accompagnement au changement dans les cours de communication afin d'aider les demandeurs d'emploi à mieux vivre leur reclassement et leur réorientation.

Intitulés des modules / Programmes succincts	Durée
<p>MODULE A : Présentation générale du domaine d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Environnement général de l'immobilier ✓ Présentation générale du domaine d'intervention ✓ La gestion immobilière: les biens gérés, les acteurs des activités immobilières ✓ La loi Hoguet, ses décrets d'application (1970-1972) ✓ Les cartes professionnelles: dossier de demande, de renouvellement ✓ Les règles financières applicables à la gestion d'immeubles ✓ Obligations de l'Administrateur de biens 	<p>2j = 14h</p>
<p>MODULE B : Les services immobiliers: la technique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La pratique du syndic de copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Le syndic de copropriétaires 2. Nomination et contrat de syndic 3. L'assemblée générale 4. Le conseil syndical 5. Les budgets et la comptabilité des copropriétaires 6. Les fournisseurs et les aspects techniques de la copropriété 7. La gestion de la trésorerie ✓ La pratique de la gérance: habitation, commerces et bureaux <ol style="list-style-type: none"> 1. Le mandat 2. La recherche du locataire 3. L'état des lieux d'entrée et de sortie 4. La mise en place du bail 5. Les événements en cours de bail 6. Les congés et la fin du bail 7. La gestion de la trésorerie ✓ La paie des gardiens et employés d'immeubles ✓ Comptabilité et contentieux <ol style="list-style-type: none"> 1. Recettes-Dépenses: la répartition 2. Le contentieux de la copropriété 3. Le contentieux de la gérance 	<p>11j = 77h 4j = 28h</p> <p>2j = 14h</p> <p>2j = 14h</p> <p>3j = 21h</p>
<p>MODULE C : Les cadres juridiques de chaque activité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Bases de la copropriété (loi du 10/07/1965 et 13/12/2000) 2. Organisations collective de la copropriété 3. Droits individuels des copropriétaires 4. Décisions collectives 5. Charges de copropriété 6. Situations particulières 	<p>7j = 49 h 2j = 14h</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestion locative <ol style="list-style-type: none"> 1. Bail de droit commun 2. Bail 1989 + loi de 1994 3. Les baux spécifiques (loi 48 - saisonniers - meublés – professionnels) ✓ Les baux commerciaux <ol style="list-style-type: none"> 1. Champ d'application du décret de 1953 2. Décret et fonctionnement du contrat 3. Le prix du bail 4. Droit au renouvellement et son refus 5. Perte de la propriété commerciale et contentieux 6. Le bail professionnel 7. Droit au renouvellement et son refus ✓ Les moyens et garanties de paiements <ol style="list-style-type: none"> 1. Les principaux moyens de paiements 2. Les garanties 	<p>2j = 14h</p> <p>2j = 14h</p> <p>1j - 7h</p>
<p>MODULE D : Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Communication écrite <ol style="list-style-type: none"> 1. Lettres, courriers et mail 2. Comptes rendus et rapports 3. Mémoire 4. Procès verbaux d'assemblée générale 5. Le CV et la lettre de motivation ✓ Communication orale <ol style="list-style-type: none"> 1. Prise de parole en public 2. Gestion des conflits et des personnalités difficiles 3. Gestion du téléphone 4. Méthodologie de l'exposé oral 5. L'entretien de recrutement ✓ Construction d'identité professionnelle <ol style="list-style-type: none"> 1. Projet personnel autoformation 2. Gestion des dynamiques propres 3. Culture d'entreprise / culture et entreprise 4. Ethique 	<p>6j = 42h</p>
<p>MODULE E : Comptabilité et Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité générale <ol style="list-style-type: none"> 1. Approfondissement à la comptabilité 2. Inventaire- Bilan 3. Analyse financière <ul style="list-style-type: none"> - Du bilan (fonds de roulement) - Du compte de résultat (S.I.G.) - Tableau de financement - Rentabilité ✓ Statistiques <ol style="list-style-type: none"> 1. Statistique descriptive 2. Indices 3. Ratios ✓ Comptabilité analytique <ol style="list-style-type: none"> 1. Notion de base 2. Mise en œuvre 	<p>4j = 28h 2j = 14h</p> <p>1j = 7h</p> <p>1j = 7h</p>
<p>MODULE F : Comptabilité immobilière</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité d'un cabinet d'Administrateur de biens <ol style="list-style-type: none"> 1. Les plans comptables 2. Organisation des activités comptables 3. Analyse des opérations courantes 4. Honoraires et gestion comptable du cabinet 5. Gestion de la trésorerie 	<p>12j = 84h 1j = 7h</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ La garantie financière <ol style="list-style-type: none"> 1. La représentation des fonds mandants 2. La pointe ✓ Copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Le plan comptable 2. Obligations comptables 3. Comptes et présentation 4. Budgets, reporting et contrôles 5. Implications fiscales ✓ Gestion locative <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligations comptables 2. Comptes et présentation 3. Implications fiscales ✓ SCI et SCPI <ol style="list-style-type: none"> 1. Comptes 2. Bilan 3. Budgets, reporting et contrôles ✓ La paie <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligations comptables 	<p>1j = 7h</p> <p>3j = 21h</p> <p>2j - 14h</p> <p>2j - 14h</p> <p>3j - 21h</p>
<p>MODULE G : Droit fiscal et patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le droit fiscal et la personne physique et morale <ul style="list-style-type: none"> Impôt sur le revenu <ol style="list-style-type: none"> 1. 2044 et 2044 s 2. Les régimes spécifiques: Périssol, Besson, Robien, Lienmann 3. SCI et SCPI Impôt de solidarité sur la fortune ✓ Le droit fiscal et l'immeuble <ul style="list-style-type: none"> Les impôts et taxes durant la période de possession (I.R, I.S.F., I.D.L.) La TVA 	<p>4j = 28h 3j = 21h</p> <p>1j = 7h</p>
<p>MODULE H : Responsabilité contractuelle, délictuelle et pénale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les manquements aux obligations ✓ L'abus de biens sociaux ✓ L'escroquerie ✓ L'abus de confiance ✓ La présentation de faux bilans ✓ La distribution de dividendes fictifs 	<p>2j = 14h</p>
<p>MODULE I : Outils bureautiques et informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Word ✓ Excel ✓ Adaptation pour le reporting budgétaire ✓ Graphique 	<p>3j = 21h</p>
<p>MODULE J : Droit social</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Droit du travail et représentation des salariés dans l'immobilier ✓ La CCN de l'Immobilier ✓ La CCN des gardiens, concierges et employés d'immeuble 	<p>4j = 28h</p>
<p>MODULE K : Assurances</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'assurance de l'immeuble <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des acteurs 2. Présentation du contrat d'assurance 3. Les garanties 4. Les sinistres 5. Comptabilisation des primes, indemnités, dépenses de réparation 	<p>1j = 7h</p>

MODULE L : Obligations d'entretien et contrats techniques 1. Législation et réglementation de base 2. Autorisations et déclarations administratives 3. Contrats privés d'entreprise 4. Réglementations spécifiques aux habitations 5. Annexes de l'habitation et autres locaux	1j = 7h
MODULE M: Composition du Bâtiment ✓ Vocabulaire technique ✓ Rappel des différentes parties d'un bâtiment - Leur composition - Les désordres - Les répartitions ✓ Contrats de maintenance - Les éléments à maintenir - Le suivi et le règlement des contrats	4j = 28h
MODULE N: Immobilier social ✓ Historique du logement social ✓ Les règles de fonctionnement des S.A. d'HLM - Les différents prêts aidés à la construction - les attributions de logement - Les calculs du prix du loyer - Les plafonds de ressources - Les réservataires - La commission d'attribution - Le surloyer	1j = 7h
MODULE O : Anglais ✓ Vocabulaire spécifique à l'immobilier ✓ Correspondance commerciale ✓ Entretien	3j = 21h
Préparation du mémoire De retour en centre de formation, les stagiaires rédigeront un mémoire sur leur stage qu'ils présenteront devant un jury de professionnels de l'Immobilier Ils subiront des épreuves écrites en complément des contrôles continus pour valider leur formation selon les formes proposées par la CEFI.	5j = 35h
Procédure de contrôle des connaissances ✓ Contrôles continus ✓ Examen final ✓ Soutenance de mémoire	4j = 28h
Entreprise Application pratique des techniques apprises Stage durant 4 semaines en service comptable de cabinet de Gestion	20j = 140h

TOTAL 73 j = 511 h de formation
24 j = 168 h en entreprise
Soit 97 j = 679 h sur 20 semaines en 5 mois

ACTIONS DEPLOYEES PAR SUPTERTIAIRE

Recrutement et accompagnement des stagiaires

Des informations collectives ou des ateliers peuvent être organisées pour les demandeurs d'emploi, réunions lors desquelles des professionnels viendront exposer leur métier pour sensibiliser le public et présenter les débouchés dans un secteur qui recrute.

Depuis plus de 15 ans SUPTERTIAIRE a su s'imposer dans le paysage de la formation Immobilière comme un acteur incontournable. La majorité des personnes qui souhaitent se former dans le secteur s'inscrivent sur le site Internet qui est très bien référencé par les moteurs de recherche.

SUPTERTIAIRE se propose donc de rajouter une page sur son site internet www.suptertiaire.com et, en fonction de ce qui sera décidé, traitera les demandes ou les orientera vers le Conseiller Pôle Emploi référent ou du secteur.

Les personnes intéressées seront dirigées vers SUPTERTIAIRE qui travaillera avec le postulant sur son parcours afin de valider la pertinence de sa démarche dans la comptabilité immobilière. En cas de validation, un devis lui sera remis et le futur stagiaire pourra présenter son dossier à son conseiller Pôle Emploi pour la prise en charge.

Pour la recherche de stage, SUPTERTIAIRE dispose d'un vaste fichier d'entreprises, certaines étant des partenaires historiques de l'Ecole.

Les stagiaires auront donc l'occasion de rencontrer des entreprises qui recrutent et qui passeront leurs offres d'emploi sur le site de Pôle Emploi.

Le stage sera en quelque sorte une phase de pré-recrutement ; au stagiaire de montrer son potentiel durant ces 5 semaines.

Un suivi très régulier sera effectué durant le stage afin de favoriser la communication et l'intégration du stagiaire pour optimiser ses chances de recrutement.

Pédagogie :

S'agissant d'une formation qui a un pré-requis professionnel dans la comptabilité une seule session est mise en place pour l'instant.

Dans un deuxième temps, en fonction de la demande, des sessions en cours d'année pourront être mises en place.

Dès la création des CQP, la CEFI (Commission Emploi Formation de l'Immobilier) a agréé SUPTERTIAIRE pour dispenser les contenus de la formation.

Le corps professoral maîtrise donc parfaitement les contenus.

S'agissant d'un public « adulte » en reconversion, un renforcement sur les cours de communication est prévu afin de mener un véritable accompagnement au changement.

Examen final

SUPTERTIAIRE a les agréments de la CEFI pour être centre d'examen.

Les stagiaires auront des partiels en milieu de cursus et un examen écrit à l'issue de leur formation.

Le stage sera l'occasion de dégager une problématique professionnelle qui fera l'objet d'un rapport et sera soutenu devant un jury de professionnels de la comptabilité immobilière dans des cabinets de gestion locative, syndic de copropriété ou logements sociaux.

Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire, et s'agissant d'un CQP de branche inscrit au RNCP, un certificat signé conjointement par le directeur de SUPTERTIAIRE et le président de la CEFI leur sera remis pour témoigner de leur réussite à l'examen final.

Le Rôle de l'Entreprise

dans le projet de professionnalisation des Demandeurs d'Emploi

LA CEFI met un accent particulier sur ce point.

La validation professionnelle des acquis en entreprise dépend directement de l'implication du tuteur dans l'acte formatif.

SUP'TERTIAIRE sensibilise le tuteur AVANT même la signature de la convention de stage et va accompagner aussi bien le TUTEUR que le DEMANDEUR D'EMPLOI tout au long du stage professionnel

Objectif

Lui-même salarié de l'entreprise, le Tuteur est "un élément indispensable à la professionnalisation du stagiaire et l'un des meilleurs garants de sa réussite".

La désignation du Tuteur, réellement impliqué dans le processus de formation, répond à un objectif précis d'efficacité.

Le Tuteur va permettre de :

- * former le stagiaire au métier auquel il se destine, et
- * répondre aux besoins de l'entreprise en personnes qualifiées ;

Conjuguer Formation avec emploi impose que s'établisse un véritable partenariat entre l'entreprise et l'organisme de formation dans la conduite des contrats de stage.

Le Tuteur doit être un acteur à part entière de l'action de formation. Bien encadré par son Tuteur, le stagiaire est plus rapidement opérationnel ; encouragé par son Tuteur, il a plus de chance d'arriver dans les meilleures conditions au terme de son contrat.

Rôles du Tuteur

1. Accueil du stagiaire :

Le Tuteur reçoit délégation de l'entreprise pour organiser l'accueil du stagiaire, nouvel arrivant dans l'entreprise.

Le Tuteur est l'une des premières personnes en contact avec ce nouvel arrivant. Il devra donc :

- * le familiariser à son nouvel environnement,
- * faciliter son intégration à l'équipe en place, le sensibiliser aux valeurs de l'entreprise.

2. Transmission du savoir-faire :

Il appartient au Tuteur d'accompagner le parcours professionnel du stagiaire dans l'entreprise afin d'en faire rapidement un élément parfaitement opérationnel.

Le Centre de formation a eu au préalable en charge la partie théorique de la formation du stagiaire

Le Tuteur doit transmettre au stagiaire son expérience et son savoir-faire.

3. Evaluation :

Le Tuteur doit déterminer avec le stagiaire les objectifs à atteindre. Ils doivent ensuite, ensemble, mesurer les écarts entre les objectifs visés et les résultats obtenus.

L'évaluation est la troisième fonction essentielle du métier de Tuteur ; cette action est indispensable à la progression professionnelle du stagiaire :

- * Elle lui permet de se situer par rapport aux objectifs visés ;
- * Elle permet à l'entreprise de vérifier, étape par étape, le niveau opérationnel du stagiaire.

4. Communications avec le Centre de formation :

Le Tuteur doit cogérer le stage avec le Centre de formation, ce qui suppose des points réguliers.

Toutes les fins de quinzaine évaluation écrite est faite par l'entreprise et transmise au centre de formation.

A l'issue du Stage une évaluation finale globalise les acquis et permet à l'entreprise de se positionner sur le devenir du stagiaire dans l'entreprise et dans l'immobilier

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES COMPETENCES ATTENDUES DU
TITULAIRE DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DE**

« COMPTABLE EN GESTION IMMOBILIERE »

I – Compétence techniques de base
<ol style="list-style-type: none">1. Quittancement, appel de fonds des locataires ou copropriétaires2. Suivi des factures (charges, répartitions) et ventilation de l'imputation sur les comptes correspondants3. Arrêtés des comptes et des règlements fournisseurs4. Rapprochement bancaires et passation des écritures5. Relation avec les clients (locataires ou propriétaires) pour les questions comptables6. Gestion de la paie du personnel d'immeuble7. Tenue courante des comptes en comptabilité générale et/ou analytique8. Préparation de la comptabilité des opérations d'investissement9. Rassemblement, coordination et vérification des données comptables et établissement des documents comptables légaux (bilans, compte de résultat)10. Etablissement des états de situation ponctuels ou analyses demandées par sa Direction.11. Exercice quelques activités fiscales et financières (trésorerie)12. application rigoureuse des procédures
II – Les compétences associées
<ol style="list-style-type: none">13. posséder des connaissances en droit immobilier14. connaître et appliquer les règles comptables15. établir les budgets16. posséder des connaissances en fiscalité
III – Relations à l'environnement professionnel
<ol style="list-style-type: none">17. faire l'interface entre l'entreprise, les locataires et les propriétaires

NOTRE EQUIPE

L'équipe de SUPTERTIAIRE se compose de dix permanents spécialisés dans la formation professionnelle continue et en alternance.

Notre équipe collabore avec 50 Consultants-formateurs chevronnés qui sont des professionnels des métiers du patrimoine, gestion et transmission, des travailleurs indépendants ou des professeurs.

Notre accompagnement par l'intervention de spécialistes représente :

- ☞ Un service à la disposition des directions
- ☞ Une opportunité de dispenser une culture d'entreprise
- ☞ Un véritable outil de développement

ILS SONT A VOTRE ECOUTE...

☞ Direction

Sylvain LEVY-VALENSI

Directeur Général

Cléa PASCAL

Directrice adjointe

☞ Pédagogie

Isabelle ZAGALOLO

Directrice Pédagogique

Anne Sophie FEYTOUT

Assistante Pédagogique

Marjorie TAIEB

Assistante Pédagogique

Assistés d'un surveillant général

☞ Suivi Entreprises

David GIVAUDAND

Responsable Relations Entreprises

Latifa HASSANI

Relations Entreprises Immobilier

Nathalie CREQUER

Relations Entreprises Assurance

Julie BOUTEILLER

*Relations Entreprises Comptables et
Assistanat*

Dounia HASSOUNE SEMLALI

*Relations Entreprises Notariat et
Immo*

Bintou TANDIA

Gestion des dossiers

NOS COMPETENCES

Formation de Coursus complets :

SUPTERTIAIRE a les agréments de la Commission Emploi Formation de l'Immobilier (CEFI) pour enseigner les CQP de branche :

- **CQP Négociateur Immobilier**
- **CQP Gestionnaire Immobilier**
- **CQP Comptable en Gestion Immobilière**
- **CQP Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e) en Immobilier**

SUPTERTIAIRE a des titres au Répertoire National de la Certification Professionnelle qui peuvent être obtenus par la voie de l'alternance pour les jeunes, grâce au financement par le FONGECIF pour les salariés en reconversion ou par le biais de la VAE* validation des acquis de l'expérience pour les salariés de l'immobilier qui ont 3 ans d'expérience professionnelle à un poste équivalent :

- **Conseiller en Transactions Immobilières niveau III**
(BAC+2 reconnu, parution au journal officiel du 27 août 2008)
- **Chargé de Gestion Immobilière niveau II** (habilitant pour la carte G)
(BAC+3 reconnu, parution au journal officiel du 21 juillet 2009)

SUPTERTIAIRE prépare aussi les jeunes aux différents BTS acceptés par la CEFI :

- BTS Professions Immobilières «PI »
- BTS Assistant de Gestion PME-PMI « AG »
- BTS Comptabilité et Gestion des Organisations « CGO »

Mais aussi : BTS Assurance
BTS Notariat

Formation professionnelle continue des Salariés :

Dotés d'une solide expérience dans l'appui des acteurs du marché de l'assurance et de l'immobilier, nous vous proposons des sessions de formation sur mesure destinées à :

- ☞ Optimiser vos activités dans votre environnement concurrentiel
- ☞ Sécuriser vos méthodes de travail
- ☞ Remplir pleinement votre devoir de conseil

Nos prestations sont mises en œuvre en trois étapes :

- ☞ Audit de vos besoins
- ☞ Elaboration du plan d'intervention
- ☞ Etude des modalités de financement

Nous intervenons principalement dans quatre domaines distincts :

- ☞ La négociation et les techniques commerciales
- ☞ Le management, gestion des ressources humaines
- ☞ La gestion immobilière et la gestion de patrimoine
- ☞ Les assurances