

SUP TERTIAIRE

L'ECOLE DES MÉTIERS DU PATRIMOINE



CQP

Gestionnaire de Bien Immobilier

PRESENTATION DE LA FORMATION

Madame, Monsieur,

Historiquement la gestion immobilière était confiée à des personnes qui avaient fait des études de comptabilité/gestion ou de droit et qui apprenaient dans l'entreprise les modalités spécifiques de ce métier, sans avoir suivi de formation ciblée.

L'évolution des règles et des pratiques a amené les gestionnaires à se rendre compte de la nécessité d'un apprentissage technique et juridique particulier (exemple : fiscalité, financement, comptabilité, développement durable, santé dans l'habitat, pathologie du bâtiment et management).

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 assistant(e)s de gestion dans les grosses structures très hiérarchisées.

Le CQP Gestionnaire de Biens Immobiliers 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 la voie de l'alternance est proposée majoritairement par les centres reconnus et attire donc essentiellement des jeunes.

C'est pourquoi il devenait 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 GBI 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.

Gestionnaire Immobilier



OBJECTIF

Préparer des demandeurs d'emploi jeunes ou moins jeunes ayant déjà travaillé en comptabilité ou gestion aux spécificités de la gestion 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 6 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

- Sens ou expérience de 2 années minimum de la comptabilité ou de la gestion quel que soit le secteur
- Age : indifférent
- Formation initiale : BAC avec une capacité à reprendre des études



DUREE

- Formation initiale continue : 14 semaines
- Stage en Entreprise : 6 semaines
- Formation finale et évaluation : 2 semaines



METIERS A L'ISSUE DE LA FORMATION

Le Gestionnaire de biens immobiliers peut être responsable de la gestion des biens immobiliers d'un propriétaire, qu'il soit particulier, société foncière, investisseurs institutionnels ou autre.

Il est alors appelé Gestionnaire Locatif.

Il peut être également responsable de la gestion de biens qui lui ont été confiés par des copropriétaires.

Il est alors appelé Gestionnaire de Copropriété ou Syndic.



OU EXERCER ?

Ces activités s'exercent au sein de cabinets d'administration de biens qui gèrent :

- des biens immobiliers mis en location
- des immeubles en copropriété

Dans les services Immobiliers d'institutionnels :

- Banques assurances
- Foncières
- Sociétés HLM etc...

CQP GESTIONNAIRE IMMOBILIER CONTENU DE LA FORMATION

Ces modules correspondent au référentiel du CQP Gestionnaire de Biens Immobiliers 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 ✓ La loi Hogue, ses décrets d'application (1970-1972) ✓ Les cartes professionnelles : dossier de demande, de renouvellement. ✓ Les cartes grises : obligations des collaborateurs ✓ Les métiers et les acteurs des activités immobilières ✓ La convention collective nationale de l'immobilier ✓ La commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de l'immobilier (CEFI) 	2j = 14h
<p>MODULE B : Les cadres juridiques des activités immobilières</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. Organisation collective de la copropriété 3. Droits individuels des copropriétaires 4. Décisions collectives 5. Charges de copropriété 6. Situations particulières ✓ La gestion locative <ol style="list-style-type: none"> 1. Bail et droit commun 2. Bail 1989 + loi de 1994 3. La loi de 1948 4. La location meublée ✓ Les baux commerciaux <ol style="list-style-type: none"> 1. Le code du Commerce 2. Mise en place et fonctionnement du contrat 3. Droit au renouvellement et son refus 4. Le prix du bail 5. Perte de la propriété commerciale et contentieux ✓ Urbanisme lié à la vie de l'immeuble <ol style="list-style-type: none"> 1. Règles générales d'aménagement et d'urbanisme 2. Documents d'urbanisme locaux 3. Autorisations d'utilisation du sol 4. Outils d'aménagement ✓ Approche générale : Vente en état futur d'achèvement (VEFA) ; Fonds de commerces ; Immobilier tertiaire ✓ Droit du travail et responsabilités du mandataire ✓ Convention collective nationale de gardiens, concierges et employés d'immeubles 	<p>12j = 84h 3j = 21h</p> <p>3j = 21h</p> <p>2j = 14h</p> <p>2j = 14h</p> <p>1j = 7h</p> <p>1j = 7h</p>
<p>MODULE C : Droit civil immobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Régimes matrimoniaux ✓ Droit des successions et donations 	3j = 21 h

<p>MODULE D : Droit pénal des affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'abus de biens sociaux ✓ L'escroquerie ✓ L'abus de confiance ✓ Le recel ✓ La présentation de faux bilans ✓ La distribution de dividendes fictifs ✓ La lutte contre le blanchiment d'argent ✓ Les obligations de l'agent immobilier et de l'administrateur de biens 	<p>2j = 14h</p>
<p>MODULE E : Technique professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La pratique du syndic de copropriété <ul style="list-style-type: none"> 1. Le syndicat de copropriétaires 2. L'assemblée générale 3. Le conseil syndical 4. Les budgets et la comptabilité des copropriétés 5. Les fournisseurs et les aspects techniques de la copropriété. 6. Gestion des personnes relevant de la CCNG ✓ La pratique de la gérance : habitation, commerce et bureaux <ul style="list-style-type: none"> 1. Le mandat 2. La recherche du locataire 3. L'état des lieux d'entrée et de sortie 4. Le bail 5. Les événements en cours de bail 6. La fin du bail ✓ Pratique du contentieux <ul style="list-style-type: none"> 1. Le contentieux de la copropriété 2. Le contentieux de la gérance ✓ L'organisation de l'administration de biens : Interactions entre les différentes activités, les outils et les nouvelles technologies. 	<p>12j = 84h 5j = 35h</p> <p>4j = 28h</p> <p>2.5j = 17.5h</p> <p>0.5j = 3.5h</p>
<p>MODULE F : Le marketing de l'immobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le marketing de l'administration de biens : Rôle 	<p>1j = 7h</p>
<p>MODULE G : Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Communication écrite <ul style="list-style-type: none"> 1. Lettres, courriers et mail 2. Comptes rendus et rapports ✓ Communication orale <ul style="list-style-type: none"> 1. Prise de parole en public 2. Gestion des conflits et des personnalités difficiles 3. Gestion du téléphone 4. Service au client ✓ Construction d'identité professionnelle <ul style="list-style-type: none"> 1. Projet personnel autoformation 2. Gestion des dynamiques propres 3. Culture d'entreprise / culture et entreprise 4. Ethique 	<p>8j = 56h</p>
<p>MODULE H : Comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité générale <ul style="list-style-type: none"> 1. Plan comptable 2. Actifs/passifs 3. Ecritures comptables 4. Bilans et Résultat 	<p>8j = 56h 3j = 21h</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comptabilité immobilière <ul style="list-style-type: none"> • Copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligations comptables 2. Appels de fonds et trésorerie 3. Budget 4. Avance permanente de trésorerie 5. Appels de travaux 6. Situation de trésorerie 7. Répartition des charges 8. Les 5 annexes • Gérance <ol style="list-style-type: none"> 1. Quittancement 2. Régularisation annuelle des charges 3. Reddition des comptes 	5j = 35h
<p>MODULE I : Droit fiscal et Patrimoine</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les impôts et taxes liés à l'immeuble <ol style="list-style-type: none"> 1. Les impôts et taxes dus à l'occasion de la construction 2. Les impôts et taxes durant la période de possession 3. Les impôts et taxes dus à l'occasion de la cession ✓ Les principales lois de défiscalisation <ol style="list-style-type: none"> 1. liées à l'investissement 2. liées à l'entretien et l'amélioration du bien ✓ Les impôts liés à la personne privée physique <ol style="list-style-type: none"> 1. Impôt sur le revenu 2. Impôt de solidarité sur la fortune ✓ les impôts et taxes liés à la personne morale <ol style="list-style-type: none"> 1. Les impôts sur les sociétés 2. Les BIC et les BNC 3. La taxe professionnelle 	6j = 42h
<p>MODULE J : Les sociétés civiles immobilières</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La société civile immobilière de location 2. La société civile d'attribution 3. La société d'attribution d'immeubles en jouissance temps partagé 4. Les sociétés civiles constituées en vue de la vente d'immeubles 	1j = 7h
<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 ✓ L'assurance construction <ol style="list-style-type: none"> 1. La responsabilité du constructeur 2. L'assurance dommage ouvrage ✓ Responsabilité Civile Professionnelle (RCP) : Mise en œuvre 	2j = 14h
<p>MODULE L : Architecture et techniques de la construction, Pathologie du bâtiment</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différentes parties du bâtiment <ol style="list-style-type: none"> 1. gros œuvre 2. second œuvre 3. équipements ✓ Constats et diagnostics obligatoires ✓ Les intervenants <ol style="list-style-type: none"> 1. Architecte 2. Expert 3. Contrôleur technique 4. Le coordinateur SPS 5. Les diagnostiqueurs 	4j = 28h

MODULE M : Outils bureautiques et informatique <ul style="list-style-type: none"> ✓ Word ✓ Excel ✓ Powerpoint ✓ Internet 	3j = 21h
MODULE N: Obligations d'entretien et contrats techniques <ul style="list-style-type: none"> ✓ Législation et réglementation de base ✓ Autorisations et déclarations administratives ✓ Contrats privés d'entreprise ✓ Réglementations spécifiques aux habitations ✓ Annexes de l'habitation et autres locaux. 	1j = 7h
MODULE O : la gestion patrimoniale des valeurs immobilières et produits dérivés <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recherche de financement ✓ Les techniques et les mécanismes boursiers ✓ Les produits boursiers et l'immobilier coté ✓ La gestion individuelle d'un portefeuille de valeurs mobilières ✓ La gestion collective : les SICAV, les FCP ✓ Les SCPI 	2j = 14h
Préparation du mémoire <p>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.</p>	5j =35h
Procédure de contrôle des connaissances <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrôles continus ✓ Examen final ✓ Soutenance de mémoire 	4j = 28h
Entreprise <p>Application pratique des techniques apprises Stage durant 6 semaines en cabinet de Gestion</p>	30j = 210h

TOTAL 76 j = 532 h de formation
24 j = 168 h en entreprise
Soit 100 j = 700 h sur 21 semaines

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 gestion 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 6 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 ou la gestion 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 du CQP GESTION, 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 gestion immobilière, gestionnaires locatifs, syndics de copropriété ou gestionnaires de 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

SUIVI DU SAVOIR ET DES TACHES EN CABINET DE GESTION LOCATIVE

Organisation Prospection	Recherche de bailleurs susceptibles de confier leur bien soit pour la mise en location soit pour la gestion de leur bien locatif.
Prise de mandat	Rédaction du mandat Tenue de registres
Conseils au propriétaire sur la mise en location	Diagnostic du bien Aspect technique : calcul de surface éléments de confort Evaluation du loyer à proposer par rapport au marché Aspects juridiques et fiscaux
Recherche de locataires	Gestion de fichiers Rédaction et présentation d'annonces Sélection des locataires
Etablissement des contrats de location	Rédaction des baux Etablissement d'état des lieux Révision des loyers
Comptabilisation	Gestion comptable de la location Comptabilité du cabinet Déclaration fiscales et sociales
Gestion de l'entretien	Suivi technique (y compris prévention, hygiène et sécurité)
Gestion des risques	Souscription de polices d'assurances Déclaration et suivi des sinistres Recouvrement des impayés

SUIVI DU SAVOIR ET DES TACHES CHEZ UN SYNDIC DE COPROPRIETE

<p>Tenue des conseils syndicaux</p> <p>Conseils au propriétaire sur la mise en location</p>	<p>Rédaction du mandat</p> <p>Tenue de registres</p> <p>Diagnostic du bien</p> <p>Aspect technique : calcul de surface éléments de confort</p> <p>Evaluation du loyer à proposer par rapport au marché</p> <p>Aspects juridiques et fiscaux</p>
<p>Préparation des assemblées générales</p>	<p>Tenue des plannings</p> <p>Elaboration d'un ordre du jour</p> <p>Rédaction et saisie des convocations aux assemblées générales</p>
<p>Tenue des assemblées générales</p> <p>Comptabilisation</p>	<p>Suivi techniques (y compris hygiène et sécurité)</p> <p>Gestion du personnel d'immeuble</p> <p>Relations avec les copropriétaires</p> <p>Application du règlement de copropriété et des règlementations</p> <p>Gestion comptable de la copropriété</p> <p>Comptabilité du cabinet</p> <p>Déclarations fiscales et sociales</p>
<p>Gestion de l'entretien</p>	<p>Suivi technique (y compris prévention, hygiène et sécurité)</p>
<p>Gestion des risques</p>	<p>Souscription de polices d'assurances</p> <p>Déclaration et suivi des sinistres</p> <p>Recouvrement des impayés</p>

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

☞ Suivi Entreprises

Latifa HASSANI
Relations Entreprises
Bintou TANDIA
Gestion des dossiers

David GIVAUDAND
Relations Entreprises
Nathalie CREQUER
Relations Entreprises

NOS COMPETENCES

Formation des Jeunes :

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**

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 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