

CQP ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E) EN IMMOBILIER

CONTENU DE LA FORMATION

Ces modules correspondent au référentiel du CQP AACI 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 : Environnement général de l'immobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation générale du domaine d'intervention ✓ La loi Hoguet, ses décrets d'application (1970-1972). ✓ Les cartes professionnelles : dossier de demande, de renouvellement. ✓ Les cartes grises : obligations des collaborateurs ✓ La gestion immobilière : les biens gérés, les acteurs des activités immobilières ✓ Les différents statuts du négociateur immobilier ✓ 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"> ✓ L'immobilier d'habitation <ol style="list-style-type: none"> 1. Le régime général des contrats 2. Les mandats 3. Les avant contrats 4. Le contrat de vente 5. Les obligations des parties 6. Le rôle de conseil de l'agent immobilier (obligation de moyen, obligation de résultat) ✓ L'urbanisme : <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorisations d'utilisation du sol 2. Outils d'aménagement 3. Le terrain à bâtir 4. Les servitudes ✓ La copropriété <ol style="list-style-type: none"> 1. Les bases de la copropriété : loi du 10 juillet 1965 2. Les acteurs : Assemblée générale, Syndic et Conseil syndical 3. le budget, les charges et les travaux 	<p>12 = 84h 5j = 35h</p> <p style="margin-top: 20px;">2j = 14h</p> <p style="margin-top: 20px;">2j = 14h</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les baux <ol style="list-style-type: none"> 1. Les baux soumis au code civil <ul style="list-style-type: none"> - meublé - Précaire - Saisonnier 2. Les baux d'habitation et professionnel (lois de 1948, 1986, 1989) 3. Les baux commerciaux : Le code du commerce 	3j = 21h
MODULE C : Techniques professionnelles	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Techniques générales de négociation <ol style="list-style-type: none"> 1. Accueil 2. Découverte 3. Pré argumentation avant transmission 	3j = 21h
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pratique de la vente/la mise en location : <ol style="list-style-type: none"> 1. La recherche de l'acheteur, du locataire 2. Le montage du dossier 	2j=14h
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pratique de la gérance <ol style="list-style-type: none"> 1. Le mandat 2. L'état des lieux d'entrée et de sortie 3. Le bail 4. Les évènements en cours de bail 5. La fin du bail 	4j=28h
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le contentieux 	1j=7h
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actions de communication <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestion des agendas 2. Méthodologie de l'action 3. Mise en place et suivi du plan d'action commercial de l'agence 	2j=14h
MODULE D : Le marketing de l'immobilier	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etudes de marchés et le marketing ✓ Les outils du marketing ✓ Vitrine, plaquette, site internet, book, publicité etc... 	2j = 14h
MODULE E : Communication	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Communication écrite <ul style="list-style-type: none"> - Lettres et courriers - Comptes rendus et rapport - Préparation du mémoire final ✓ Communication orale <ul style="list-style-type: none"> - Prise de parole en public - Gestion des conflits et personnalités difficiles - Gestion du téléphone - Service au client - Gestion du stress 	10j = 70h

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Construction d'identité professionnelle <ul style="list-style-type: none"> - Projet personnel, autoformation - Gestion des dynamiques propres - Culture d'entreprise / Culture et entreprise - Ethique 	
MODULE F : Comptabilité immobilière <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le plan comptable ✓ Organisation des activités comptables de l'agence ✓ Analyse et suivi des opérations courantes <ol style="list-style-type: none"> 1. Les honoraires 2. La répartition des charges 	4j = 28h
MODULE G : Assurances <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'assurance des immeubles <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des acteurs 2. Présentation d'un contrat d'assurance 3. Les garanties 4. Les sinistres ✓ L'assurance construction <ol style="list-style-type: none"> 1. La responsabilité des constructeurs 2. L'assurance dommages ouvrage 	2j = 14h
MODULE H : Outils bureautiques et informatiques <ul style="list-style-type: none"> ✓ Word ✓ Excel ✓ Power point ✓ Internet 	3j = 21h
CONTROLE DES CONNAISSANCES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrôles continus ✓ 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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Examen final 	5j = 35h
TOTAL	54j=378h
ENTREPRISE Applications pratiques des techniques apprises Stage durant 6 semaines en Agence Immobilière	30j = 210h

TOTAL 54 j = 378 h de formation
30 j = 210 h en entreprise
Soit 84 j = 588 h sur 17 semaines