

Programme De Formation



Négociateur(trice) en
Transactions immobilières

Contact : Cyril BRUNEAU

 06 42 51 81 14

 c.bruneau@360formation.fr

Présentiel

❖ Le métier

Sa mission principale est de négocier les ventes et les achats de biens immobiliers. Dans la zone géographique qui lui est confiée, **le négociateur** est d'abord à l'affût de maisons, appartements, commerces (selon la spécialité de son agence) à vendre ou à louer. À lui de se constituer un réseau de connaissances pouvant le renseigner sur les opportunités du marché.

Le négociateur immobilier assure ensuite la visite des biens mis en vente et les estime. Ce qui suppose d'avoir une bonne connaissance des prix du marché et des spécificités locales. Il doit également avoir de solides connaissances techniques en matière de construction pour faire une évaluation fiable. Cette étape accomplie, le négociateur doit consulter son fichier client et prévenir tout acheteur potentiel d'une nouvelle opportunité susceptible de l'intéresser.

Vient alors le temps de la visite. Le **négociateur** accompagne l'éventuel acheteur ou locataire, répond à toutes ses questions concernant le bien et lui remet un document reprenant toutes ses caractéristiques (plan et surfaces, date de construction, type de chauffage, montant des charges...). Enfin, il doit préparer et faire signer le compromis de vente ou le bail. Avant cette étape finale, il aura fait œuvre de diplomatie pour concilier les exigences de chacun. Selon les moments, le **négociateur** doit démontrer un savoir-faire commercial, mais aussi des compétences juridiques, techniques et psychologiques !

❖ Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- D'identifier les différences des enseignes immobilières
- Analyser son marché
- Organiser son secteur géographique de prospection
- Préparer ses outils de prospection
- Créer et Développer un portefeuille client
- Réaliser une découverte vendeur
- Réaliser une estimation de bien
- Proposer ses services et plus particulièrement un mandat exclusif
- Mettre en conformité ses actions en tenant compte des obligations juridiques liées au métier
- Définir une démarche marketing de mise en vente d'un bien
- Réaliser une découverte projet acquéreur
- Préparer une visite de bien
- Traiter les objections
- Soutenir une offre auprès du vendeur
- Réaliser le dossier notaire pour la vente

❖ Public et pré-requis

Public :

Tous publics

Les conditions d'accès :

- Niveau BAC à BAC+2 et/ou expérience commerciale de 1 an minimum.
- Définir son projet par écrit et à transmettre à c.bruneau@360formation.fr
- Idéalement avoir réalisé une immersion de quelques jours au sein d'une agence immobilière pour découvrir le métier (possibilité selon la région de vous communiquer des agences pouvant vous recevoir dans ce cadre).

❖ Durée

Le parcours de formation Négociateur(trice) Immobilier sera d'une durée de 280 heures (hors stage), réparties comme suit :

- 4 semaines en continuant sur les modules commerciaux
- 3 semaines en continuant sur les modules juridiques
- 1 Semaine d'entraînement à l'examen

Possibilité de réaliser 2 semaines de stage en entreprise soit 70h en plus

❖ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Séances de formation en salle | <input checked="" type="checkbox"/> Paper-board |
| <input checked="" type="checkbox"/> Etudes de cas concrets | <input checked="" type="checkbox"/> Espace intranet personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposés théoriques | <input checked="" type="checkbox"/> Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jeux de rôles | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Livrets de formation | |

❖ Contenu

LA GESTION DU TEMPS – 7 heures

Définir ses objectifs

Identifier votre relation au temps

Optimiser votre capacité organisationnelle

Les outils pour gérer efficacement votre temps

Evaluation fin de module

PROSPECTION – 28 heures

Le Secteur L'ilot

Le phoning

Le porte à porte (PAP) Les Flyers

Evaluation fin de module

DECOUVERTE VENDEUR (R1) – 35 heures

Le R1 dans le métier

L'estimation

La constitution du dossier estimation

La trame d'entretien

Mise en situation

Evaluation fin de module

REMISE D'ESTIMATION (Le R2) – 35 heures

Le R2 dans le métier

Soutenir le prix

Utiliser un book de présentation de rendu d'estimation

Traiter les objections

Evaluation fin de module

L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE – 105 heures

Les contrats

Les régimes matrimoniaux

Les régimes patrimoniaux

Les mandats de ventes

Les compromis et promesses de ventes

Les diagnostics immobiliers

L'urbanisme

La fiscalité immobilière

Evaluation fin de module

LE MARKETING IMMOBILIER – 7 heures

Les textes de publicité

La rédaction d'une annonce

Les supports de diffusion

Evaluation fin de module

LA COMMUNICATION – 7 heures

Les grands principes

La communication Verbale et non Verbale

La PNL

L'Analyse transactionnelle

Mise en situation

LA DECOUVERTE ACQUEREUR – 21 heures

Répondre à l'acquéreur

Préparer la visite

Débriefing d'après visite

Prendre une offre

Soutenir une offre

Le financement Immobilier

Evaluation fin de module

PREPARATION A L'EXAMEN – 35 heures

Présentation de l'examen

Mise en place des travaux à réaliser

Mise en situation

Cas pratiques

Entraînement à l'examen

Evaluation fin de module



Suivi et évaluation

Questions orales et écrites

Mises en situations

Dossiers à réaliser

Entretiens avec un jury de professionnel

Feuilles d'émargements

Comptes rendus d'activités

Intranet personnel

Entretiens avec formateurs référents



Fin de formation

Un Titre de Négociateur Técnico-Commercial, en immobilier Niveau III (BAC+2) – Le centre d'examen se situe à NANTES

❖ L'équipe pédagogique



Cyril BRUNEAU Président de 360 FORMATION

Responsable du centre et formateur référent. Titulaire d'un Titre FPA et d'un Master en Chef de Projet Apprentissage et Formation En Ligne. Fondateur et créateur d'un réseau de mandataire en Immobilier pendant 8 ans, divers postes en tant que Directeur des ventes et négociateur dans les enseignes Century 21 et Foncia.



Emilie BRUNEAU Responsable administratif et recrutement

Par son parcours d'assistante juridique auprès d'un avocat spécialisé en immobilier et chez des notaires, Emilie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers mais aussi sur les phases de recrutements et de retours à l'emploi.



Christopher TASCAN – Formateur Techniques Commerciales 360 FORMATION

Négociateur et animateur d'équipe au sein d'un réseau de mandataire, Christopher vous accompagne tout au long du parcours commercial en vous proposant des outils opérationnels et efficaces.








Eric SCHMITLIN – Formateur Juridique Immobilier 360 FORMATION


Associé pendant plus de 5 ans dans un réseau immobilier national, Eric vous propose une lecture commentée des différentes règles et obligations inhérentes au métier de négociateur immobilier.



Les plus

-  Nous pouvons, selon les régions, vous mettre en relation avec des agences immobilières en recherche de recrutement.
-  Nous proposons, selon les besoins, un Jobdating durant la formation
-  Nous vous proposons la possibilité de réaliser un stage de 2 semaines dans une agence immobilière.
-  Nous vous invitons à faire partie d'un groupe Facebook fermé composé d'anciens stagiaires afin d'échanger.
-  Vous disposez d'un espace intranet personnel pour échanger avec :
 - La responsable administrative
 - Le responsable de formation
 - Les formateurs référents

Mais aussi :

- Suivre votre progression
 - Vous aurez accès à vos documents
 - Visualiser votre planning
-  La formation est continuellement adaptée aux besoins et à la demande des agences immobilières grâce au comité de pilotage constitué d'anciens stagiaires en poste actuellement. Le but étant de faire évoluer nos modules en lien avec la réalité opérationnelle du métier.

Règlement intérieur

Article 1 : Personnes assujetties

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires.

Article 2 : Conditions générales

Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 : Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement. Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 : Maintien en bon état du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Suivant la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 : Utilisation des machines et du matériel

Les outils et les machines ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée au formateur qui a en charge la formation suivie.

Article 6 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation. (cf. *articles R.4227 -28 et suivants du Code du Travail*)

Article 7 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable du centre de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 8 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'organisme ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Article 9 : Accès au poste de distribution des boissons

Les stagiaires auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 10 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les salles de cours et dans les ateliers.

Article 11: Horaires - Absence et retards

Les horaires de stage sont fixés par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires soit par voie d'affichage, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de l'application des dispositions suivantes:

- En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires doivent avertir le formateur ou le secrétariat de l'organisme qui à en charge la formation et s'en justifier. Par ailleurs, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction ou le responsable de l'organisme de formation de l'organisme.
- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation dans le cadre du plan de formation, l'organisme doit informer préalablement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- En outre, pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou signer obligatoirement et régulièrement, au fur et à mesure du déroulement de l'action, l'attestation de présence, et en fin de stage le bilan de formation ainsi que l'attestation de suivi de stage.

Article 12 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la Direction ou du responsable de l'organisme de formation, les stagiaires ayant accès à l'organisme pour suivre leur stage ne peuvent ni y entrer ou y demeurer à d'autres fins; ni y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 13 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 14 : Information et affichage

La circulation de l'information se fait par l'affichage sur les panneaux prévus à cet effet. La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'organisme.

Article 15 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires Chaque stagiaires est responsable de tous les effets personnels de toute nature introduits dans l'établissement et fait son affaire de leur protection afin d'éviter toute perte, vol ou détérioration.

Article 15: Sanction

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister en un avertissement; un blâme ou un rappel à l'ordre; ou une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus). Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise: l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 16 : Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisagent de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi:

- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge. Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.
- Il est saisi par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée. Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut, dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 17 : Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1 septembre 2017