

Programme De Formation



Négociateur(trice) en Transactions immobilières

Contact : Cyril BRUNEAU

 06 42 51 81 14

 c.bruneau@360formation.fr

Présentiel

Version 01/2020

❖ 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 e.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).

Nombre de participants : Minimum 4 stagiaires – Maximum 20 stagiaires

Dates et villes : Consulter notre site internet <https://www.360formation.fr/les-villes/>

❖ Durée

Le parcours de formation Négociateur(trice) Immobilier sera d'une durée de 270 heures (hors stage), réparties comme suit :

- 4 semaines en continuant sur les modules commerciaux
- 2 semaines en continuant sur les modules juridiques
- 1 semaine de préparation à l'examen
- 1 semaine sur des modules transverse au métier
- Stage en entreprise 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 concertés | <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

L'ENVIRONNEMENT DE L'IMMOBILIER – 35 heures

Analyses des grandes enseignes de l'immobilier

Etude du marché de l'immobilier

L'acquéreur type : PERSONA

L'immobilier au fil des âges

Evaluation fin de module

DECOUVERTE VENDEUR (R1) – 35 heures

Le R1 dans le métier

L'estimation

La constitution du dossier estimation

La remise d'estimation

La trame d'entretien

Mise en situation

Evaluation fin de module

LA DECOUVERTE ACQUEREUR – 21 heures

Répondre à l'acquéreur

Préparer la visite

Débriefing d'après visite

Prendre et soutenir une offre

Le financement Immobilier

Evaluation fin de module

LA COMMUNICATION – 6 heures

Les grands principes

La communication Verbale et non Verbale

La PNL et l'Analyse transactionnelle

Mise en situation

LE MARKETING IMMOBILIER – 5 heures

Les textes de publicité

La rédaction d'une annonce

Les supports de diffusion

Evaluation fin de module

L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE – 70 heures

Les contrats

Les lois

Les régimes matrimoniaux

Les régimes patrimoniaux

Les mandats de ventes

Les compromis et promesses de ventes

Les diagnostics immobiliers

L'urbanisme

La fiscalité immobilière

Les SCI et VEFA

La copropriété

La location

Evaluation fin de module

PREPARATION A L'EXAMEN – 35 heures

Présentation du référentiel

Description de l'organisation

Réalisation de sujets test

Mise en situation d'entretien

Accompagnement au Dossier Professionnel

Mise en situation

LES OUTILS BUREAUTIQUE – 14 heures

Présentation d'une suite bureautique

Construire en mode modèle un doc

Construire en mode modèle une Présentation

Réalisation de sujets test

Mise en situation

RECHERHCE D'EMPLOI – 14 heures

Définition de ses objectifs

Analyse des enseignes immobilière

Construire son image digitale

Analyse et choix des supports digitaux

Mise en situation d'entretien

Mise en situation

❖ Suivi et évaluation

- ☑ Questions orales et écrites
- ☑ Feuilles d'émargements
- ☑ Mises en situations
- ☑ Comptes rendus d'activités
- ☑ Dossiers à réaliser
- ☑ Intranet personnel
- ☑ Entretiens avec un jury de professionnel
- ☑ Entretiens avec formateurs référent

❖ Fin de formation

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

❖ L'équipe administrative et pédagogique



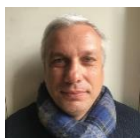
Cyril BRUNEAU Président de 360 FORMATION

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.



Bruno LE TUTOUR – Formateur Techniques Commerciales 360 FORMATION

Négociateur et animateur d'équipe au sein d'un réseau de mandataire, Bruno 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.

❖ Chiffres clés

Sur une base candidat de 165 stagiaires – chiffres clés de 2018 et 2019

Taux d'abandon : Aucun abandon

Taux de réussite examen : 88% de réussite (80% totalement – 8% partiellement)

Insertion à l'emploi : 91 % des stagiaires sont toujours en emploi 6 mois après la formation

Taux de satisfaction : La formation a répondu aux attentes des apprenants à 98%

Pour découvrir tous les chiffres de la formation : <https://www.360formation.fr/les-chiffres-cles-de-la-formation/>

❖ 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.



Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d’application du règlement

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par 360 Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d’hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l’échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu’une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l’action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l’organisme de formation soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en

respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

S’il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement

la direction de l’organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et

des issues de secours sont affichées dans les locaux de l’organisme de formation situé au 1 rue de l’étoile du Matin 44600 St Nazaire, ou tout autre lieu loué par 360 Formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans

le calme les instructions du représentant habilité de l’organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable et alerter un représentant de l’organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L’introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de drogue dans l’organisme de formation.

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

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l’enceinte de l’organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d’un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l’organisme de formation.

Le responsable de l’organisme de formation appelle les secours secours en composant le 18 à partir d’un téléphone fixe ou le 112 à partir d’un téléphone portable.

Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d’un droit d’accès, de modification, d’opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à c.bruneau@360formation.fr.



Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, 360 Formation remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.



Règlement intérieur

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire et son employeur n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

Article 15 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Fait à : SAINT-NAZAIRE le : 1 juillet 2017 et actualisé le 6 Janvier 2020

Bruno Gué
360 FORMATION
46 Bis Route Du Point Du Jour
44600 Saint-Nazaire
RCS Saint-Nazaire 830 288 551 - APE 8559A
SAS au capital de 1 000€