

## RESPONSABLE d'AFFAIRES IMMOBILIERES

### Titre niveau 2 inscrit au RNCP

[Arrêté du 27 décembre 2017 JORF n°0304 du 30 décembre 2017]

habitant pour les cartes professionnelles immobilières

Décret n°72-678 du 20 juillet 1972 fixant les conditions d'application de la loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 article 11 :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006061974&dateTexte=20180108>

#### Codes :

NSF 313 – 300

ROME C1501 - C1502 - C1503 - C1504

Formacode(s) : 42154 - 42133 – 42184

#### PROGRAMME DE FORMATION en distanciel

#### Public visé par la formation et prérequis :

##### Pour tous :

BAC+2 validé dans les domaines connexes commercialisation, droit, gestion, bâtiment, finance, comptabilité, assurance, banque

Ou niveau BAC+2 et 3 ans d'expérience professionnelle dans les mêmes domaines

##### Pour les Professionnels de l'immobilier en Transaction ou Gestion

*Assistante, Conseiller, Gestionnaire, Responsables*

Prérequis scolaire ou universitaire : BAC+2 validé ou BAC et 1 an d'Expérience professionnelle

#### Contenus de la formation :

La formation se décompose en un tronc commun et 3 options Gestion locative, Syndic de copropriété, Transaction, chacune habitante pour la carte professionnelle correspondante

Pour obtenir le titre l'apprenant doit choisir 2 des 3 options. Sur demande il peut choisir les 3 options et ainsi bénéficier des 3 cartes professionnelles G S et T.

(voir programme détaillé des unités d'apprentissage)

Un quizz formatif ponctue chaque partie de cours et doit être réalisé à 80% pour passer au chapitre suivant.

Les textes de loi sont mis en ligne pour permettre à l'apprenant d'en prendre connaissance et de s'appuyer sur eux pour suivre le cours

Un fichier d'approfondissement est mis en ligne en format PDF. L'apprenant peut le télécharger pour garder le cours en permanence à disposition dans son environnement de travail (bible de travail).

#### Objectifs de la formation :

Les compétences visées sur le poste de travail :

##### **Gestion Locative :**

- Identifier le but recherché par le propriétaire qui confie un patrimoine immobilier à gérer
- Analyser l'ensemble des pièces nécessaire à calculer la solvabilité du futur locataire

- Rédiger baux habitation et commerciaux et contrats de cautionnement lors de la signature du bail ainsi que sur la protection des locataires et à leur information sur la nature du bien pour joindre les pièces réglementées lors de la signature du bail
- Etablir l'indexation des loyers et des charges récupérables
- Contrôler les encaissements et les impayés
- Avoir une veille sur les lois fiscales et leur ajustement annuel (loi de finance)

#### **Gestion de Copropriété :**

- Assurer le respect des règles de majorités légales pour les différents votes.
- Argumenter et obtenir l'adhésion lors des votes pour faire prendre les décisions et les exécuter dans le cadre spécifique de la copropriété
- Maitriser la communication de groupe pour permettre la circulation de parole, la gestion du temps et la gestion des conflits
- Appliquer le plan comptable de la copropriété.
- Avoir une veille sur la législation des charges récupérables et sur les seuils et les délais qui déclenchent les procédures de recouvrement
- Négocier les échanciers et éviter le contentieux judiciaire
- Identifier l'impact des modifications légales ou contractuelles sur le budget de l'immeuble pour proposer et entériner les budgets prévisionnels
- Négocier les tarifs, l'étendue des garanties de l'immeuble ainsi que la hauteur de prise en charge des sinistres par la compagnie d'assurance

#### **Management et organisation de l'agence**

- Définir les moyens de communication entre les membres de l'équipe
- Contribuer au développement des compétences des salariés
- Décider de l'organisation de chaque unité ou service en collaboration avec son responsable.
- Etablir les prévisions d'activité en termes d'objectifs, de budgets, d'organisation et de moyens pour chaque unité ou service de l'entreprise
- Analyser un tableau de bord d'objectifs d'une unité ou d'un service, analyser les procédures appliquées et établir un tableau prévisionnel de performance des résultats attendus de ces procédures

#### **Relation commerciale et Conseil**

- Respecter les règles éthiques et déontologiques professionnelles
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion et renforcer le lien de confiance avec les clients
- Analyser la gestion du bien afin de préconiser des mesures visant à optimiser le placement du bailleur
- S'exprimer avec un langage adapté en fonction de ses interlocuteurs (bailleur, locataire, copropriétaire, acquéreur, vendeur, entrepreneur, huissier...)
- Maîtriser le vocabulaire professionnel dans une langue étrangère pour répondre aux demandes spécifiques de certains clients.
- Maitriser les éléments techniques et la communication pour assurer l'interface entre les différents intervenants (mairie, notaire, huissier, avocat)
- Maitriser le traitement des objections pour mesurer le degré d'urgence de la réponse à apporter
- Maitriser les textes réglementaires en matière de le blanchiment d'argent
- Positionner la renommée de l'agence ou du cabinet immobilier sur son secteur géographique

**Gestion technique :**

- Suivre les contrats d'entretien et de faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Préconiser des mesures dans la gestion de maîtrise de l'énergie et la gestion économe et durable en référence au cadre législatif du développement durable.
- Maîtriser la méthodologie de constitution du prix du marché d'un bien immobilier et les techniques d'évaluation et de présentation du prix
- Analyser et planifier les différentes interventions en fonction du degré d'urgence et de pertinence
- Avoir une veille sur les prix marché d'intervention des corps de métier et analyser les devis pour en extraire les points de similitude afin d'en faire une comparaison pertinente et négocier les prix.
- Négocier avec les différents intervenants : ANAH, Banque etc... en s'appuyant sur les dispositions légales pour favoriser le financement de travaux des immeubles
- Etablir un échéancier pertinent pour assurer la bonne marche des travaux.

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

- Chaque cours est présenté sous forme d'une animation « articulée »
- Il est hébergé sur la plateforme E-DOCEO
- Il renvoie à des textes de loi ou d'approfondissement qui doivent être lus et parfois édités pour poursuivre la progression
- L'apprenant a accès à des vidéos ou fichiers audio « la parole de l'expert » ou des extraits de conférences
- Des liens renvoient à des pages web en pertinence avec le cours

**Moyens techniques :**

- L'apprenant doit avoir à sa disposition un poste de travail informatique relié à une connexion internet :  
Adsl ou plus – Pour téléphone et Tablette : connexion 2G minimum  
PC : System d'exploitation : Windows 98 ou plus  
Pour téléphone et tablette : Android 4.0 minimum ou IOS 6.0 minimum  
Flash Player (Gratuit) requis pour PC ou MAC  
Pour téléphone et tablette : Application gratuite téléchargeable : Edoceo Pour Android :  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.edoceo.appedoceo>  
Pour Iphone : <https://itunes.apple.com/fr/app/app-e-doceo/id819199666?mt=8>
- Il reçoit un mail de son tuteur en formation pour lui expliquer comment se connecter et avancer sur la plateforme avec un login et un mot de passe et avoir accès à l'intégralité des unités d'apprentissage auxquels il s'est inscrit dans son parcours.
- En cas de problème technique l'assistance intervient sous 24 heures ouvrées.
- Concernant les questions de contenu et de compréhension le formateur tuteur doit répondre à toute question de l'apprenant sous un délai de 24 heures ouvrées.
- L'apprenant peut se connecter à la Foire aux Questions FAQ.
- L'apprenant peut consulter l'encyclopédie WIKI créée sur le site par toutes les contributions de tous les cours proposés

**Modalités de suivi :**

- Une attestation de démarrage de la formation lors de la première connexion est envoyée à l'apprenant et également à l'employeur (en cas de prise en charge FPC).
- Si l'apprenant ne s'est pas connecté au cours sous un délai de 7 jours, il reçoit un mail de relance pour connaître ses éventuelles difficultés.
- En cas de non réponse le formateur tuteur le contacte directement pour l'assister dans la poursuite de sa formation. La dimension humaine est très importante pour éviter le décrochage.

**Évaluation de la formation / sanction de la formation :**

- Bilans d'évaluations : résultats pour chaque quizz qui, lorsqu'ils sont sommatifs doivent obtenir le taux de réussite de 80 % pour les quiz intermédiaires et 90% pour le quizz sommatif final.
- Attestations d'assiduité sous forme d'un rapport de fréquentation avec le temps de connexion et la fréquence des connexions et la date de 1ère connexion et de dernière connexion.
- Une évaluation de l'apprenant portera sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) et sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation).
- La formation est sanctionnée par un examen écrit portant sur les connaissances et compétences acquises qui se fera en centre de formation. Les sessions d'examen ont lieu tous les mois et l'apprenant s'inscrit 3 semaines au plus tard avant la session à laquelle il veut se présenter.
- L'apprenant présentera un dossier professionnel devant un jury composé de professionnels. Les examens écrits et oraux doivent avoir lieu au plus tard 12 mois après sa date d'inscription à la formation.
- Une attestation individuelle de formation reprenant les compétences acquises, et visant le titre sera délivré. En cas de réussite le candidat recevra un diplôme l'attestant pour l'obtention de ses cartes professionnelles.

**Qualité du ou des formateurs et encadrants (tuteurs, personnels chargés de l'assistance technique...) :**

- Encadrement pédagogique assuré par Yves GUERRINI formateur référent FOAD Histoire de l'art et 3<sup>ème</sup> cycle école du Louvre, enseignant en communication écrite.
- Suivi technique assuré par Khouloud BOUTITI (Mastère 2 AIGEME Application informatique Gestion Education aux médias, E-Formation)
- Formateur-Tuteur : M Julien TABORE Chargé de cours à l'Université de Nice (Droit) Master 2 Droit International et Européen
- Ces personnes sont joignables aux jours et heures ouvrables (9h-18h) et en dehors de ce temps ont un engagement de répondre sous 24 heures

**Durée de la formation et modalités d'organisation :**

- Il s'agit de formation intégralement en distanciel et individuelle, sauf pour les épreuves écrites de validation finale. L'apprenant s'inscrit volontairement aux séances de regroupement à distance proposées par le formateur-tuteur.
- L'apprenant est libre de s'organiser pour se connecter quand il le souhaite.
- 400 heures minimum pour la durée totale des 165 unités d'apprentissage décomposées comme suit : cours 260 heures, texte de loi 40 heures, fichier d'approfondissement 100 heures
- Examens : 2 jours

*Attention l'apprenant peut se connecter autant de fois qu'il le souhaite jusqu'à la réussite de l'évaluation finale pour l'acquisition des compétences requises, son temps de connexion est donc indicatif il peut varier en plus ou en moins en fonction de sa capacité à apprendre et à se concentrer.*