



« STARTER » CRÉATION D'UNE AGENCE IMMOBILIÈRE

I- DURÉE : Trois journées de huit heures chacune, soit 24 heures de formation, de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00 à Paris.

II- DATES : 18, 19 et 20 avril 2012

III- MOYENS PÉDAGOGIQUES : Les participants seront amenés à travailler en sous-groupe, à participer à des jeux de rôles avec apports théoriques et pratique de l'animateur.
Différents supports et outils leur seront remis durant le stage.

IV - OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Acquérir les connaissances de base pour créer ou prendre la direction d'un cabinet immobilier.

V- DÉROULEMENT DE LA FORMATION :

1^{er} JOUR : L'UNIVERS COMPTABLE

1. Choix de la structure juridique

- 1.1 L'aspect juridique
- 1.2 L'aspect social
- 1.3 L'aspect fiscal

2. Notions comptables

- 2.1 Les principes
- 2.2 Les mécanismes
- 2.3 Spécificités de la comptabilité mandants
- 2.4 Les états financiers
- 2.5 L'analyse des résultats

3. Le personnel négociateur

- 3.1 Le courtier salarié
- 3.2 Les V.R.P
- 3.3 Les agents commerciaux

4. Ratio et prévisionnel

- 4.1 Les ratios professionnels
- 4.2 La constitution d'un prévisionnel
 - 4.2.1 D'exploitation
 - 4.2.2 De trésorerie

5. L'actualité fiscale

- 5.1 Le nouveau régime des plus-values
- 5.2 Le micro foncier
- 5.3 Et les projets en cours

Formateur : Monsieur Bernard PERRIN – Expert-comptable - Commissaire aux comptes



2e JOUR : L'ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE ET LES OBLIGATIONS LIÉES À L'ACTIVITÉ

1. La loi Hoguet : l'ordonnance du 1^{er} juillet 2004

- 1.1 Les règles spécifiques liées au métier d'agent immobilier
- 1.2 L'extension des activités soumises à la loi
- 1.3 Les formalités obligatoires

2. Les Obligations liées à l'exercice de l'activité

- 2.1 Tenue des registres obligatoires
- 2.2 Carnet de reçu
- 2.3 Etat spécial

3. Les mandats de vente : Quelles précautions prendre ?

- 3.1 Les différents mandats et leur utilisation
- 3.2 Les effets de ces avants contrats

4. Le Bon de visite : Quand et pourquoi l'utiliser

Formateur : Madame Mitsou DARMOUNI : Direction pendant plus de 10 ans d'un cabinet immobilier et d'expertise immobilière

3ème JOUR : ORGANISATION ET GESTION DE L'AGENCE ET DES COLLABORATEURS

1. L'agence et son environnement

- 1.1 Savoir mettre en valeur sa vitrine
- 1.2 L'accueil et la réception des clients
- 1.3 Les atouts du book d'agence

2. L'organisation interne de l'agence

- 2.1 Le rôle du manager et de chaque collaborateur « le qui fait quoi »
- 2.2 L'agenda type d'une semaine d'activité
- 2.3 Comment justifier ses honoraires pour les maintenir

3. Méthode et techniques pour rechercher des biens à vendre

- 3.1 Mettre en place une stratégie pour rentrer de bons mandats
- 3.2 Les actions dynamiques de terrain
- 3.3 Qualifier son fichier et tenir ses ratios

Formateur : Monsieur Dominique LAVIGNAC - Spécialisé dans la mise en place de réseaux immobiliers.

VI- COÛT DE FORMATION :

- 759,46 € TTC (sociétaire SOCAF) / participant (soit 635 € HT).
- 914,94 € TTC (non sociétaire SOCAF) / participant (soit 765 € HT).
- 328,90 € TTC pour une journée

