

PROGRAMME DE FORMATION

1^{er} semestre 2023

DÉCOUVREZ TOUS NOS THÈMES DE FORMATION :

TRANSACTION

T1

Le métier d'agent immobilier : réglementation et obligations - 7h
Comment remplir toutes les obligations réglementaires pour obtenir ou conserver sa carte professionnelle d'agent immobilier

T4

Du mandat au compromis - 7h
Comment mener une vente de bout en bout avec les documents adaptés

T5A

Booster votre prospection et votre rentrée de mandats - 14h
Comment organiser des tournées commerciales en fonction des cibles recherchées et des secteurs à prospecter

T5B

Booster les ventes - 7h
Comment mettre en place un processus de relance et de suivi des actions en cours pour obtenir un meilleur taux de transformation

T6

La cession de fonds de commerce - 7h
Comment contrôler toutes les phases de la cession d'un fonds de commerce

T8

L'avis de valeur - 7h
Comment réaliser un avis de valeur en tenant compte de la localisation du bien, de son état et de sa valeur « affective »

T9

Améliorer la rentrée de mandats exclusifs - 7h
Comment rédiger un plan d'action au sein de l'agence et un plan de prospection sur le terrain pour signer des mandats exclusifs

T12

Manager une équipe commerciale - 14h
Comment coacher une équipe commerciale et déterminer les objectifs personnels et collectifs

T13

La vente en l'état futur d'achèvement - 7h
Comment proposer à mes clients une opération en VEFA et contrôler tous les aspects de la conclusion d'une vente

T18

Rédaction et compréhension de compromis - 7h
Comment rédiger et d'expliquer à mes clients le compromis de vente

T19

Vendre avec l'intelligence émotionnelle - 7h
Comment adapter son discours et son comportement lors des négociations immobilières

T21

Le droit de l'urbanisme pour les agents immobiliers - 7h
Comment interpréter un plan d'urbanisme, une localisation et vérifier les possibilités en fonction du PLU et autres règlements

T23

La vente en viager - 7h
Comment expliquer les atouts et les contraintes de la vente en viager et la proposer à mes clients

T26

Fonds de commerce : de l'évaluation à la signature - 7h
Comment évaluer en toute autonomie et vendre un fonds de commerce

T29

La vente de lots de copropriété - 7h
Comment recenser les éléments à demander au syndic et alerter le vendeur ou l'acquéreur sur les points sensibles

T30

360° transaction pour faire évoluer nos pratiques - 7h
Comment faire un bilan de mes pratiques commerciales et d'identifier les changements

T31

Points de vigilance : les sources de contentieux en Transaction - 7h
Comment anticiper les potentiels litiges en matière de transaction et mettre en place une pratique sécurisée

Retrouvez les dates, le détail des formations et le nombre de places disponibles sur notre site Internet www.socaf.fr/formation-immobilier

COPROPRIÉTÉ

C1 **Gérer des immeubles en copropriété** - 14h
Comment exercer efficacement le métier de syndic et maîtriser l'environnement réglementaire

C2 **Gestion financière et comptable de la copropriété** - 7h
Comment lire et mettre à jour les différents états comptables, vérifier la répartition des charges et leur affectation

C6 **Actualité de la copropriété** - 7h
Comment mettre en application les nouvelles règles relatives à la gestion d'une copropriété

C7 **Les impayés de charges de copropriété** - 7h
Comment mettre en place une procédure type en cas de charges impayées avec le détail du recouvrement et l'application du super privilège

C8 **L'assemblée générale de copropriété** - 7h
Comment convoquer une assemblée générale, établir l'ordre du jour et rédiger les résolutions en respectant les règles de majorité

C10 **Techniques du bâtiment : modes constructifs, pathologies et fonctionnement des équipements collectifs** - 14h
Comment déterminer les matériaux et les modes de construction des bâtiments collectifs et identifier les pathologies

C11 **Les travaux et la maintenance en copropriété** - 14h
Comment anticiper les travaux de maintenance et faire voter en assemblée générale tout type de travaux

C12 **Développement et organisation de l'activité de syndic** - 7h
Comment organiser un service syndic et calculer les ratios de rentabilité de différents pôles d'activité de son agence

C14 **ASL, AFUL, Lots de volumes, unions, copropriétés : bien en différencier la gestion** - 7h
Comment identifier les différents organes de décision de la copropriété avec les attributions de chacun et adapter sa gestion de la copropriété

C15 **Gardiens et employés d'immeuble : la convention collective** - 7h
Comment vérifier les dispositions des contrats de travail et le respect des conventions collectives

C16 **Sécurité de l'immeuble : ce qu'il faut savoir** - 7h
Comment vérifier le respect des normes de sécurité et contrôler les assurances de l'immeuble

C17 **La gestion technique des immeubles de logement en copropriété** - 7h
Comment compléter le carnet d'entretien de l'immeuble et préconiser des travaux

C18 **Gestion des copropriétés neuves** - 7h
Comment mettre en place les premiers organes de décision d'une copropriété

C19 **Suivi de chantiers, levées de réserves et garanties : ce qu'il faut savoir** - 7h
Comment suivre les travaux avec les intervenants techniques de l'avant-projet à la réception du chantier

TOUTES ACTIVITÉS

A7 **Réussir les photos de ses annonces immobilières avec un smartphone** - 7h
Comment réaliser les photos de ses annonces en mettant en valeur le bien concerné

A8 **La lutte contre le blanchiment appliquée à l'immobilier** - 7h
Comment rédiger et mettre en place une procédure de lutte contre le blanchiment pour l'agence et ses activités

A9 **La gestion des sinistres dégâts des eaux - convention IRSI** - 7h
Comment pré-instruire et suivre avec les assureurs les sinistres dégâts des eaux et déterminer les actions à entreprendre pour les recherches de fuite

A11 **Mieux prévenir et gérer les conflits** - 7h
Comment débloquer une situation tendue et repérer les comportements «à risque»

A15 **Le RGPD pour les professions immobilières** - 7h
Comment rédiger une procédure interne de protection des données pour son agence et corriger les documents commerciaux

A18 **Gestion technique du patrimoine immobilier** - 7h
Comment faire la synthèse d'un patrimoine dans un tableau de bord et le présenter à mes clients

A22 **Se différencier en faisant vivre une expérience client unique** - 7h
Comment proposer à mes clients une expérience plus performante et qualitative et ainsi les fidéliser

A23 **Diagnostics immobiliers : compréhension et responsabilités** - 7h
Comment traduire à son client les diagnostics et repérer les facteurs essentiels dans les conclusions et recommandations

A26 **Les principes de l'analyse financière adaptée aux professionnels de l'immobilier** - 7h
Comment faire une première analyse de ses états financiers et calculer les principaux ratios de performance

A27 **DPE et indécence du logement** - 7h
Comment expliquer le DPE et identifier les aspects du logement qui entrent dans l'indécence

F1 **Les revenus fonciers** - 7h
Comment identifier la fiscalité applicable des différents régimes de location et communiquer les informations pour les déclarations des revenus fonciers

Retrouvez les dates, le détail des formations et le nombre de places

GESTION

- G1** **Création et fonctionnement d'un service Gérance** - 7h
Comment mettre en place un service de gestion locative au sein de son agence
- G2** **La pratique des baux d'habitation après la loi ELAN** - 14h
Comment prendre en gestion des baux d'habitation : de la rédaction du bail au départ du locataire
- G6** **Les baux commerciaux** - 7h
Comment rédiger et expliquer à ses clients un bail commercial
- G10** **Actualité des baux d'habitation** - 7h
Comment mettre en application les nouvelles règles relatives à la gestion des baux «loi 1989»
- G11** **Les impayés de loyers** - 7h
Comment créer sa propre procédure de traitement d'un impayé de loyer avec la gestion de la phase amiable et contentieuse
- G12** **Les baux mixtes et professionnels** - 7h
Comment déterminer le type de bail applicable en fonction de l'activité exercée et vérifier la rédaction des clauses du bail
- G14** **Prospection et négociation en Gestion locative** - 7h
Comment mettre en place des actions commerciales et définir une politique de fidélisation pour étendre son portefeuille de gestion
- G15** **Développement et organisation de l'activité Gérance** - 7h
Comment comprendre et calculer les différents ratios de rentabilité de la profession et d'organiser les agendas
- G16** **La gestion des sinistres en gestion locative** - 7h
Comment traiter le sinistre, identifier les causes du dommage et les responsabilités et procéder à la conservation du bien
- G17** **Etat des lieux et charges récupérables** - 7h
Comment réaliser et rédiger des états des lieux avec les bons réflexes sur la précision des mentions
- G18** **Maîtriser la comptabilité Gérance** - 7h
Comment contrôler et appréhender les états comptables en gestion locative
- G19** **Le bail commercial : initiation et fondamentaux** - 7h
Comment conseiller et accompagner ses clients en matière de bail commercial
- G21** **Bail commercial : perfectionnement et actualité** - 7h
Comment prendre en gestion des baux commerciaux
- G22** **Bail commercial : Indemnité d'éviction et valeur locative** - 7h
Comment déterminer la valeur locative d'un local ou fonds de commerce et calculer une indemnité d'éviction
- G23** **Points de vigilance : les sources de contentieux en Gestion locative** - 7h
Comment anticiper les potentiels litiges en matière de gestion locative et mettre en place une pratique sécurisée

- M3** **Lien de parenté et management : équilibre et efficacité** - 7h
Comment manager une équipe contenant des membres de sa famille ou d'une même famille en redéfinissant les contours de chaque poste
- M4** **Réussir son recrutement** - 7h
Comment déterminer avec précision le profil du candidat recherché, le recruter et l'intégrer durablement
- M5** **Définir et évaluer les objectifs des collaborateurs** - 7h
Comment fixer des objectifs communs et personnels à mes collaborateurs et en contrôler leur réalisation
- M6** **Pilotage de l'activité et agilité managériale** - 7h
Comment manager une équipe avec une pluralité de profils différents et fixer une ligne directrice dans l'intérêt de l'entreprise
- M7** **Gestion du temps et des priorités** - 7h
Comment identifier les urgences et placer les priorités dans le temps
- T20A** **Se développer avec les réseaux sociaux et le marketing de réseau - Niveau 1** - 7h
Comment me servir de la puissance commerciale des réseaux sociaux et cibler sa communication pour gagner des clients
- T20B** **Se développer avec les réseaux sociaux et le marketing de réseau - Niveau 2** - 7h
Comment choisir sa stratégie de communication et interagir avec les différents supports en toute autonomie pour gagner et fidéliser des clients
- T24** **Pathologie du bâtiment** - 7h
Comment identifier les désordres, diagnostiquer les différentes pathologies du bâti et proposer des remèdes
- T28A** **La transition énergétique** - 7h
Comment identifier les paramètres influant de la consommation d'énergie d'un logement et calculer en fonction des solutions proposées le retour sur investissement
- T28B** **La rénovation énergétique** - 7h
Comment orienter les propriétaires sur les travaux à réaliser pour gagner en performance énergétique et estimer le retour sur investissement

L'OBLIGATION DE FORMATION POUR LE RENOUELEMENT DE LA CARTE PROFESSIONNELLE

Le professionnel doit justifier de **42 heures de formation à chaque renouvellement**.

Il n'y a pas de programme imposé, le professionnel choisit les thèmes de formation en fonction de ses besoins (ou envies). Ces thèmes doivent avoir un lien «direct» avec l'activité du professionnel. Cependant, il n'est pas obligé de suivre une formation correspondant à sa carte professionnelle, il peut tout à fait se former sur d'autres activités.

Attention toutefois, **les heures de formation continue doivent inclure au minimum :**

- deux heures portant sur la déontologie
- deux heures portant sur la non-discrimination pour l'accès au logement

Toutes les formations dispensées par le CEPSCO rentrent dans le cadre du décret sur l'obligation de formation des professionnels de l'immobilier. **Chaque journée de formation compte pour 7 heures** et chaque module comprend une ou deux heures de déontologie.

En ce qui concerne la non-discrimination, le CEPSCO propose un module en e-learning de 2 heures sur la non-discrimination. Il est disponible à l'adresse cepso.learnybox.com

ORGANISATION DES FORMATIONS

Le CEPSCO propose des sessions de formation en présentiel à Paris et en visioconférence.

La formation en visioconférence se déroule de manière similaire à une formation en présentiel. Les participants ainsi que le formateur se retrouvent à une date et une heure données sur une plateforme de réunion en ligne. La plateforme utilisée est Zoom.

La veille de la formation, le stagiaire reçoit par mail le support de formation ainsi qu'un lien pour se connecter. Il clique sur le lien et rejoint automatiquement la formation.

Comme pour les formations en présentiel, seules les personnes inscrites assistent à la formation.

TARIFS

Nombre total de jours	Prix sociétaire par journée et par personne	Prix non-sociétaire par journée et par personne
1 ou 2	360 € TTC (300 € HT)	420 € TTC (350 € HT)
3 ou 4	324 € TTC (270 € HT)	372 € TTC (310 € HT)
5 ou plus	306 € TTC (255 € HT)	354 € TTC (295 € HT)

Les tarifs dégressifs ne s'appliquent que sur des inscriptions simultanées.

Pour toute question relative aux formations, notre équipe est à votre disposition par mail à cepso@socaf.fr ou par téléphone au 01.44.49.19.50