

# Les Formations du GROUPE BAS Immobilier

Real Estate Business School

Licence Départementale Prestige

“La formation est l’essence de tout succès.”

*Arnaud Boti*



# → Les enseignes du GROUPE BAS Immobilier





→ Programme d'intégration du GROUPE BAS Immobilier



→ Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être



## Les intervenants

Claude Bas	Président Real Estate Business School
Jean Yves Frapin	Secrétaire Général CNACIM
Claude Olivier Bonnet	Programme CNACIM
Emmanuel Gaudin	Programme Centraser Groupe C&C BAS
Dominique Boussuges	Présidente Internationale des experts en Pathologie
Tony Barbier	Programme VEFA
François-Xavier Labat	Président PHR Gestion Locative
Eric Poincelet	Programme Pollutrack
Thomas Fontalirant	Prise en main des outils du Groupe LD
Martin-Emmanuel LE SUEUR	Programme Qualification eXpertise immobiliere

Toutes nos formations sont garanties

## → Le mot du Président



La présentation ci-dessous détaillée permet à tous ceux qui souhaitent entrer dans les métiers de l'immobilier de s'assurer et construire un avenir professionnel digne d'une vie sereine durable.

Ces 37 jours intenses d'une formation exemplaire représentent pour chacun l'assurance d'être respecté par ses futurs clients en quête de compétence, de savoir faire, de savoir être et de respect absolu.

Tout investissement procure un retour paisible, toute profession ne peut se pratiquer sans la connaissance qui impose la reconnaissance.

Plus que jamais dans ce monde compliqué, l'audace, l'ambition, le courage et la détermination sont nécessaires pour marcher vers la réussite, celle qui vous appartient.

Cette formation exceptionnelle est concoctée comme une recette de cuisine digne d'un chef étoilé au guide Michelin, vous pénétrez ainsi dans le monde réel du professionnalisme issu de notre culture d'entreprise.

Tout au long de votre parcours, le GROUPE BAS Immobilier vous accompagne.

Il est de votre ressort ensuite, de faire ce que vous voulez pour construire votre avenir personnel. Nous sommes aussi force de proposition pour vous faciliter votre intégration à notre Groupe aux nombreux postes à pourvoir.

*Real Estate Business School*, par ses transferts de savoir-faire est l'outil clé d'une réussite garantie en adoptant une attitude dont l'ADN et la stratégie associée font aujourd'hui du GROUPE BAS Immobilier, une vision à long terme du métier d'agent immobilier, tous statuts et postes confondus.

Amicalement  
Claude BAS  
Président

# → Table des matières sur 37 jours



01 E-learning/43 heures



02 Présentiel/16 Jours



03 Terminologie/Pathologie/5 jours



04 Expertise du bâti/5 jours



05 VEFA/2 jours



06 Gestion Locative/1 jour



07 RSE Pollutrack et Charte 21/1 jour



08 Ordre de marche Outils et terrain/1 jour

**Objectif :**

*Connaître le statut juridique, social et fiscal de l'Agent Commercial en Immobilier, connaître les droits et les devoirs.*

- 01 001. Le droit, principe et organisation
- 01 002. Principales notions du droit immobilier
- 01 003. La loi Hoguet et les statuts possibles
- 01 004. Comment devenir Agent Immobilier ?
- 01 005. Le statut du Négociateur Indépendant
- 01 006. Le cadre législatif du Négociateur Indépendant
- 01 007. Le contrat du Négociateur Indépendant
- 01 008. Le contrat du Négociateur Indépendant en immobilier
- 01 009. Le Négociateur Indépendant en immobilier
- 01 010. Conseils aux Négociateurs Indépendants en Immobilier
- 01 011. Régime fiscal du Négociateur Indépendant en Immobilier
- 01 012. Régime social du Négociateur Indépendant en Immobilier
- 01 013. Le statut micro – entrepreneur
- 01 014. La V. A. E. (Validation des Acquis de l'Expérience)
- 01 015. Se faire payer par la clause de réserve de propriété  
Évaluation (74 questions)



## CODE DE DÉONTOLOGIE

Loi ALUR



### Objectif :

*Connaître le code de déontologie de l'immobilier, les règles de la lutte contre les discriminations, les règles de la lutte sur la fraude fiscale et de l'argent « sale », la gestion des données, la rédaction du bon de visite obligatoire.*

- 02 016. Le Code de déontologie : Définition
  - 02 017. Le Code de déontologie : Respect des lois
  - 02 018. Le Code de déontologie : Compétences
  - 02 019. Le Code de déontologie : Confraternité et éthique
  - 02 020. Le Code de déontologie : Transparence et confidentialité
  - 02 021. Le Code de déontologie : Sanctions et médiation
  - 02 022. Tracfin : Lois et règlements anti – blanchiment
  - 02 023. Tracfin : Les critères d'alertes
  - 02 024. Tracfin : Processus de vigilance
  - 02 025. Tracfin : Dispositif de vigilance et dispositions législatives
  - 02 026. Tracfin : Processus d'application du dispositif de vigilance
  - 02 027. Tracfin : Définition des critères des risques
  - 02 028. Le bon de visite
  - 02 029. Le R. G. P. D. Règlement Général de la Protection des Données
  - 02 030. La loi E. L. A. N. Evolution Logement et Aménagement Numérique
  - 02 031. Non-discrimination partie 1
  - 02 032. Non-discrimination partie 2
- Évaluation (46 questions)





### Objectif :

*Connaître les différents types de mandats, leur rédaction, les obligations des parties, le droit des signataires, le compromis de vente.*

- 03 031. Les règles du contrat et les obligations du mandat
- 03 032. Le mandat 1/3
- 03 033. Le mandat 2/3
- 03 034. Le mandat 3/3
- 03 035. Obligation d'avoir un mandat
- 03 036. Les différents types de mandat
- 03 037. Le Mandat exclusif
- 03 038. Les actes sous seings privés
- 03 039. La désignation du bien
- 03 040. L'habitation en matière de transaction immobilière
- 03 041. La propriété d'un bien immobilier
- 03 042. Les régimes matrimoniaux
- 03 043. Les droits de succession
- 03 044. L'indivision
- 03 045. Droits et devoirs de l'Agent Immobilier
- 03 046. Les pièces à collecter
- 03 047. Les différents registres obligatoires de l'agence
- 03 048. La publicité du bien, des honoraires et le droit à la commission



### Objectif :

*Connaître les différents types de mandats, leur rédaction, les obligations des parties, le droit des signataires, le compromis de vente*

- 03 049. Les promesses et le compromis de vente
  - 03 050. Comment savoir si l'acheteur est solvable ?
  - 03 051. Les promesses de vente 1/6
  - 03 052. Les promesses de vente 2/6
  - 03 053. Les promesses de vente 3/6
  - 03 054. Les promesses de vente 4/6
  - 03 055. Les promesses de vente 5/6 03 056. Les promesses de vente 6/6
  - 03 057. Le Closing et l'engagement des parties
  - 03 058. Les promesses de vente et les clauses particulières
  - 03 059. Les promesses de vente et les conditions suspensives
  - 03 060. Les ventes taxées et les frais de notaire
  - 03 061. Les plus-value, taxes et prélèvements sociaux
  - 03 062. Le viager et ses spécificités
- Évaluation (157 questions)



### Objectif :

*Savoir la différence entre honoraires et commissions, rédiger les factures*

- 04 063. Le droit à commission
- 04 064. La commission, modalités et cas particuliers
- 04 065. Expliquer et justifier ses honoraires 1/3
- 04 066. Expliquer et justifier ses honoraires 2/3
- 04 067. Expliquer et justifier ses honoraires 3/3
- 04 068. Défendre son droit à commission  
Évaluation (4 questions)



## Objectif :

*Connaître les règles de base de l'urbanisme*

- 05 069. L'urbanisme
  - 05 070. Les certificats d'urbanisme
  - 05 071. Quelles sont les autorisations d'urbanisme possibles ?
  - 05 072. Dans quels cas a-t-on besoin d'une autorisation d'urbanisme ?
  - 05 073. Le C. O. S. (Coefficient d'Occupation du Sol)
  - 05 074. Emprise, recul et alignement
  - 05 075. Les servitudes
  - 05 076. Les surfaces planchers
  - 05 077. Le cadastre
- Évaluation (40 questions)

01



## PROGRAMME 6 Construction \_ 1h30 E-learning



### Objectif :

*Connaître les règles de base de la construction*

- 06 078. La construction
  - 06 079. Les acteurs de la construction
  - 06 080. La technique en bâtiment
  - 06 081. Les éléments du bâtiment
  - 06 082. Garanties légales
- Évaluation (24 questions)



# Les baux d'habitation et commerciaux / loyers

## \_ 3h E-learning



### Objectif :

*Connaître les différents baux d'habitation, commerciaux*

- 07 083. Les baux d'habitation
- 07 084. Les baux commerciaux
- 07 085. Les règles liées aux baux commerciaux
- 07 086. Les règles liées à la cession des fonds de commerce
- 07 087. Quels biens prendre en location ?
- 07 088. La prise du mandat pour la location
- 07 089. Diagnostics obligatoires lors d'une location
- 07 090. La responsabilité de l'Agent Immobilier
- 07 091. La publicité d'un bien en location
- 07 092. Obligations du propriétaire et du locataire
- 07 093. Le dossier locataire
- 07 094. Les loyers pour un bail vide et un bail meublé
- 07 095. L'indexation du loyer
- 07 096. Répartition des charges
- 07 097. Le congé pour vente
- 07 098. Le droit de préemption du locataire
- 07 099. L'état des lieux

Évaluation (7 questions)



## Objectif :

*Savoir les règles de la copropriété*

- 08 100. La copropriété 1
  - 08 101. La copropriété 2
  - 08 102. L'administration de la copropriété, les assemblées et le vote
  - 08 103. La gestion et les charges de la copropriété
  - 08 104. Le bailleur et le locataire, répartition des charges de copropriété
  - 08 105. Le carnet d'entretien et les diagnostics de la copropriété
  - 08 106. La copropriété et le mandat ou la mission du syndic
  - 08 107. Le syndic en difficulté
- Évaluation (3 questions)



## Objectif :

*Adapter le marketing à l'action commerciale, déroulement d'une vente*

- 09 108. Estimation ou avis de valeur
- 09 109. Comment réaliser une estimation/un avis de valeur 1/4
- 09 110. Comment réaliser une estimation/un avis de valeur 2/4
- 09 111. Comment réaliser une estimation/un avis de valeur 3/4
- 09 112. Comment réaliser une estimation/un avis de valeur 4/4
- 09 113. Synthèse de l'avis de valeur
- 09 114. Marqueur N°1 le prix du m<sup>2</sup>
- 09 115. Marqueur N°2 le marché concurrentiel
- 09 116. Marqueur N°2 l'urgence, la succession, le divorce, la mutation, le besoin
- 09 117. Marqueur N°3 les coûts d'exploitation
- 09 118. Etude du marché et de l'environnement
- 09 119. Les bonnes pratiques 1/5
- 09 120. Les bonnes pratiques 2/5
- 09 121. Les bonnes pratiques 3/5
- 09 122. Les bonnes pratiques 4/5
- 09 123. Les bonnes pratiques 5/5
- 09 124. L'obligation de compte rendu
- 09 125. Compte rendu N°1 se fixer des objectifs
- 09 126. Compte rendu N°2 se donner les moyens





## Objectif :

*Adapter le marketing à l'action commerciale, déroulement d'une vente*

- 09 127. Compte rendu N°3 apporter des preuves
- 09 128. Compte rendu N°4 les étapes
- 09 129. Compte rendu N°5 fixer les prochains rendez-vous
- 09 130. Compte rendu N°6 valider et communiquer
- 09 131. Compte rendu N°7 force du compte rendu
- 09 132. Débriefing et compte rendu après visite
- 09 133. Le F. L. O. R. (Force, Lacune, Opportunité, Risque)
- 09 134. Se préparer et s'organiser
- 09 135. Se préparer physiquement et mentalement
- 09 136. Préparer ses outils pour prospecter
- 09 137. Planifier son temps
- 09 138. Se former
- 09 139. L'action commerciale
- 09 140. Plusieurs types de prospections
- 09 141. La rentrée de mandat
- 09 142. Présenter la stratégie commerciale
- 09 143. Les mots sont très importants
- 09 144. Règles de base pour la communication
- 09 145. La publicité et le book commercial



## Objectif :

*Adapter le marketing à l'action commerciale, déroulement d'une vente*

- 09 146. Comment se constituer un book commercial ?
  - 09 147. La publicité en matière de transaction immobilière
  - 09 148. Les photos des annonces immobilières
  - 09 149. Présentation d'un bien
  - 09 150. Préparer la conclusion de la vente
  - 09 151. Conclure une vente
  - 09 152. Méthode de l'entonnoir et du sablier
  - 09 153. Obtenir un premier oui de l'acquéreur
  - 09 154. Le traitement des objections N°1
  - 09 155. Le traitement des objections N°2
  - 09 156. L'engagement de l'acquéreur
  - 09 157. La conclusion de la vente
  - 09 158. Quels sont les devoirs de conseil ?
  - 09 159. Quels les critères d'un bon négociateur ?
  - 09 160. Les 10 points essentiels du parfait négociateur
  - 09 161. Qui faut – il contacter en cas de concurrence déloyale ?
- Évaluation (11 questions)

**Objectif :**

*Adapter le marketing à l'action commerciale, déroulement d'une vente*

- 10 162. Scène N°1
- 10 163. Scène N°1 débriefing
- 10 164. Scène N°2
- 10 165. Scène N°2 débriefing
- 10 166. Scène N°3
- 10 167. Scène N°3 débriefing
- 10 168. Scène N°4
- 10 169. Scène N°4 débriefing
- 10 170. Scène N°5
- 10 171. Scène N°5 débriefing
- 10 172. Scène N°6

**Objectif :**

*Adapter le marketing à l'action commerciale, déroulement d'une vente*

- 10 173. Scène N°6 débriefing
- 10 174. Scène N°7
- 10 175. Scène N°7 débriefing
- 10 176. Scène N°8
- 10 177. Scène N°9
- 10 178. Scène N°9 débriefing
- 10 179. Débriefing des 9 scènes
- 10 180. La Programmation Neuro Linguistique (P. N. L)
- 10 181. Analyse des attitudes d'Elodie N°1
- 10 182. Analyse des attitudes d'Elodie N°2
- 10 183. Analyse des attitudes de Christophe N°1
- 10 184. Analyse des attitudes de Christophe N°2



### Objectifs pédagogiques et techniques :

*Evaluer l'environnement juridique, commercial et financier de la création d'entreprises en transaction immobilière. Permettre aux stagiaires de comprendre leurs impératifs économiques et individuels pour mener à bien l'analyse complète et la définition du projet de création d'entreprise. Analyse préalable, définition des besoins financiers, humains, commerciaux, juridiques,...pour une création réussie*

Real Estate  
Business School

### Le cadre juridique de la transaction

**9h00 > Présentation de la formation et tour de table individuel**

**9h20 > 1/La réglementation, le cadre juridique :** Principales formes juridiques d'entreprises Statut social du dirigeant : TNS, salarié. Statut social des collaborateurs : TNS, salarié, agent commercial...

**11h00 > 2/Le cadre juridique suite :** Formalités d'immatriculation et d'exercice de la profession. Les marques, les réseaux, la franchise de marque. La responsabilité du dirigeant Le devoir de direction et le respect de la réglementation envers les collaborateurs

**12h30 > Pause Déjeuner**

**14h00 > 3/Les Lois et normes** Cartes professionnelles, Loi Alur Lois Scrivner, Chatel, Hoguet Code civil et code du commerce Loi Tracfin, déontologie et non-discrimination

**16h00 > 4/Le Droit civil Tutelle,** curatelle Régimes matrimoniaux Droit immobilier : Les fondamentaux

**17h20 17h30 > Bilan :** tour de table et réponse aux dernières questions

*Fin de la formation*



## Aspects financiers

9h00 > **Présentation de la formation et tour de table individuel**

9h20 > **1/ Etude de marché, étudier** : Son environnement Les informations publiées sur le marché.  
Ses concurrents et leurs services

11h00 > **2/ Le Business Plan** : Chiffre d'affaires, coûts fixes, coûts variables. Les impératifs du cycle d'exploitation.  
Les implications d'investissement et de trésorerie. Les implications en gestion du temps

12h30 > **Pause Déjeuner**

14h00 > **3/ L'équilibre financier et les délais pour l'atteindre** : Calcul du BFR et de la trésorerie nécessaire.  
Les implications sur le recrutement, la formation, la rémunération. Les risques sur l'équipe

16h00 > **4/ Le financement** : Définir ses besoins de financement. Les sources de financements Les banques,  
les aides à la création d'entreprise, le financement de la formation

17h20 17h30 > **Bilan** : tour de table et réponse aux dernières questions

*Fin de la formation*



### Anticiper les tâches

9h00 > **Présentation de la formation et tour de table individuel**

9h20 > **1/Préparer et anticiper son activité** : La gestion du temps de l'entrepreneur.  
La gestion des priorités. L'équilibre avec la vie de famille

11h00 > **2/Mettre en place un planning prévisionnel** : Les impératifs administratifs. La gestion physique de l'activité,  
choix des locaux ou non, typologie La maîtrise de la périodicité de l'activité

12h30 > **Pause Déjeuner**

14h00 > **3/Le recrutement de l'équipe** : Définir les priorités et les compétences. Savoir écrire une fiche de poste

16h00 > **4/Savoir constituer son équipe** : Comment trouver les candidats. Les modes de recrutement  
(annonce, réseaux). Savoir vendre son projet

17h20 17h30 > **Bilan** : tour de table et réponse aux dernières questions

*Fin de la formation*



## Préparer le début d'activité

**9h00 > Présentation de la formation et tour de table individuel**

**9h20 > 1/Anticiper le lancement de l'activité:** Maîtriser les cycles de l'activité Anticiper les délais de réalisation et de production Tester le marché par des actions de prospection Anticiper la réaction des concurrents

**11h00 > 2/Animer son processus de création et de démarrage :** La formation du manager et de l'équipe.

Les autorisations légales d'activité Monter son étude de concurrence Identifier ses interlocuteurs principaux

**12h30 > Pause Déjeuner**

**14h00 > 3/La gestion de l'activité :** Les tableaux de bord et la définition des objectifs. Les outils de suivi des collaborateurs Les outils de recrutement

**16h00 > 4/Préparer ses outils de communication :** indispensables pour la structure, pour le manager, pour les collaborateurs.

**17h20 17h30 > Bilan :** tour de table et réponse aux questions de la journée. Bilan des 4 journées de formation et réponse aux dernières questions

*Fin de la formation*





### Connaitre son cœur de l'activité

9h00 > **Présentation de la formation et tour de table individuel**

9h20 > **1/Le développement du relationnel** Organisation de la prospection. Les discours et le comportement.  
Les objectifs Anticiper les difficultés et prévoir l'accompagnement

11h00 > **2/Les contrats Les mandats de ventes.** Le mandat de recherche. Une spécialité, le mandat exclusif.  
Se préparer à la concurrence : le PAP

12h30 > **Pause Déjeuner**

14h00 > **3/Trouver ses premiers clients:** Observation et utilisation du marché visible. Les concurrents La pige

16h00 > **4/Développer le premier service client** L'estimation et le devoir de conseil. Méthodologie et procédures.  
Suivi des premiers clients

17h20 17h30 > **Bilan :** tour de table et réponse aux questions de la journée. Bilan des 5 journées de formation  
et réponse aux dernières questions

*Fin de la formation*



### Savoir communiquer

9h00 > **Présentation de la formation et tour de table individuel**

9h20 > **1/Le plan marketing** : Définir sa stratégie et ses cibles marketing. Définir l'organisation du temps et des priorités. Créer les outils marketing

11h00 > **2/Mise en place de sa campagne de communication** : Définition des secteurs et rôle de chacun.  
Calculer les objectifs à fixer. Consultation et devis des supports de communication

12h30 > **Pause Déjeuner**

14h00 > **3/La communication digital** : Définition du budget et des objectifs. Choix des partenaires.  
Planification de la campagne

16h00 > **4/La communication traditionnelle à construire** : Le book de vente. Les flyers Les publications diverses

17h20 17h30 > **Bilan** : tour de table et réponse aux questions de la journée. Bilan des 6 journées de formation  
et réponse aux dernières questions

*Fin de la formation*



## Introduction : Les acquéreurs

### 1/ Rappels

- Notions commerciales

### 2/ La découverte acquéreur

- Les trois objectifs
- Les besoins et les envies
- Le client

### 3/ Les visites

- Méthodologie
- Classification des clients

### 4/ Le retour de visite

- Méthodologie
- Passage de main

### 5/ Le suivi acquéreur

- Organisation et relance client

### 6/ La prise de l'offre

### 7/ Le Compromis de vente

- Rédaction du compromis
- Signature avec les parties
- Suivi du dossier

### 8/ Développer son relationnel

### Conclusion



## Introduction : Les missions du Négociateur Immobilier

### 1/ La Prospection

- L'organisation
- Les sources des mandats
- Les Outils

### 2/ L'estimation : le rendez-vous

- La prise de rendez-vous
- Méthodologie du rendez-vous
- Traitement des dossiers + suivi
- Pour l'exclusif, savoir différencier prix estimé, prix de mise en vente et prix de vente.

### 3/ La découverte vendeur

- Les incontournables
- Les 4 clés du mandat exclusif

### 4/ Le Mandat

- La rédaction : mentions obligatoires

### **Conclusion :**

*Bilan de la formation.*



Real Estate  
Business School

## Introduction

### 1/ Le PAP

- L'importance de ces ventes
- Principes de fonctionnement

### 2/ Le principe

- Les avantages
- Les inconvénients



### 1/ Les professionnels de l'immobilier

- L'image de vendeurs
- Les travers à éviter
- Les avantages à développer

### 2/ Les vendeurs

- Leurs objectifs
- Leurs impératifs
- L'approche commerciale
- Deux timings possibles

### *Conclusion*

### *Questions ouvertes*

### *Bilan de la formation*



### 1/ Les professionnels de l'immobilier

- L'image des professionnels
- Les travers à éviter
- Les avantages à développer

### 2/ Les client

- Leurs objectifs
- Leurs impératifs
- L'approche commerciale

### 3/ Les Arguments

- Les arguments financiers
- Les arguments techniques
- Les arguments juridiques
- Les arguments pratiques

### 4/ Les objections des acquéreurs

### 5/ Les objections des locataires

### Conclusion

### Questions ouvertes



## Introduction : Les difficultés d'une démarche qualité

### 1/ L'organisation pour la démarche Qualité

A : Les problématiques actuelles

- Les stocks de mandats
- La qualité des acquéreurs

B : Définir des actions prioritaires

- Taches prioritaires
- Impact sur le Chiffre d'affaires
- Classement des actions

C : S'organiser, gestion du temps

- Maîtrise du temps
- Définition d'un emploi du temps type

### 2/ Le suivi des clients

A : Les vendeurs

- Attentes et objectifs
- Le discours et les services

B : Les Acquéreurs

- Attentes et objectifs
- Le discours et les services

**Conclusion : Les engagements**

**Questions ouvertes**

**Bilan de la formation**



### 1/ Rappel

- Le parcours des acquéreurs
- Découverte et suivi acquéreur
- Etat d'esprit et objectifs

### 2/ La préparation

- L'analyse du client
- La stratégie
- La planification

### 3/ Le rendez-vous

- La visite
- Les bonnes pratiques
- Les erreurs

### 4/ Le retour à l'agence

- Le closing seul
- Le closing en passage de mains
- Les études du comportement

### 5/ Trois exercices de mise en pratique au cours de la journée

*Conclusion*

*Questions ouvertes*

*Bilan de la formation*



### 1/ La communication Physique

- En étude
- En représentation
- En clientèle

### 2/ Le média traditionnel : Le papier

- Publications internes
- Publications externes
- Les journaux
- Les règles de communication

### 3/ Un nouveau media : Le net

- Les sites propres
- Les liens
- Les moteurs et le référencement

### 4/ Les réseaux professionnels et le relationnel

### 5/ la communication interne

*Conclusion*

*Questions ouvertes*

*Bilan de la formation*



### 1/ L'enjeu du mandat exclusif

- L'impact sur le CA
- L'impact sur les clients
- L'impact sur la communication

### 2/ Les vendeurs

- Cibler les mandats
- Identifier les attentes
- Trouver les points d'accès

### 3/ L'argumentaire

- Planifier son intervention
- Gérer le temps
- Créer le débat

### 4/ L'état d'esprit

- La confiance en soi
- La maîtrise de l'entretien
- Une attitude conviviale et ferme

### *Conclusion*

### *Questions ouvertes*

### *Bilan de la formation*



### 1/ Présentation du book de vente

- Les objectifs
- Les avantages
- Les inconvénients

### 2/ L'adaptation aux vendeurs

- Analyse des vendeurs
- Adaptation du discours
- Adaptation du book de vente

### 3/ Les arguments du Book

### 4/ Exercices

### *Conclusion*

### *Questions ouvertes*

### *Bilan de la formation*

03



JOUR

1

5 journées terminologie/pathologie avec Dominique BOUSSUGE



Real Estate  
Business School

### La base numérique de l'expert

- Géorisques
- Base Mérimée
- Remonter le temps
- Basias - Basol
- Les différents sols

### Évolution et compréhension de nos bâtis

- L'évolution de nos bâtis

### la responsabilité des maires

- Le rôle des Maires
- Les différents arrêtés de Péril



Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être

03



JOUR 2

5 journées terminologie/pathologie avec Dominique BOUSSUGE



Real Estate  
Business School

### Les études de sols

- L'étude de sol selon la loi Elan
- Les différentes missions géotechniques

### Les études de sols

- L'étude de sol selon la loi Elan
- Les différentes missions géotechniques



Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être

03



JOUR 3

5 journées terminologie/pathologie avec Dominique BOUSSUGE



Real Estate  
Business School

### Les fondations

- les différentes fondations

### Les matériaux et leurs complexités

- La terminologie et complexité des matériaux



Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être



### La pathologie des bâtis

- La norme des fissures
- Les fissures structurelles
- Les fissures de dilatation de matériaux
- Les différents tassements de sols
- Les cloisons porteuses par point d'appui
- Rupture de fondations due aux argiles
- La formation d'un fontis
- Rupture de fondations due aux fontis
- Les méthodologies de reprises en sous-œuvre
- Déséquilibre hydrique des sols
- Les fissures de vibration
- La décompression du sol d'assise des fondations
- La décompression des sols par création de souplex
- Défaut de tirant
- Les fissures de carrelage
- La reconnaissance des infiltrations, condensations, remontée capillaire, loi de Jurin
- Les montées de nappe phréatique et les inondations
- Les désordres de façades
- Les désordres des isolations par l'extérieur
- Les balcons et la norme des garde-corps
- La sécurité des habitants
- Les désordres de charpente
- Les mérules
- Les maladies du béton
- La sécurité dans les copropriétés
- Les défauts acoustiques
- L'inversion des pôles géomagnétique
- Les effondrements urbains
- L'instabilité des bâtis face aux séismes
- Les défauts et améliorations thermique du bâti



03



JOUR

5

5 journées terminologie/pathologie avec Dominique BOUSSUGE



Real Estate  
Business School

### La terminologie des expertises

- Les différentes expertises

### La déontologie de l'expert

### La pratique et les objectifs de l'expertise

- Le rapport d'expertise et sa pratique
- Modèle de rapport d'expertise

### Certification



REPUBLIC FRANCAISE

Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être

04



JOUR

1

5 journées expertise du bâti avec Martin-Emmanuel LE SUEUR



Real Estate  
Business School

### 1er Jour

- Contexte d'intervention de l'Expert Immobilier en valeur vénale
- Les outils de l'Expert immobilier en valeur vénale
- Le contexte économique et son impact sur la valorisation



REPUBLIC FRANCAISE

Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être

04



JOUR 2

5 journées expertise du bâti avec Martin-Emmanuel LE SUEUR



Real Estate  
Business School

## 2ème Jour

- Comprendre les contraintes d'urbanisme, les servitudes, le mode de détention et leurs impacts sur la valeur d'un bien immobilier
- Savoir mesurer un bien immobilier selon les méthodes de l'Expert (SDP, SHAB, surface utile, pondérée, etc..)



REPUBLIC FRANCAISE

Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être

04



JOUR 3

5 journées expertise du bâti avec Martin-Emmanuel LE SUEUR



Real Estate  
Business School

### 3ème Jour

- Identifier, mesurer et comprendre l'impact de la vétusté d'un bien immobilier sur sa valorisation
- Identifier, chiffrer et analyser l'impact des travaux sur un bien immobilier



Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être



#### 4ème Jour

- Les différentes méthodes d'évaluation d'un bien immobilier (maisons, appartements, stationnements etc .) et les situations applicables pour les biens résidentiels et professionnels ( commerce, entrepôts, usines, hôtels etc.)
- Appréhender l'évaluation des biens d'exception (châteaux, demeures d'exception) et les méthodes d'analyse

04



JOUR 5

5 journées expertise du bâti avec Martin-Emmanuel LE SUEUR



Real Estate  
Business School

### 5ème Jour

- Présentation de différents rapports d'expertise
- Cas pratique : rédaction d'un rapport à partir d'un modèle



REPUBLIC FRANCAISE

Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être



➤ **Cette formation s'adresse à tous ceux qui souhaitent :**

- Acquérir les bases de l'investissement immobilier locatif ou défiscalisant
- Acquérir les bases juridiques et fiscales du patrimoine
- Former des collaborateurs, se former à l'investissement

> **Objectifs de la formation**

La formation aborde les règles générales, juridiques et fiscales de l'investissement et du patrimoine

> **A l'issue de la formation, le conseiller sera capable :**

- De délivrer un premier niveau d'information concernant le choix d'un produit immobilier
- D'avoir une connaissance des avantages fiscaux de chaque type d'investissement
- D'avoir une connaissance de certains produits financiers



### Chapitre 1 : Qui est le conseiller

Ce chapitre sert à montrer quelles sont compétences humaines et professionnelles du conseiller. Le premier regard est toujours celui qu'on retient d'une personne donc il faut être professionnel dans l'attitude.

### Chapitre 2 : Les régimes matrimoniaux

Connaitre la base juridique des régimes matrimoniaux et les différents régimes qu'il existe aujourd'hui.

### Chapitre 3 : Mode de détention du patrimoine

Il convient dans ce chapitre de développer les différents modes de détention qu'il existe pour détenir du patrimoine immobilier.

### Chapitre 4 : Les fondamentaux de l'impôt sur le revenu

Comment est calculé l'impôt en France, comment il se décompose, Dans ce chapitre nous expliquons comment l'impôt est calculé en prenant en compte l'ensemble des catégories de revenus et avoir les notions de IFI.

### Chapitre 5 : Les crédits immobiliers

La base de tout achat immobilier passe principalement par un prêt immobilier. Etudions ensemble les principaux fonctionnements des prêts immobiliers et comment les utiliser.

### Chapitre 6 : les investissements immobiliers

Dans ce chapitre le conseiller doit comprendre comment fonctionne la VEFA avec les tenants et aboutissants. De plus ce chapitre explique 2 dispositifs PINEL et DENORMANDIE pour que le conseiller puisse comprendre ces 2 lois fiscales avec les conditions d'éligibilité et les avantages fiscaux.





## Matinée

### 1/ Pourquoi prendre un bien en gestion?

- Honoraires récurrents
- Honoraires rapides
- Valorisation du travail sur le long terme
- Revenu passif

### 2/ Les différents types de baux:

- Habitation nue/meublée (avec une présentation du régime juridique des deux dans les grandes lignes)
- Cadre législatif
- Principes fondamentaux et clauses réputées non écrites
- Rémunération des intermédiaires
- Professionnel/commercial (avec une présentation du régime juridique des deux dans les grandes lignes)
- Cadre législatif
- Principes fondamentaux et clauses réputées non écrites
- Rémunération des intermédiaires



## Après midi

### 3/ La prise de mandat de location / Gestion :

- La capacité à donner à louer/gérer
- La visite du bien et son état
- Les conditions du mandat
- La GLI
- La rédaction & la transmission du mandat

### 4/ Visite et sélection du locataire

- Méthodologie pour optimiser les visites
- Solvabilité des locataires et sélection des dossiers
- Le contrat de bail et ses annexes

### 5/ La conclusion de la location

- Signature du bail
- État des lieux

### 6/ La vie du bien en cours de bail

- Les missions de PHR/GLP
- Les missions de l'intermédiaire (pour leur montrer qu'ils ne font rien)

### 7/ La fin de la location et l'état des lieux de sortie

- Le process pour relouer / Vendre
- L'état des lieux de sortie



## Real Estate Business School



Le Groupeccbas a mis en place un partenariat unique dans le Monde de l'immobilier avec la société Pollutrack, toujours en accord avec son professionnalisme et l'intérêt porté au secteur avec un spectre très ouvert aux éléments connexes du métier.

Pollutrack c'est le réseau le plus dense au Monde de capteurs mobiles et fixes pour la cartographie des particules fines PM 2.5 au niveau de la respiration quartier par quartier et rue par rue. Grâce à ce partenariat nous pouvons proposer à nos vendeurs et acquéreurs un diagnostic sur leurs biens propres à l'instant T.

Cette Journée de formation sera allouée à ce nouveau partenaire pour expliquer ce que représente ces particules fines comme danger et le process mis en place pour y répondre. Démonstration et mise en place du diagnostic **Airdiagimmo**.

Le « Développement Durable » Charte 21 satisfait les besoins de la génération actuelle sans priver les générations futures de la possibilité de satisfaire leurs propres besoins. C'est un principe fondamental qui régit l'ensemble des personnels du groupe CCBAS.

Présentation des 21 engagements de la Charte 21

08



JOUR 1

1 journée prise en mains des outils du groupe avec Thomas FONTALIRANT



Real Estate  
Business School

1. Apimo LR/LD
2. Evode LN/LR/LD/LL
3. Gridky
4. Modelo
5. Easy Rezo LR/LD/LL
6. Le bon coin LD/LL
7. Paru vendu LD/LL
8. ListGlobally LD/LL
9. Cocoon
10. Universimmo LR/LD
11. CNASIM LD/LL
12. Avocat LD (ROULLEAUX)
13. Verspieren LD
14. CANVA
15. Création annonce de biens sur site et portails essentiels  
LBC/4%/PV/AVAL/LIST etc...

Faire ce métier avec dignité, fierté, savoir faire et savoir être



## Formation accueil des nouveaux collaborateurs

### 1 / La problématique RH

- Analyse de situation .
- Inventaire des solutions
- Lancement du recrutement

### 2 / Définition du poste

- Analyse des besoins
- Définition d'un profil type
- Définition d'un contre profil

### 3 / La recherche des candidats

- Les moyens de recrutement
- Les annonces
- L'outil internet

### 4 / Le recrutement:

- Analyse des CV et lettre de motivation
- Les différentes familles d'entretien



## Formation accueil des nouveaux collaborateurs

### 5 / L'entretien

- Préparation de l'entretien
- L'entretien
- Le suivi de l'entretien

### 6 / L'intégration

- Planning d'intégration
- Rémunérations et objectifs
- Formation et accompagnement

### 7 / Analyse des besoins

- Techniques et commerciaux
- Les profils
- Le planning d'intégration

### 8 / Conclusion



## QCM de Fin et validation 37 jours de formations 360 Questions

Real Estate  
Business SchoolChambre Nationale  
des Agents Commerciaux  
en Immobilier*la défense de vos intérêts*

## L'offre de formation CNACIM garantit :

Une formation de qualité

La fiabilité d'une formation reconnue

Organisme de formation éligible

Délivrance d'attestation certifiante

[www.cnacim.fr](http://www.cnacim.fr) / [formation@cnacim.fr](mailto:formation@cnacim.fr) / 02 40 05 78 70

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CNACIM

Siège social : 2 Impasse Augustin Fresnel - Rez de Chaussée Bâtiment B - Atalante 2 -  
Parc d'activités du Moulin Neuf - 44800 - SAINT HERBLAIN

Siret : 789 147 402 00026 T.V.A. intracommunautaire : FR78789147402

Numéro d'immatriculation au registre des intermédiaires en assurances (Orias) : 18 005 772 ([www.orias.fr](http://www.orias.fr))

Syndicat professionnel enregistré sous le numéro 302430 à la mairie de Saint - Herblain

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52440856444 auprès du préfet de région de PAYS DE LA LOIRE

# → LA FORMATION CONTINUE PAR

Real Estate  
Business School



QU'EST-CE QUE  
LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE ?

## Informations

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. Elle vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, **d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle, ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle**. Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent (extraits de l'article L6111-1 du code du travail).

Centraser propose 4 jours minimum par an dans ce cadre.

### Ces financements :

1 > OPCO

2 > 2% du CA du Groupe *accompagnent* à financer le budget national de formation continue



# Siège social Arcachon



SARL Centraser  
4 rue Coste\_33120 ARCACHON  
Tél. : 06 72 07 02 60

c.bas@groupebas.immo  
Site Internet : [www.groupeccbas.immo](http://www.groupeccbas.immo)

Capital 76 000 € - Siret : 441 673 415 00028  
TVA intracommunautaire : FR 63 441 673 415