

PROGRAMME DE FORMATION

1^{er} semestre 2024

DÉCOUVREZ TOUS NOS THÈMES DE FORMATION :

TRANSACTION

T1	Le métier d'agent immobilier : réglementation et obligations - 7h <i>Comment remplir toutes les obligations réglementaires pour obtenir ou conserver sa carte professionnelle d'agent immobilier</i>	T21A	Le droit de l'urbanisme pour les agents immobiliers - Niveau 1 - 7h <i>Comment interpréter un plan d'urbanisme, une localisation et vérifier les possibilités en fonction du PLU et autres règlements</i>
T4	Du mandat au compromis - 7h <i>Comment mener une vente de bout en bout avec les documents adaptés</i>	T21B	Le droit de l'urbanisme pour les agents immobiliers - Niveau 2 - 7h <i>Comment s'approprier les principales techniques de division d'un bâti ou non pour analyser les permis d'aménager ou de diviser</i>
T5A	Booster votre prospection et votre rentrée de mandats - 14h <i>Comment organiser des tournées commerciales en fonction des cibles recherchées et des secteurs à prospecter</i>	T23	La vente en viager : Initiation - 7h <i>Comment expliquer les atouts et les contraintes de la vente en viager et la proposer à mes clients</i>
T5B	Booster les ventes - 7h <i>Comment mettre en place un processus de relance et de suivi des actions en cours pour obtenir un meilleur taux de transformation</i>	T26	Fonds de commerce : de l'évaluation à la signature - 7h <i>Comment évaluer en toute autonomie et vendre un fonds de commerce</i>
T6	La cession de fonds de commerce - 7h <i>Comment contrôler toutes les phases de la cession d'un fonds de commerce</i>	T30	360° transaction pour faire évoluer nos pratiques - 7h <i>Comment faire un bilan de mes pratiques commerciales et d'identifier les changements</i>
T8	L'avis de valeur - 7h <i>Comment réaliser un avis de valeur en tenant compte de la localisation du bien, de son état et de sa valeur « affective »</i>	T31	Points de vigilance : les sources de contentieux en Transaction - 7h <i>Comment anticiper les potentiels litiges en matière de transaction et mettre en place une pratique sécurisée</i>
T9	Améliorer la rentrée de mandats exclusifs - 7h <i>Comment rédiger un plan d'action au sein de l'agence et un plan de prospection sur le terrain pour signer des mandats exclusifs</i>	T32	La vente en viager : perfectionnement - 7h <i>Comment réaliser une vente en viager</i>
T13	La vente en l'état futur d'achèvement - 7h <i>Comment proposer à mes clients une opération en VEFA et contrôler tous les aspects de la conclusion d'une vente</i>	T33	Les fondamentaux en droit immobilier - 7h <i>Comment détecter les situations propices à une mise en responsabilité grâce à une parfaite connaissance des mécanismes de la propriété en droit civil</i>
T19	Vendre avec l'intelligence émotionnelle - 7h <i>Comment adapter son discours et son comportement lors des négociations immobilières</i>	T34	Le statut d'agent commercial - 7h <i>Comment intégrer un agent commercial dans son équipe en prenant en compte les spécificités de son statut</i>

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 établir un budget prévisionnel pour la copropriété, convoquer les assemblées générales et gérer les appels de fonds
- 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 optimiser 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 différentes structures et adapter sa gestion à la réglementation spécifique à chacune des structures
- C15** **Gérer les litiges avec les salariés de la copropriété** - 7h
Comment gérer les salariés de la copropriété en s'appuyant sur les règles de droit à appliquer à leur contrat de travail
- 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 mettre en œuvre les travaux décidés par l'assemblée générale, les copropriétaires ou par les bailleurs (sans engager sa responsabilité)
- C20** **La rénovation énergétique en copropriété : contexte réglementaire et financement** - 7h
Comment maîtriser les étapes d'un projet de rénovation énergétique pour conseiller au mieux les copropriétaires

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
- G3** **Les charges récupérables et les réparations locatives** - 7h
Comment identifier et évaluer les charges récupérables et les réparations locatives lors de la sortie d'un locataire
- 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 ainsi que son développement
- 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
- G24** **Points de vigilance : les sources de contentieux en bail commercial** - 7h
Comment anticiper les potentiels litiges en matière de bail commercial et mettre en place une pratique sécurisée

TOUTES ACTIVITÉS

A7	Réussir les photos de ses annonces immobilières avec un smartphone - 7h <i>Comment réaliser les photos de ses annonces en mettant en valeur le bien concerné</i>	F1	Les revenus fonciers - 7h <i>Comment identifier la fiscalité applicable des différents régimes de location et communiquer les informations pour les déclarations des revenus fonciers</i>
A8	La lutte contre le blanchiment appliquée à l'immobilier - 7h <i>Comment rédiger et mettre en place une procédure de lutte contre le blanchiment pour l'agence et ses activités</i>	F4	Panorama de la fiscalité immobilière - 7h <i>Comment proposer la meilleure fiscalité à ses clients</i>
A9	La gestion des sinistres dégâts des eaux - convention IRSI - 7h <i>Comment pré-instruire et suivre avec les assureurs les sinistres dégâts des eaux et déterminer les actions à entreprendre pour les recherches de fuite</i>	F5	La SCI et la SARL de famille - 7h <i>Comment conseiller au mieux ses clients sur la création d'une société familiale de gestion de patrimoine</i>
A11	Mieux prévenir et gérer les conflits - 7h <i>Comment débloquer une situation tendue et repérer les comportements «à risque»</i>	M3	Lien de parenté et management : équilibre et efficacité - 7h <i>Comment manager une équipe contenant des membres de sa famille ou d'une même famille en redéfinissant les contours de chaque poste</i>
A15	Le RGPD pour les professions immobilières - 7h <i>Comment rédiger une procédure interne de protection des données pour son agence et corriger les documents commerciaux</i>	M4	Réussir son recrutement - 7h <i>Comment déterminer avec précision le profil du candidat recherché, le recruter et l'intégrer durablement</i>
A18	Gestion technique du patrimoine immobilier - 7h <i>Comment faire la synthèse d'un patrimoine dans un tableau de bord et le présenter à mes clients</i>	M5	Définir et évaluer les objectifs des collaborateurs - 7h <i>Comment fixer des objectifs communs et personnels à mes collaborateurs et en contrôler leur réalisation</i>
A22	Se différencier en faisant vivre une expérience client unique - 7h <i>Comment proposer à ses clients une expérience plus performante et qualitative et ainsi les fidéliser</i>	M6	Pilotage de l'activité et agilité managériale - 7h <i>Comment manager une équipe avec une pluralité de profils différents et fixer une ligne directrice dans l'intérêt de l'entreprise</i>
A23	Diagnostics immobiliers : compréhension et responsabilités - 7h <i>Comment traduire à son client les diagnostics et repérer les facteurs essentiels dans les conclusions et recommandations</i>	M7	Gestion du temps et des priorités - 7h <i>Comment identifier les urgences et placer les priorités dans le temps</i>
A26	Les principes de l'analyse financière adaptée aux professionnels de l'immobilier - 7h <i>Comment faire une première analyse de ses états financiers (bilan et compte de résultat) et calculer les principaux ratios de performance</i>	T20A	Se développer avec les réseaux sociaux et le marketing de réseau - Initiation - 7h <i>Comment me servir de la puissance commerciale des réseaux sociaux et cibler sa communication pour gagner des clients</i>
A27	DPE et indécence du logement - 7h <i>Comment expliquer le DPE et identifier les aspects du logement indécents</i>	T24	Pathologie du bâtiment - 7h <i>Comment identifier les désordres, diagnostiquer les différentes pathologies du bâti et proposer des remèdes</i>
A28	Référencer son site web - 7h <i>Comment gagner en visibilité sur Internet grâce au référencement</i>	T28A	La transition énergétique : obligations réglementaires, DPE et audit, aides et cas concrets - 7h <i>Comment identifier les paramètres influant de la consommation d'énergie d'un logement et calculer en fonction des solutions proposées le retour sur investissement</i>
A29	Anticiper un contrôle de la DGCCRF - 7h <i>Comment se prémunir d'un éventuel contrôle en étant conforme aux exigences légales</i>	T28B	La rénovation énergétique : techniques, isolation, chauffage, ventilation et cas concrets - 7h <i>Comment orienter les propriétaires sur les travaux à réaliser pour gagner en performance énergétique et estimer le retour sur investissement</i>
A30	Créer des supports de commercialisation dans le respect de la réglementation - 7h <i>Comment communiquer de manière efficace et conforme à la réglementation</i>		

**Retrouvez les dates, le détail des formations
et le nombre de places disponibles
sur notre site Internet**

www.socaf.fr/formation-immobilier

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 CEPSO 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.

Le CEPSO propose pour chacun de ces thèmes obligatoires un module en e-learning de 2 heures. Ils sont disponibles à l'adresse cepso.learnbox.com

ORGANISATION DES FORMATIONS

Le CEPSO 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