

# Bachelor Immobilier

## BLOC 1 : Réalisation d'une activité de transaction ou de gestion immobilière dans le respect des règles de droit

Bac + 3 reconnu par l'Etat – Niveau 6 - Code RNCP : 36662



### 1. EEJI – 100h :

**C1** : Maîtriser par le droit propre à l'immobilier les registres et la jurisprudence

**C2** : Gérer la valeur des biens, les mandants, les mandats, les avant-contrats

**C3** : Gérer le montage et la commercialisation d'une opération immobilière en VEFA

**C4** : Gérer le logement social

**C5** : Appréhender les choix de positionnement, les stratégies commerciales, l'équilibre financier de l'Agence

**C6** : Gérer la relation client et le conseil jusqu'à conclusion de l'affaire

**C7** : Conseiller les clients sur les autres secteurs de l'immobilier : immobilier commercial, viager, investisseurs professionnels en location saisonnière, marchands de biens, location résidence principale

### 2. Gestion immobilière et syndic – 18h :

**C1** : Reconnaître les différents baux de location

**C2** : Comprendre la différence entre location et gestion

**C3** : Pouvoir renseigner un client sur les éléments fondamentaux de la gestion locative et de la copropriété

**C4** : Comprendre un PV d'Assemblée Générale

**C5** : Comprendre le fonctionnement d'une copropriété

### PREREQUIS :

- Niveau Bac +2 minimum
- Niveau BAC et 5 années d'expérience professionnelle

### PROFIL :

- Sens de l'observation et de l'analyse
- Sens commercial
- Persuasif et tenace
- Sens du relationnel

### PUBLIC :

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap (adaptation de la formation possible)

### NOTRE METHODE :

- Les cours sont dispensés en face à face, en alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- L'équipe pédagogique est constituée principalement de professionnels de secteur



### Modalité d'évaluation :

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante.

Deux cas de figure :

1. Validation des compétences par l'expérience
2. Validation des compétences par mise en situation professionnelle

### Validation totale ou partielle :

La validation d'un bloc de compétences suppose l'acquisition de chaque compétence qui le constitue.

En cas de validation partielle, le candidat sera évalué lors d'un prochain jury sur le ou les module(s) non validé(s) uniquement. En cas d'échec à un CCP mais acquisition d'au moins un module, le candidat pourra conserver le bénéfice des résultats obtenus à chaque module acquis pendant 5 ans. Il ne pourra cependant bénéficier des résultats obtenus pour la validation de la certification tant que le CCP ne sera pas validé dans son intégralité.

Si l'ensemble des blocs de compétences est validé, la validation du titre par la formation est subordonnée à la présentation écrite et orale d'un mémoire réalisé autour d'une thématique globale, choisie par le candidat et en lien avec le secteur d'activité de la spécialité choisie.



### 3. *Techniques de vente – 22h :*

**C1 :** Développer la communication commerciale, afin de prendre confiance en soi et créer un climat propice à la négociation

**C2 :** Créer et utiliser des Outils d'Aide à la Vente (OAV) tels que le plan de découverte, l'argumentaire, le plan de traitement des objections

**C3 :** Mener un entretien complet de vente

**C4 :** Prendre rendez-vous par téléphone, vendre par téléphone



### 4. *Techniques du bâtiment – 29h :*

**C1 :** Comprendre les imbrications multiples qui façonnent un bien immobilier, en citer au minimum 3

**C2 :** Utiliser les documents administratifs et juridiques liés à l'urbanisme

**C3 :** Comprendre les rapports entre les intervenants dans l'acte de bâtir

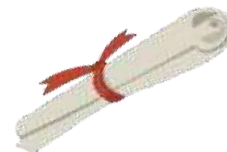
**C4 :** Expliquer la constitution d'une toiture traditionnelle

**C5 :** Comprendre les besoins de performance des éléments de second-œuvres et fluides

**C6 :** Maîtriser les règles d'accessibilité PMR

**C7 :** Maîtriser les différents diagnostics réglementairement obligatoires

**C8 :** Interpréter les diagnostics immobiliers au regard de la valeur du bien



### 5. *Anglais appliqué – 44h :*

**C1 :** Comprendre un document écrit (lettre, e-mail, mémo, notice, planning)

**C2 :** Rédiger un essai ayant pour thème le monde du travail ou l'actualité économique (en argumentant, exprimant accords/désaccords...)

**C3 :** Rédiger un document professionnel (e-mail)

