



Tel : 06.60.41.54.38

www.az33-formation.com
az33form@gmail.com

Livret des formations 2021

Bienvenue ...

Qui sommes nous ?.....	2
Où se déroulent les formations ?.....	3
Des formations faites pour vous	3/5
Programmes détaillés transaction	6/43
Programmes détaillés location/gestion.....	44/55
Programmes détaillés management.....	56/69



SARL au capital variable de 6200 euros - RCS Bx 80100090200016
siège social 1b chemin du pas du gros 33610 CESTAS

QUI SOMMES NOUS ?

Fondé en 2014 par Nathalie CHIBRAC, ancien agent immobilier et directrice d'agence immobilière spécialisée en vente, location et administration de biens, **AZ33FORMATION** propose des programmes de formations aux tarifs étudiés pour répondre aux attentes des agents immobiliers.

La formatrice, Nathalie, détentrice d'un master dans le domaine, cumule plus de 27 ans d'expérience métier du tertiaire, 17 ans en immobilier, 10 ans en qualité de jury professionnel aux titres professionnels de la DIRECCTE ou de la VAE, 6 ans en formation d'adultes.

Comme vous le savez déjà, la loi ALUR a institué l'**obligation de formation continue** tout au long de la vie pour les professionnels de l'immobilier. Tous les titulaires de carte professionnelle et leurs personnels habilités, salariés ou non, sont assujettis à cette obligation légale de se former pour renouveler leur dite carte.

La durée de la formation est la même pour tous, à savoir 14 heures par an et par personne, étant précisé qu'elle doit être au moins de 42 heures au cours de 3 années consécutives d'exercice.

L'offre de formation que nous vous proposons remplit en tous points les exigences du Décret Formation et respecte les critères de la certification QUALIOPi ; ce qui vous garantit un processus de qualité et la possibilité d'obtenir des financements publics.

Un certificat attestant de l'acquisition de vos compétences vous sera remis à l'issue de chaque formation.



Qualiopi 
processus certifié

La certification a été délivrée au titre de la ou des actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions permettant de valider les acquis de l'expérience



Nathalie CHIBRAC
formatrice et immobilier en 2ème langue
06.60.41.54.38

OU SE DEROULENT LES FORMATIONS

Deux possibilités :

- soit un lieu choisi ensemble en Gironde,
- soit **directement à votre agence** (à partir de 2 personnes) sur simple demande et également les personnaliser selon vos besoins.

En cas de handicap, merci de nous contacter afin d'adapter les formations et choisir le lieu le plus adéquat.

Il suffit de nous contacter pour connaître ou fixer une date d'intervention et procéder à votre inscription.

Nous pouvons vous apporter **notre aide** dans la constitution du dossier de demande de prise en charge et de **remboursement** des formations continue auprès des OPCO. Nous vous recommandons de demander l'accord de prise en charge plus d'un mois avant le début de la formation.

DES FORMATIONS FAITES POUR VOUS

Les formations sont adaptées à vos besoins et **personnalisables**. Elles peuvent être réalisées à votre agence pour votre personnel exclusivement.

Toutes les formations en **présentiel** se font sur une journée de **7 heures** et leur coût est unique : **350 € HT**.

Les formations en **semi-présentiel** se déroulent sur 2 journées (dont 2 matinées en présentiel et 1 journée à distance) et leur coût est de **500 € HT**. Elles vous permettent de valider votre obligation de formation de **14 heures** de l'année.

Les formations **à distance** en ligne sont réalisées à votre rythme sur deux mois maximum depuis une plateforme, tout en pouvant bénéficier de l'aide d'un formateur. Elles sont au coût de **130 € HT** le module de **7 heures**.

100 % des stagiaires ayant réalisé une de nos formations en 2019 ont été satisfaits et 100 % les ont achevées.

TRANSACTION

- Réussir sa prospection (pitch, pige, boitage et autres méthodes...), *présentiel* (p7-8)
- Savoir bien remplir les mandats de vente selon la réglementation, *présentiel et à distance* (p9-10)
- Réaliser des publicités percutantes (annonces, vitrine, photos...), *présentiel* (p11-12)
- Rentrer des mandats exclusifs, *présentiel* (p13-14)
- Le juste prix lors de l'évaluation, *présentiel* (p 15-16)
- Repérer les pathologies du bâtiment, *présentiel et à distance* (p17-18)
- Savoir expliquer les prêts existants à vos clients, *présentiel et à distance* (p19)
- Tout savoir sur l'urbanisme, *présentiel et à distance* (p20-21)
- Les dernières lois de défiscalisation, *présentiel et à distance* (p22)
- VEFA et approche client, *présentiel et à distance* (p23)
- Les plus-values n'auront plus de secret pour moi, *présentiel et à distance* (p24)
- Conseils clients et home staging, *présentiel* (p25)
- S'initier au viager, *présentiel et à distance* (p26-27)
- Vendre avec la vidéo, *semi-présentiel* (p28)
- Se différencier en vente avec le storytelling, *présentiel* (p29)
- Les bases de la décoration d'intérieur, *présentiel et à distance* (p30)
- Neurosciences et biais cognitifs en vente, *présentiel* (p31)
- Tracfin appliqué aux agences immobilières (p32) **NOUVEAUTE**

LOCATION/GESTION

- Réaliser une bonne gestion locative (du bail à l'état des lieux), *présentiel*, *semi-présentiel* et à *distance* (p34-35)
- La sortie du locataire, *présentiel* (p36-37)
- Développer son portefeuille de gestion locative, *présentiel* (p38-39)
- Gérer les conflits bailleur/locataire, *présentiel* (p40-41)
- Les différentes assurances en immobilier, *présentiel* et à *distance* (p42-43)
- La fiscalité des locations (nu et meublé), *présentiel* et à *distance* (p44-45)
- La syndic de A à Z, *présentiel* et *semi-présentiel* (p46-47) **NOUVEAUTE**
- Les baux commerciaux et professionnels, *présentiel* et à *distance* (p48-49) **NOUVEAUTE**

MANAGEMENT

- Le code de la déontologie et rappel de la réglementation vente, *présentiel* et à *distance* (p51-52)
- La discrimination, *présentiel* et à *distance* (p53-54) **NOUVEAUTE**
- Comprendre la loi et les aides sur l'énergie, *présentiel* et à *distance* (p55) **NOUVEAUTE**
- Bien manager son équipe, *présentiel* (p56)
- Etre un pro du marketing de proximité, *présentiel* (p57-58)
- Communication, personal branding, digital et réseaux sociaux, *présentiel* et à *distance* (p59-60)
- Gérer les conflits (clients, salariés...) : un enjeu clé, *présentiel* (p61-62)
- Les outils du bon manager, *présentiel* (p63-64)
- Recruter efficacement *présentiel* (p65-66) **NOUVEAUTE**

A très bientôt...

PROGRAMMES DETAILLES TRANSACTION

REUSSIR SA PROSPECTION :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable.

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Développer un réseau performant pour entrer du mandat si possible exclusif

Se faire connaître localement

Appréhender et performer avec différentes techniques de prospection

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – *Un réseau de proximité*

- Analyser son marché
- Pige - phoning
- Boitage (flyer)
- Réseau personnel (prescripteurs)
- Evènementiel

2- *Un réseau sur le web*

- Les différents réseaux sociaux
- Site web à jour
- E-mailing/sms
- Avis clients

3- *La régularité*

- Planning
- Argumentaire/pitch

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

SAVOIR BIEN REMPLIR LES MANDATS DE VENTE SELON LA REGLEMENTATION :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable.

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Personnel préposé à la vente ou gérant d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Acquérir les connaissances juridiques indispensables sur la vente immobilière et ses mandats
Reconnaitre les incidences d'un mandat mal rempli

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 - Les différentes clauses du mandat

- Les différents types de mandat
- Les notions juridiques et obligations
- Droit à honoraires
- Le bon de visite

2 - Les diagnostics requis pour vendre

- vente programme neuf
- vente maison ancienne
- vente appartement ancien

3 - Situations conflictuelles et contentieux

- Les conséquences : jurisprudence

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

REALISER DES PUBLICITES PERCUTANTES :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable.

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente et location, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Mettre en avant ses annonces immobilières pour mieux vendre ou louer.

Valoriser la qualité des photos et la rédaction du texte

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets..

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – Choix des supports et leurs critères de mise en valeur

- Papier
- Vitrine
- Internet
- Cas pratique d'analyse d'annonce

2- Détail des annonces

- Ce qu'il faut dire ou pas
- Une méthode pour se démarquer
- Mise en pratique concrète

3- Les photos

- Technique de base à connaître
- Les pièges à éviter
- Les retouches
- A vos appareils

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

RENTREZ DES MANDATS EXCLUSIFS :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable.

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Personnel préposé à la vente ou gérant d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Développer la prise de mandats exclusifs pour développer ses ventes

Développer le portefeuille de vente qualitativement

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – *Les apports des mandats exclusifs*

- Par rapport au marché concurrentiel
- Taux concrétisation
- La réglementation de ce type de mandat

2- *Techniques commerciales à adopter*

- Aborder le client
- Anticiper les objections
- Démontrer l'efficacité du mandat
- Non verbal, PNL

3- *Techniques sur le long terme*

- Développer un fichier
- Suivi des estimations
- Suivi client et personnalisation de la relation

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LE JUSTE PRIX LORS DE L'EVALUATION :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable.

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Utiliser efficacement l'avis de valeur pour rentrer du mandat exclusif au bon prix
Amener le client à comprendre le bon prix et à accepter l'estimation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – *L'approche commerciale*

- Préparation en amont du RV
- Identifier le profil du vendeur
- Identifier les motivations du vendeur
- Mise en confiance

2- *Détail des plus ou moins values estimatives d'un bien*

- Différentes méthodes de calcul en fonction du bien
- Sa situation
- Les inconvénients rédhibitoires
- Les avantages
- Proposer des techniques de base de home staging (effet coup de coeur)

3- *Retour vers le client-vendeur*

- Approche téléphonique
- Approche physique
- Rédaction de l'avis de valeur
- Expliquer le prix et le travail d'analyse
- Conclure vers un mandat de vente exclusif en se valorisant
- Mise en pratique concrète

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

REPERER LES PATHOLOGIES DU BATIMENT :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable.

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Reconnaître les principales pathologies du bâtiment

Choisir le bon interlocuteur pour résoudre les pathologies

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – Historique

- Les époques, les caractéristiques et les qualités des bâtiments
- Les normes

2- Suivi de chantier

- Définitions
- Recours à architecte
- Différentes assurances

3- Pathologies

- Techniques de fabrication
- Fondation
- Structure
- Toiture
- Second œuvre
- Matériaux toxiques et diagnostics obligatoires

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

SAVOIR EXPLIQUER LES PRETS EXISTANTS A VOS CLIENTS :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Connaître les différents prêts existants et anticiper les refus de prêt de vos clients

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION : PUBLIC VISÉ :

1 – Les différents prêts immobiliers existants

- Les prêts bancaires
- Les prêts conventionnés
- Les prêts réglementés
- Expliquer le prêt relais

2 – Les phases de mise en place d'un prêt

- Offre de prêt
- Déblocage des fonds et les intérêts intercalaires
- Particularités (remboursement, décès...)

3- Analyse du dossier financier

- Éléments de constitution du dossier
- Points de vigilance particuliers
- Plan de financement et taux d'intérêt
- Les sûretés (hypothèques/cautions)

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

TOUT SAVOIR SUR L'URBANISME :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Se familiariser avec les règles d'urbanisme pour mieux conseiller son client

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION : PUBLIC VISÉ :

1 – *La réglementation*

- RNU
- SCOT
- PLU : cas pratique

2 – *Les autorisations de construire*

- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclaration préalable
- Permis de construire
- Certificat d'urbanisme
- Changement de destination

3 – *Les surfaces et leurs calculs*

- Emprise au sol
- Surface plancher
- Taxe aménagement

4 – *Les lotissements*

- Cahier des charges
- Règlement de lotissement

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LES DERNIERES LOIS DE DEFISCALISATION :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, gestionnaire immobilier

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Connaître et savoir expliquer les dernières lois de défiscalisation

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION : PUBLIC VISÉ :

1 – Approche des lois existantes en immobilier

- La base d'imposition sur les revenus locatifs
- Pinel
- Censi bouvard
- Malraux
- De Normandie

2 – Les SCI en défiscalisation

- SCI pour la transmission
- SCI soumise à l'impôt société

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

VEFA ET APPROCHE CLIENT :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Connaître les caractéristiques de la vente sur plan et avoir une approche commerciale adaptée

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – VEFA

- Définition
- Caractéristiques des contrats

2 – Approche client

- Plan découverte
- PNL, non verbal
- Méthode SONCAS
- Bilan patrimonial et cas pratique

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LES PLUS VALUES N'AURONT PLUS DE SECRET POUR MOI :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Savoir calculer les plus values immobilières pour mieux conseiller ses clients

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION : PUBLIC VISÉ :

1 – *Quand paie-t'on de la plus-value ?*

- Personnes concernées
- Opérations concernées
- Biens concernés
- Exonérations

2- *Calculer la plus-value*

- Plus-value brute
- Abattements
- Plus-value imposable
- Taux taxation

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

CONSEILS CLIENTS ET HOME STAGING :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Conseiller son client sur l'aspect de son logement pour vendre plus rapidement son bien

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION : PUBLIC VISÉ :

1 - Les fondamentaux du home staging

- Son rôle
- Les 7 principes de base
- Trouver des solutions à coût

2 - Conseiller le client

- Dimension psychologique
- Conseils sur le comportement du vendeur
- Conseils sur le logement (intérieur et extérieur)

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remis aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

S'INITIER AU VIAGER :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Etre en mesure de proposer et expliquer ce type de vente à de futurs clients

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – *Le Contrat de viager*

- Définition
- Validité
- Contenu et forme
- La rente et le bouquet
- Frais acquisition

2 – *Les clauses sécurisant le vendeur*

- Les réserves
- Garanties du vendeur

3 – *Développer cette activité en agence*

- Comment démarcher
- Comment sécuriser

4 – *Autres ventes atypiques*

- Echange
- Location-accession
- Crédit vendeur
- Réméré

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

VENDRE AVEC LA VIDEO :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

2 journées de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, 2 matinées en présentiel et une journée à distance.

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Réaliser une vidéo de présentation de l'agence et une vidéo sur un bien immobilier.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – Les bases de la vidéo (une matinée)

- Règlementation : droit à l'image, droit d'auteur, youtube, dailymotion, musique libre de droit
- Différentes utilisations (exemples)
- Matériel : appareil photo ou smartphone
- Les techniques de base : cadrage, son, lumière, mouvement
- Découverte d'un logiciel gratuit de montage de vidéo ou de photos animées : scénarisation, enchainements, son et diffusion

2- Mise en pratique de vidéos (1 journée à distance)

- Réalisation à distance avec une aide constante

3- Retour d'expérience (une matinée)

- Visionnage et auto critique
- Retour sur les difficultés rencontrées

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

SE DIFFERENCIER EN VENTE AVEC LE STORYTELLING :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Savoir raconter une histoire pour toucher ses interlocuteurs et attirer de nouveaux clients

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – *Storytelling*

- AIDA
- Exemples
- Différents type d'histoire selon l'objectif visé
- Les techniques

2- *Création de son storytelling*

Cas pratique

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LES BASES DE LA DECORATION D'INTERIEUR :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Maîtriser les bases de la décoration d'intérieur pour mieux comprendre les mauvais ressentis dans des logements.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – Décoration

- Vocabulaire spécifique
- Volume
- Lumière
- Ambiance
- Eclairage
- Couleurs

2- Réalisation de sa planche déco

Cas pratique et analyse d'erreurs

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

NEUROSCIENCE ET BIAIS COGNITIFS EN VENTE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Comprendre le fonctionnement cognitif pour mieux analyser ses clients et mieux vendre.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 – *Le cerveau*

- Fonctionnement
- Intelligences multiples
- Mémoires

2- *Les principaux biais cognitifs*

- Neurones miroir
- Effet de halo
- Ancrage
- Prix/qualité
- Coûts irrécupérables
- Perte
- Risques/incertitudes

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

TRACFIN APPLIQUE AUX AGENCES IMMOBILIERES :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente, directeur d'agence immobilière, assistante commerciale

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Reconnaitre les circuits financiers clandestins favorisant le blanchiment d'argent dans une agence immobilière et mettre en place ses obligations dans le domaine.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation.

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

CONTENU DE LA FORMATION :

1-Règlementation

- Définition
- Blanchiment d'argent

2- Obligations des agences

- Identification des risques
- Classification des risques
- Procédure interne et formation du personnel
- Cas pratique

3- Déclaration de soupçon

4- Simple obligation de communication

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

PROGRAMMES DETAILLES LOCATION/GESTION

REALISER UNE BONNE GESTION LOCATIVE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Conseiller location/gestion

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Apprendre ou mettre à jour ses connaissances, suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence sur les baux d'habitation, respecter les nouvelles dispositions et savoir les expliquer à ses clients.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1 - Dispositions législatives et réglementaires

- Les textes et leur champ d'application
- La recherche et sélection de locataire
- Le bail, ses annexes et les diagnostics
- La réglementation des loyers
- L'état des lieux

2- Pratique au quotidien de la gestion des baux

- Les travaux
- Les sinistres et les assurances
- La révision ou augmentation du loyer
- Les charges récupérables et les réparations locatives
- La fin du bail (congrés)

3- Situations conflictuelles et contentieux

- Les sinistres
- Les impayés
- Le surendettement

Les procédures Jurisprudence des douze derniers mois impactant la gestion des baux d'habitation

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LA SORTIE DU LOCATAIRE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Conseiller location/gestion

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Elargir ses connaissances en gestion locative pour éviter les litiges

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Les congés

- Emanant du locataire
- Emanant du bailleur

2- Etat des lieux

- Pré-état des lieux
- Méthode pour l'état des lieux et utilisation des bons termes
- Simulation état des lieux

3- Restitution dépôt de garantie

- Travaux à définir en fonction des dégradations et de la vétusté
- Régularisation des charges
- Solde de tout compte

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation est remis aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

DEVELOPPER SON PORTEFEUILLE DE GESTION LOCATIVE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Conseiller location/gestion et responsable d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Développer son chiffre d'affaires en s'impliquant dans la rentrée de nouveaux mandats de gestion et compenser l'érosion naturelle de son portefeuille.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Les bases des mandats de gérance

- Le mandat et ses clauses
- Documents à vérifier
- Les honoraires

2- Trouver de nouveaux contacts

- Prospection/pige/fichiers
- Listings syndic
- Apporteurs d'affaires

3- Utiliser ses contacts actuels

- Synergie avec le service transaction
- Anciens locataires
- Fidélisation bailleurs

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

GERER LES CONFLITS BAILLEUR/LOCATAIRE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Conseiller location/gestion et responsable d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Identifier les sources de conflits et les gérer rapidement.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets..

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- *Comment se maîtriser face aux agressions*

- Analyser la situation
- Agir positivement
- Oser dire non

2- *Acquérir des techniques de résolutions de conflits*

- Gérer ses émotions
- Adapter son langage et sa gestuelle
- Solution gagnant/gagnant

3- *Anticiper les conflits bailleur/locataire*

- bailleurs
- locataires

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LES DIFFERENTES ASSURANCES EN IMMOBILIER :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Tout personnel de l'immobilier

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Elargir ses connaissances juridiques dans le domaine des assurances

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Les assurances liées aux biens

- Multirisque immeuble
- Dommage ouvrage
- Parfait achèvement
- Décennale

2- Les assurances liées aux crédits

- Décès-invalidité
- Perte emploi
- Garantie revente

3- Les assurances liées à l'activité

- Responsabilité civile professionnelle
- Garanties financières des agents immobiliers

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LA FISCALITE DES LOCATIONS (nu et meublé) :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente ou location, comptable, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Acquérir les connaissances de base en fiscalité pour conseiller des clients et notamment sur les avantages de la location en meublé.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- La fiscalité des locations nues

- Réel : charges déductibles, déficit foncier
- Micro foncier
- Régimes particuliers : Pinel, Malraux

2- La fiscalité des locations meublées

- Définition d'une location meublée
- Cas d'exonération
- Notions de chambres d'hôtes, meublés touristiques, gîtes ruraux
- Statut LMNP, LMP
- Taxes et impôts complémentaires : plus-value, CET, taxe foncière, taxe habitation, logement vacant

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LE SYNDIC DE A à Z :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Personnel syndic, comptable, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Acquérir les connaissances de base en copropriété et savoir réaliser les tâches d'un syndic

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- *Le vocabulaire de base*

- Lexique et définitions
- Les missions
- Le documents de la copropriété
- Le mandat de syndic

2- *Les assemblées générales*

- Deux types
- Convocations et procurations
- Le déroulé
- Les votes
- Procès verbal

3- *Le financier*

- Budget prévisionnel
- Appel de fonds
- Lecture des annexes

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LES BAUX COMMERCIAUX ET PROFESIONNELS :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Négociateur vente ou location, comptable, directeur d'agence immobilière

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Acquérir les connaissances de base de baux commerciaux et professionnels.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Les baux professionnels

- Règlementation
- Spécificités

2- Les baux commerciaux

- Sa signature
- Les clauses à négocier
- Les travaux
- Sa fin : congés, cession
- Son renouvellement

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

PROGRAMMES DETAILES MANAGEMENT

LE CODE DE LA DEONTOLOGIE ET RAPPEL DE LA REGLEMENTATION VENTE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Tout personnel de l'immobilier

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Apprendre ou mettre à jour ses connaissances professionnelles et réglementaires

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Point sur la déontologie des professionnels de l'immobilier

- Lecture et analyse du code de déontologie (Tracfin, RGPD, CNTGL...)
- Questions/Réponses

2- La loi HOGUET

- Qui est concerné ?
- La réglementation des agents immobiliers
- Les cartes professionnelles
- Les mandats et leurs jurisprudences

3- La réglementation suite à la loi ALUR et ELAN

- Affichage tarif et annonces publicitaires
- La protection du consommateur (bloctel...)

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LA DISCRIMINATION :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Tout personnel de l'immobilier

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Reconnaître des situations de discrimination.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Définition

- Différentes formes
- Droits - « défenseur des droits »

2- Distinction avec d'autres notions

- Racisme
- Antisémitisme
- Homophobie

3- Application dans l'immobilier

- Sélection d'un locataire
- Testing

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

COMPRENDE LA LOI ET LES AIDES SUR L'ENERGIE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Tout personnel de l'immobilier

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Connaître la réglementation et les aides actuelles.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- La loi énergie

- Application immédiate
- Applications futures
- RT 2020

2- Les aides actuelles

- Isolation
- Chaudières
- ANAH

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

BIEN MANAGER SON EQUIPE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Responsable de service et chef d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Eviter des conflits et développer les capacités du personnel.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Identifier le rôle du manager

- Réaliser un auto-diagnostic
- Définir les règles et résistances
- Savoir déléguer
- Susciter la motivation
- Distinguer erreur et faute

2- Construire un plan d'action

- Outils à utiliser pour une dynamique de groupe
- Réaliser un entretien individuel constructif
- Actions à moyen terme
- Actions à long terme

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

ETRE UN PRO DU MARKETING DE PROXIMITE :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Responsable d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Développer son activité en utilisant les bons outils de marketing.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets..

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- *Un plan marketing avec :*

- des moyens
- des objectifs
- un budget marketing
- un calendrier

2- *Le point de vente comme outil de conquête*

- Mettre en valeur sa vitrine
- Accueil agence
- Décoration spécifique
- Cadeaux et promotions

3- *Le secteur de l'agence immobilière*

- Définition des quartiers de pige et boitage
- Géolocalisation (internet et mobile)

4- *Le relationnel*

- commerçants
- associations
- médias publicitaires de proximité

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

COMMUNICATION, PERSONAL BRANDING, DIGITAL ET RESEAUX SOCIAUX :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Tout personnel de l'immobilier

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Comprendre et utiliser des outils qui mettront en valeur l'agence immobilière pour la distinguer des autres.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets.

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Communication visuelle et graphique

- Logo et charte graphique
- Répondeur
- Email
- Flyers
- Personal Branding

2- Communication internet

- Choix des médias
- Référencer son site

3-Réseaux sociaux

- Facebook
- Instagram
- Twitter
- Youtube

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

GERER LES CONFLITS (CLIENTS/SALARIES) :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Conseiller location/vente et responsable d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Identifier les sources de conflits et les gérer rapidement.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets..

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Comment se maîtriser face aux agressions

- Analyser la situation
- Agir positivement
- Oser dire non

2- Acquérir des techniques de résolutions de conflits

- Gérer ses émotions
- Adapter son langage et sa gestuelle
- Solution gagnant/gagnant

3- Anticiper les conflits

- clients acheteur ou bailleur
- salariés

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges

- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

LES OUTILS DU BON MANAGER :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Responsable d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Choisir et utiliser des outils à personnaliser pour sa structure.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets..

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Rappel historique du management

- Histoire et rôle du management
- Blake et Mouton
- Hersey et Blanchard

2- Outils de management

- Méthode des 5, 10, 15, 30
- Grille socio dynamique des acteurs
- Tableaux de bord
- Réunions et entretiens
- Carte d'identité de l'équipe
- Roue Deming
- Matrice D'Eseinhower
- Pensée latérale
- Couleurs

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence

- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation

RECRUTER EFFICACEMENT :

DATE (à définir) ou délais d'accès

Possibilité de mettre en place cette formation sur demande formulée plus d'un mois au préalable

DURÉE :

1 journée de 7 heures, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

PUBLIC VISÉ :

Responsable d'agence

PRE REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS et COMPETENCES VISEES :

Démarche pour recruter ses collaborateurs commerciaux : du profil de poste à l'intégration, en passant par l'annonce et la sélection.

METHODES PÉDAGOGIQUES :

Explications orales, projection de documents, questionnaire sur support papier...

Apprentissage par cas concret et collaboratif.

Exercices en ateliers (petit groupe) avec de nombreux exemples concrets..

La formation sera animée par Nathalie CHIBRAC : Ancienne directrice de cabinet d'administration de biens, ayant 17 ans d'ancienneté en immobilier et 6 en formation professionnelle.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

Différents supports et outils seront remis aux stagiaires durant la formation : livret pédagogique à compléter.

Projection de documents.

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Profil de poste

- Missions et tâches
- Profiling candidat

2- Rédaction de l'offre

- Le poste
- L'agence
- Rédiger sans discriminer

3- Sourcing

- Face to face
- Digital

4- Sélection des CV

- Lire un CV
- Lettre de motivation

5- Conduite des entretiens

- Déroulé
- Questions type

6- Intégration

- Au sein de l'agence
- Au sein de l'équipe

SUIVI ET EVALUATION :

- Afin de suivre l'exécution de l'action de formation, les stagiaires signent une feuille de présence
- Questions-réponses avec les participants afin de jauger le degré de compréhension et de valoriser les échanges
- À l'issue de la formation, une fiche d'évaluation de satisfaction est remise aux stagiaires qui permet de déterminer si celui-ci estime avoir atteint les objectifs fixés sur le présent programme et ce qu'il va mettre en place à l'issue de la formation