

Article L. 6353-1 du code du travail : « Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats... »

INTITULE	« Mes débuts en transaction »
PUBLIC VISE	Négociateurs Immobiliers et Agents Commerciaux débutants
PRE REQUIS	Aucun
OBJECTIFS	Savoir lire, choisir et remplir un mandat de vente et accomplir les formalités qui en découlent. Connaître les obligations du négociateur immobilier Connaître les différentes étapes de la démarche commerciale d'un négociateur transaction Savoir chercher les vendeurs et les convaincre de vous confier le mandat de vente Savoir valoriser le bien et convaincre les acheteurs potentiels
DUREE	2 jours (14h)
CONTENU	JOUR 1 : LES ASPECTS JURIDIQUES DU METIER LE MANDAT <ul style="list-style-type: none">• Choix du modèle approprié (avec ou sans exclusivité / avec ou sans faculté de rétractation)• Remplissage du mandat• Formalités consécutives : registre, publicité, délais à respecter, documents à récupérer, informations à donner au notaire chargé de la vente LES OBLIGATIONS DU NEGOCIATEUR IMMOBILIER <ul style="list-style-type: none">• Obligations au titre des principaux textes réglementant la profession : de la loi Hoguet à ce jour dont le code de déontologie• Obligations au titre des principaux textes réglementant l'opération de transaction : lois SRU, Alur, Hamon...• Responsabilités et sanctions JOUR 2 : LES ASPECTS COMMERCIAUX DU METIER LA PROSPECTION <ul style="list-style-type: none">• Comprendre les enjeux de la prospection, les piliers d'une prospection efficace et les erreurs les plus fréquentes à éviter• Mettre en place une méthodologie de travail et une organisation• Connaître les différentes techniques de prospection LA PRISE DE MANDAT <ul style="list-style-type: none">• Savoir faire une découverte du logement et de son environnement• Comprendre le profil et les motivations du vendeur• Savoir estimer le prix du bien immobilier• Connaître les arguments pour vendre l'exclusivité• Être en mesure de traiter les principales objections LA VENTE <ul style="list-style-type: none">• Savoir mettre en valeur le bien• Identifier les besoins, le profil et les motivations de l'acheteur• Connaître la méthodologie pour mener une visite efficace
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique Remise d'un support numérique à l'issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.



MOYENS HUMAINS

Isabelle Dalmon : DEA de Droit des Affaires à l'université des Sciences Sociales de Toulouse - 25 ans d'expérience dans la formation juridique professionnelle ou étudiante - Pratique du droit immobilier au travers d'expériences de transactions, locations, gestion locative, syndic bénévole de copropriété, crédits bancaires - Pratique du droit commercial dans les secteurs professionnels judiciaire et bancaire.

Sophie GAUTIER : diplômée de Grenoble Ecole de Management - 20 ans d'expérience professionnelle, au départ en agences de communication puis dans le management et le développement commercial en agence immobilière, lui confèrent une expertise reconnue en matière de méthodologie commerciale, de formation et de relations clients - Elle est fondatrice et gérante de la société OMYO, organisme de formations en marketing et immobilier, immatriculée au RCS de Toulouse sous le n° 825 059 819 et déclaré auprès de la DIRECCTE sous le n° 76310856931.

MOYENS TECHNIQUES

Diaporama sur ordinateur et rétroprojecteur fournis par l'organisme de formation. La formation peut se dérouler dans les locaux de la société cliente. Dans ce cas, le client s'engage à mettre à disposition une salle avec une prise électrique, un mur uniforme permettant la projection du diaporama et des tables et chaises en nombre suffisant pour chaque stagiaire et pour le formateur. La formation peut également se dérouler dans une salle louée par l'organisme de formation (avec frais supplémentaires) ; dans ce cas la salle de formation est adaptée au nombre de stagiaires inscrits avec tables et chaises en nombre suffisant et permettant la projection d'un diaporama. Afin de choisir une salle permettant l'accès à tous les stagiaires, **toute personne à mobilité réduite doit impérativement être signalée auprès de l'organisme de formation dès l'inscription** (coordonnées ci-dessous).

MODALITES D'EVALUATION

Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation.
Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique.
Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l'issue de la formation.
Questionnaire d'évaluation sur le déroulement de l'action et les acquis de la formation.

ATTESTATION

Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de l'action.

REGLEMENT

Un livret d'accueil comprenant le règlement intérieur de la formation est envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Formation : inter ou intra entreprise
Dates, lieu et horaires: Nous consulter ou voir l'agenda des formations inter entreprises sur le site <http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises>
Nombre de stagiaires : 4 minimum pour les formations Inter – 10 maximum

CONTACTS

OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse
Sophie Gautier – sophie.gautier@omyo.fr - 06 63 08 09 40