

Formation CBI à la découverte de l'immobilier



Alicia PRUDHOMME



aprudhomme@cabinet-bedin-immobilier.com



0556124099

Objectif de la formation et compétences visées

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- I. D'acquérir les connaissances et outil de base afin d'appréhender le marché immobilier,
- II. D'appréhender les enjeux d'un programme neuf
- III. Et de maîtriser les règles fondamentales déontologiques de l'agent immobilier.

Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- Entretien d'analyse des besoins en fonction du recueil des besoins récoltés en amont.
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation.
- Un livret stagiaire est remis en début de formation.
- Contrôle de la présence en formation via émargement.
- Une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.
- Enquête de satisfaction globale d'évaluation de la formation administrée à l'issue de la formation.
- Suivi post formation à 1 mois : retour d'expérience sur la mise en application des actions

Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement mobilisées et informations complémentaires

Profil des intervenants :

Les formateurs sont des spécialistes de l'immobilier et du droit immobilier. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de l'animation. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expériences dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'animation utilisés sont principalement : des documents de supports de formation projetés, des études de cas, des exercices pratiques à partir d'outils adéquats et de réflexion collective. Cette démarche, alternant méthodes affirmatives, expositions, participatives, interrogatives, actives et créatives, favorise un meilleur apprentissage des participants et leur permet d'être opérationnels dès la sortie de la formation.
- Pendant la formation, le stagiaire a un livret stagiaire avec les documents vus en formation, ainsi qu'un accès à notre extranet, où il pourra retrouver l'ensemble des documents nécessaires. Les formations se dérouleront au : 484 avenue de Verdun – 33700 Mérignac

Nous soutenons :



WWW.CABINET-BEDIN.COM

Accessibilité Handicap

Accessibilité des personnes en situation de handicap, nous invitons les personnes en situation de handicap à se signaler, pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement.

Contact : Lucile Parreau : 05 56 12 40 90 au par mail : lparreau@cabinet-bedin-immobilier.com

Public visé : Tout public

Format : Présentiel

Pré-requis : Aucun pré-requis spécifique n'est demandé

Modalités et délai d'accès : Entretien d'analyse des besoins. Evaluation pré-formation. Test de positionnement. Formation accessible sur mesure en fonction des besoins et disponibilités spécifiques du bénéficiaire

Modalités d'évaluation : Etude de cas. Test d'évaluation des compétences. Cas pratique. Jeux de rôles.

Rythme : Séquencé

Niveau de Formation : D-Autre formation professionnelle

Spécialité : Enseignement, formation

Tarif formation HT : 700.00 €

Durée : 2.0 jour(s) - 14.0 heure(s)

Programme de la formation

CBI à la découverte de l'immobilier

- Règles fondamentales CBI
A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :
Respecter les règles et outils interne du bon fonctionnement du cabinet Bedin
- Outil commercial CBI net
A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :
Être autonome sur l'extranet de CBI net
- Le neuf
A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :
Être capable d'appréhender les enjeux et contraintes des parties prenantes d'un programme neuf en s'appuyant sur les notions techniques et réglementaires
- La discrimination / La déontologie
A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :
D'identifier les discriminations en immobilier afin de les prévenir et de lutter contre.
Respecter et appliquer les règles imposées par le Code de Déontologie de l'agent immobilier

Nous soutenons :

MECENAT
CHIRURGIE
CARDIAQUE
enfants du monde



WWW.CABINET-BEDIN.COM

PLAN DE FORMATION :

3

LA DECOUVERTE DE L'IMMOBILIER

THEME : DECOUVERTE DES REGLES FONDAMENTALES CBI (3h)

1. Le Savoir être du Collaborateur

- 1- Règles Comportementales
- 2- Règlement Intérieur
- 3- L'Agence
- 4- Votre Présentation
- 5- Les Valeurs de l'entreprise

2. Nouveau Collaborateur : une intégration dans les process au service de la performance

- 1- Les enjeux communs des arrivants
- 2- Le socle de connaissance commun
- 3- Le Marketing Vendeurs
- 4- Spécificité du négociateur salarié VRP

3. Conquête de Mandats : des modes opératoires précis

- 1- Prospection et secteurs
- 2- Marketing Vendeurs
- 3- Suivi des Estimations
- 4- Gestion des affaires et suspension
- 5- Les règles du fichier commun

Jeux de rôle

4. L'Acquéreur : des process prédéfinis

- 1- Principes fondamentaux
- 2- Conséquences pratiques

5. L'Offre d'Achat : Règles et Négociation

- 1- Formalisme de l'offre d'achat
- 2- Les offres d'achat « plurielles »
- 3- Suspension de l'offre
- 4- La demande de négociation d'honoraires

6. Périphériques de fonctionnement : une seule méthode

- 1- Agenda partagé
- 2- Réunions commerciales : Quand ? Pour Qui et comment ?
- 3- Absences et congés et leurs incidences sur les marketings
- 4- Suivi des affaires et des estimations des négociateurs partis
- 5- Cassettes de SSP et réactivations d'affaires

Mise en Pratique

1. **Présentation de la page d'accueil de CBI**
2. **Outils Périphériques**
3. **CBI Plus en détails**

a- Le Vendeur

a-1) Les outils spécifiques au Vendeur :

- 1- Outils de BAAF
- 2- Outils de Prospection
- 3- Outils d'Aides à l'estimation
- 4- Outils de création d'Estimation
- 5- Création d'affaire
- 6- Le logiciel de rédaction MODELO
- 7- Outils de suivi Vendeur
- 8- Outils des Partenaires

a-2) Mise en Pratique

b- L'acquéreur

b-1) Les outils spécifiques à l'acquéreur

- 1- Outil de création d'un acquéreur qualifié
- 2- Dupliquer un acquéreur
- 3- Créer un co-acquéreur
- 4- Créer une visite
- 5- Créer un MRE
- 6- Créer une pré-visite

b-2- Mise en pratique

4. Les Techniques de Recoupement

4-1 Présentation des techniques

- 1- Depuis l'affaire
- 2- Depuis l'acquéreur
- 3- Acquéreur par prix
- 4- Par la recherche Générale du bien
- 5- Depuis l'estimation
- 6- Depuis la navette

4-2 Mise en pratique

5. La Négociation

- 1- Création de l'offre d'achat
- 2- Validité et date
- 3- Utilisation de MODELO
- 4- Fiche Renseignement acquéreur
- 5- Organisation de signature
- 6- Demande de négociation d'honoraires

6. Conclusion : mise en pratique sur l'outil



7. CONTACTS DU SERVICE ET PRESENTATION

1. Coordonnées
2. Présentation

8. L'ORGANISATION

1. Champs d'application
2. Les procédures appliquées en termes de gestion
3. Les différents interlocuteurs : les promoteurs/ les investisseurs
4. Les ventes

9. LES PARTICULARITES DU NEUF

1. Particularités Juridiques
2. Le mécanisme de la VEFA
3. Le lotissement
4. L'ASL et la VIR
5. Les Avantages du neuf sur le plan fiscal
6. La particularité des clients du neuf

10. LES OUTILS SPECIFIQUES

1. Utilisation de CBI NET
2. Dénonciation de contacts
3. Utilisation CBINET

THEME : LA DISCRIMINATION ET LA DÉONTOLOGIE (4h)

LA DISCRIMINATION

1. Introduction

- 1- Etat des lieux
- 2- Liste des critères discriminatoires
- 3- L'engagement des Agents Immobiliers : la Charte de Lutte contre les discriminations dans l'accès au logement : son contenu et ses conséquences

2. Discrimination et Location

2-a) Problématique de la sélection du Locataire

- 1- Le feeling et les préjugés
- 2- Les Instructions du propriétaire Bailleur
- 3- Informations et Pièces pouvant être demandées à un candidat locataire
- 4- Critère déterminant et objectif : la solvabilité
- 5- Discrimination directe et indirecte

2-b) La Charge de la preuve de la discrimination à l'accès au Logement

2-c) Extension du principe de non- discrimination aux garants et aux tiers

2-d) Actes juridiques

- 1- Etablissement du mandat
- 2- Rédaction du Bail

3. Discrimination et Transaction

3-a Introduction

3-b Le Refus de vente

3-c La vente forcée

4- Les Outils à votre disposition

- 1- « Louer sans discriminer », Manuel édité par le Défenseur des droits
- 2- « 8 Etapes pour louer sans discriminer », édité par le Défenseur des Droits
- 3- « Les 9 points à vérifier pour louer sans discriminer », édité par le Défenseur des droits
- 4- « 7 cas pratiques pour vérifier ses connaissances », édité par le défenseur des Droits

LA DÉONTOLOGIE

1. Une Profession Réglementée

- 1- Carte Professionnelle
- 2- Garantie Financière et RCP
- 3- L'Habilitation

2. L'Information du Consommateur

- 1- Le Mandat
- 2- La rémunération
- 3- L'Offre au prix

3. Code de Déontologie

- 1- Décret et Champ d'Application
- 2- Ethique Professionnelle

Respect des Lois et Règlements

Principe de non- discrimination, Charte de non- discrimination, sanctions.

Lutte contre les blanchiments de capitaux : Règles, pièces à solliciter, sanctions.

Ne pas participer ou concourir à l'élaboration d'actes frauduleux : règles et sanctions.

Nous soutenons :

MECENAT
CHIRURGIE
CARDIAQUE
enfants du monde



WWW.CABINET-BEDIN.COM

3- Compétences

10

4- Organisation et gestion de l'entreprise

- 1- Obligation de transparence
- 2- Obligation de confidentialité
- 3- Défense des intérêts en présence et conflits d'intérêts
- 4- Confraternité : article 10 du Code de Déontologie

4. Application du Code de déontologie

- 1- Règlement des litiges
- 2- Discipline
- 3- Le CNTGI

5. QCM