

Moncouet Formation & Services



La Clé pour accéder aux métiers de
l'Immobilier .

Moncouet

Formation
&
Services



*Acteur incontournable dans le Grand Sud de la Formation
aux métiers de l'Immobilier depuis 1997*

MONCOUET Formation

- ▶ Perfectionnement
- ▶ Evolution
- ▶ Expertise
- ▶ Apprentissage

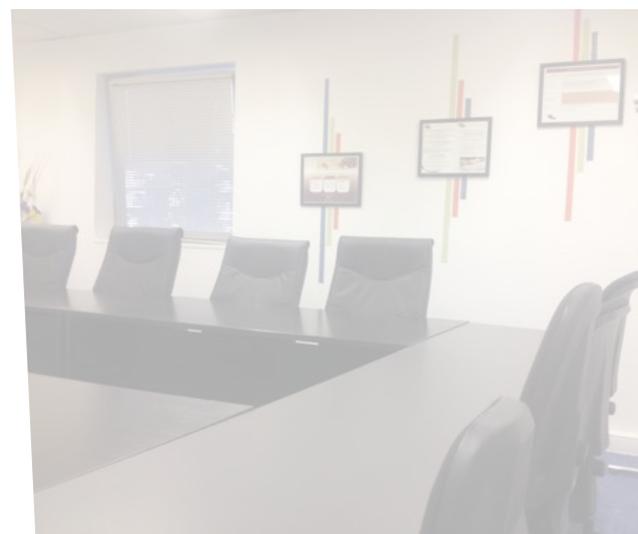
- ▶ Apitudes
- ▶ Compétences
- ▶ Développement
- ▶ Travail

pour une qualification professionnelle

- Formation assurées en présentiel dans nos locaux
de 8 h 45 à 17 h 30 du lundi au vendredi
 - Formation possibles dans vos entreprises .
 - Moyens pédagogiques :
 - salles de formation
 - vidéoprojecteur , rétroprojecteur
 - support de formation remis à chaque stagiaire
- 

Sommaire

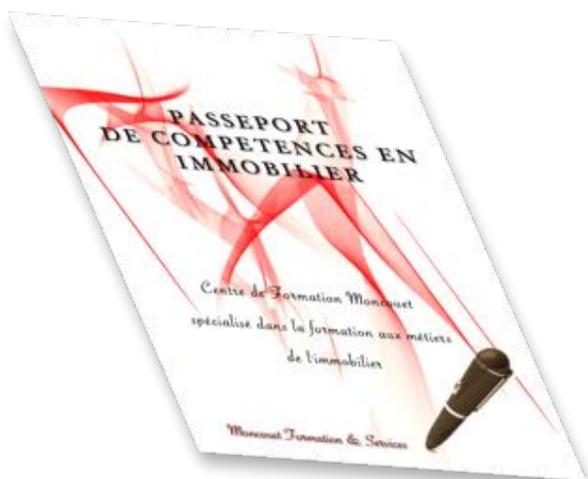
■ <u>Nos engagements Qualités - Services</u>	Pg 1
■ <u>L' ensemble de nos formations</u>	Pg 2
■ <u>Nos modules de formation</u>	Pg 3
■ <u>Modules Transaction</u>	Pg 4
■ <u>Modules Gestion locative</u>	Pg 5
■ <u>Modules Gestion de copropriété</u>	Pg 6
■ <u>Modules Chargé de location</u>	Pg 7
■ <u>Module Expert Immobilier</u>	Pg 7
■ <u>Modules Loi ALUR</u>	Pg 8
■ <u>Modules VEFA et Fiscalité</u>	Pg 8
■ <u>Nos formations Qualifiantes</u>	Pg 9
- CQP Négociateur	
- CQP Gestionnaire	
- CQP secrétaire juridique et technique	
■ <u>Nos formations Diplômantes</u>	Pg 11
- Obtention de la carte de transaction et gestion	





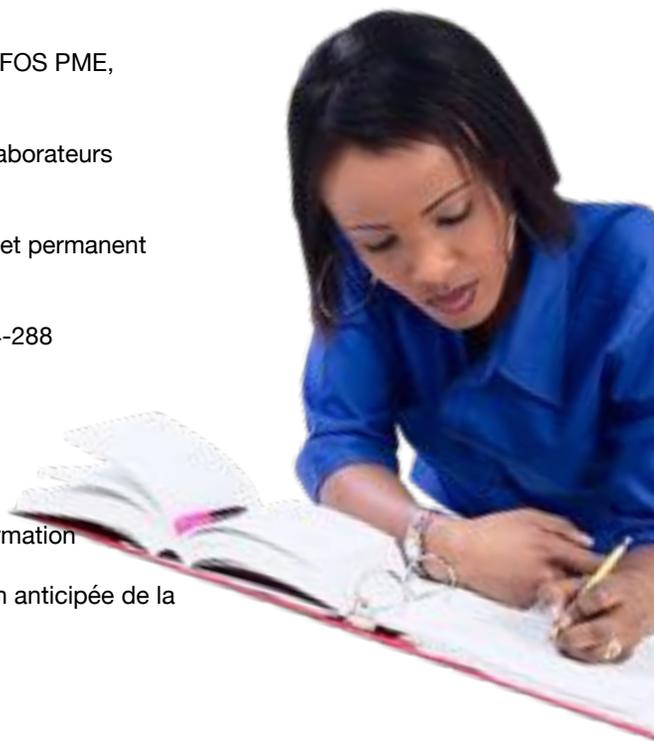
Nos engagements Qualités - Services

- Notre métier est exclusivement la formation en Immobilier.
- Nous sommes habilités par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de l'Immobilier (CEFI), pour réaliser les trois Certificats de Qualifications Professionnelles (CQP) dédiés à vos collaborateurs actuels et futurs .
Nous sommes également habilités à réaliser la formation de Gestionnaire en Affaires Immobilières (GESAI) en collaboration avec l' Ecole Supérieure des Professions Immobilières de Paris (ESPI).



- Le programme et le contenu pédagogique sont axés sur une formation théorique et pratique précise à chaque métier de l'immobilier. Nos intervenants, professionnels de l'immobilier, juristes, expert comptable s'attachent aux travers d'une formation assurée en présentiel de vous garantir une formation interactive des plus enrichissantes.
- Nous validons les acquis des stagiaires au travers d'un Passeport de compétences .

- Nous recherchons et optimisons pour votre agence, les aides publiques existantes.
- Nous vous aidons efficacement au montage des dossiers (AGEFOS PME, AGEFICE, Contrat de professionnalisation).
- Nous assurons les suivis intermédiaires et les bilans de vos collaborateurs durant les formations.
- Chacun de vos collaborateurs bénéficie d'un suivi personnalisé et permanent dans le cadre de loi **ALUR**.
- Toutes nos formations sont réalisées et respectent la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle.
- Toute demande de formation est accompagnée :
 - du programme détaillé de la formation
 - des moyens pédagogiques
 - des titres ou qualités des personnes chargées de la formation
 - des tarifs applicables et les modalités de règlement
 - des conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.





Nos formations en Immobilier sont Qualifiantes et Diplômantes

- le CQP Gestionnaire de biens
 - le CQP Négociateur immobilier
 - le CQP Secrétaire juridique et technique
- Gestionnaire en Affaires Immobilières (GESAI)
formation certifié niveau II au RNCP pour l'obtention de la
carte de Transaction et Gestion

Formations Qualifiantes

Certificat de Qualification Professionnelle

- Négociateur Immobilier
- Gestionnaire de biens
 - Locatif
 - copropriété
- Secrétaire juridique et technique en Immobilier

Formations Diplômantes

Carte Transaction et Gestion

- Obtention de la Carte T et G

Titre certifié niveau II au RNCP
Répertoire National de Certification Professionnelle

Nos formations modulaires

Nos formations modulaires vous permettent tout au long de votre carrière professionnelle de vous garantir une veille juridique réglementaire mais aussi de vous spécialiser dans divers secteur de l'immobilier.
Nos formations modulaires **spécifiques** vous autorisent à enrichir votre conseil en immobilier.

Modules de formation

25 modules de formation à destination
des Dirigeants, Salariés et TNS

- Transaction
- Gestion
- Copropriété
- Chargé de location
- Expert immobilier
- Fiscalité des revenus fonciers
- La VEFA

Modules Loi ALUR

Veille juridique

- ALUR Transaction
- ALUR Gestion
- ALUR Syndics de copropriété



Modules de formations

Gardez le cap en réalisant vos formations obligatoires annuelles

Développez vos compétences avec nos modules métiers

Public concerné

- ▶ Dirigeants (gérants- directeurs)
- Salariés (administratifs - commerciaux)
- Travailleurs non Salariés

Objectifs de la formation

- ▶ Répondre aux obligations fixées par la loi ALUR en matière de formation obligatoire pour l'ensemble du personnel.
- ▶ Permettre de réaliser une veille professionnelle et de développer de nouvelles compétences métiers.

■ Modules loi ALUR adaptés à vos métiers

ALUR Transaction
ALUR Gestion
ALUR Syndics de copropriété

■ Modules adaptés au métier de négociateur

■ Modules adaptés au métier de Gestionnaire de bien

■ Modules adaptés au métier de Gestionnaire de copropriété

■ Modules adaptés au métier de Chargé de location

Modules Transaction

Module 0

Connaissance et maîtrise du métier de négociateur

2 jours

- Présentation de la profession d'agent immobilier, prise de connaissance de son environnement de travail, des conditions d'exercices du métier, les statuts du négociateur immobilier, le socle de la profession.
- Réglementation de la profession dans le cadre de la loi «Hoguet» et «Alur» (statut, contrat, vente).
- A partir d'une démarche qualité d'analyse des processus, le stagiaire se voit proposer une méthode de travail pour appréhender son nouveau métier.
- Les processus de réalisation d'une transaction, contenu, objectifs : de la recherche de biens à l'acte authentique
- Les compétences nécessaires et définition de ma fonction de négociateur.
- L'organisation hebdomadaire et gestion du temps du négociateur.

Module 1

Les techniques commerciales du négociateur

4 jours

- L'entretien commercial, la découverte du client (vendeur/acquéreur), la création du contact, le questionnement, l'argumentaire, l'accompagnement du prospect.
- Comment se différencier de la concurrence ?
- Comment se positionner et être l'interlocuteur adéquat en période de crise ?
- Lever les freins à l'appréhension de l'impôt sur les plus values et calcul de la TVA sur un bien lors de la visite.
- Comment surmonter les difficultés actuelles et réduire l'écart de prix vendeur/acquéreur.
- Savoir conclure la négociation.

Module 2

Le mandat simple et exclusif

1 jour

- Stratégie de prise de mandat, le mandat de vente, la recherche de mandat.
- la réglementation du mandat, les types de mandat, les obligations entre les parties.
- Comment vendre le mandat exclusif : préparation, argumentaire, traitements des objections.
- La renégociation des mandats.

Module 3

Maîtriser le sous seing privé

1 jour

- Accroître le service rendu au client.
- Les expertises nécessaires au moment du sous seing privé.
- La rédaction du sous seing privé et la Loi SRU.
- Les pièces indispensables et les délais d'obtention pour la signature de l'acte authentique.
- Le rôle du notaire et sa responsabilité professionnelle.
- Application : analyse et rédaction d'un sous seing privé.

Module 4

Comment réaliser une pige efficace

1 jour

- Recherche de fichier.
- Méthode phoning de prise de rendez-vous.
- Application : Mise en pratique par appel sur fichier et sur secteur individuel.

Module 5

Savoir estimer ou évaluer un bien

2 jour

- L'approche commerciale de l'évaluation : comment l'intégrer dans sa pratique au quotidien.
- L'expertise à travers l'évaluation et la vitesse de vente d'un bien.
- Savoir estimer un bien avec trois méthodes d'évaluation.
- Application : évaluation maison, villa, appartement.

Modules Gestion locative

Module 7

Le bail d'habitation

1 jour

- Quels textes applicables pour quels types de baux (mise à niveau juridique).
- Négocier un bail.
- Rédiger un bail (clauses obligatoires et facultatives).
- Gérer des baux en cours (charges/réparations/renouvellement/fin).
- Préavis et congés.
- La garantie des risques locatifs GLI et GRL.

Module 8

La rentrée de mandat - le contrat de location

2 jours

- La rentrée de mandat : approche marketing et méthodes de prospection et découverte du bailleur.
- La réglementation en vigueur.
- La sélection du locataire par le professionnel de l'immobilier.
- Les contrats de location des locaux à usage d'habitation et meublés.
- La mise en place du locataire.
- Les états des lieux entrants et sortants, grille de vétusté.
- Application concrète : états des lieux sur site (maison ou appartement).

Module 9

Charges et réparations : locataires, bailleurs, qui doit payer ?

1 jour

- Les charges locatives : définition / décret de 87 et loi Engagement National pour le Logement (ENL juillet 06) accompagnées d'exercices pratiques de répartition des dépenses dans un immeuble en mono-propriété et régularisation auprès des preneurs.
- Les réparations > Locatives définies par le décret de 87 et obligations du preneur.
 - > Pour le bailleur (définition / fiscalité / obligation / cdc).
- Les normes de sécurité et la conformité du décret du 30/01/2002.
- Application : comment distinguer une réparation locative.

Module 10

Impayés et assurances, comment prévenir et gérer les difficultés ?

1 jour

- Le pré-contentieux et contentieux :
 - > Le pré-contentieux et les impayés de loyer.
 - > Garanties internes et externes - Négocier une solution amiable.
 - > La solution judiciaire.
- Les assurances et la gestion des sinistres :
 - > Assurances multirisques immeuble.
 - > Assurances construction.
- Application: supports adaptés au métier / traitement d'un sinistre dégât des eaux.

Module 11

La comptabilité en gestion locative

2 jours

- Entrée locataire : comptabilisation du dépôt de garantie, des honoraires, assurances.
- En cours de mandat :
 - > Règlement des propriétaires : honoraires, assurance/passation des écritures comptables.
 - > La facturation des réparations à la charge du locataire et du propriétaire / Passation des écritures comptables.
 - > Comment passer la régularisation des charges, augmentation des loyers.
- Départ du locataire : comment passer les écritures de régularisation des charges, calculs des frais issus de l'état des lieux et restitution du dépôt de garantie, impact sur les comptes du locataire et du propriétaire.
- Application sur ces différentes thématiques.

Modules Gestion Copropriété

Module 15 **Les règles fondamentales de la copropriété**

1 jour

- L'organisation de la copropriété.
- Le syndic de copropriété.
- Les parties communes et parties privatives.
- Les charges de copropriété.
- Le mandat et la gestion du compte bancaire.
- Le syndicat des copropriétaires et l'assemblée générale.
- Le conseil syndical.
- Nouvelle comptabilité : les appels de fond, avances de trésorerie.

Module 13 **L'assemblée générale de la copropriété**

2 jours

- Panorama général de la copropriété et des règles qui la régissent.
- L'assemblée générale et sa composition, pouvoirs, champ d'action.
- Le fonctionnement : convocation, ordre du jour, déroulement, procès verbal.
- La tenue de l'assemblée : engagement, élection, les votes, décisions et majorités requises.
- La fin de l'assemblée : procès verbal, notification.

Module 22 **La mise en oeuvre d'une copropriété neuve**

1 jour

- L'organisation de la copropriété.
- Le conseil syndical.
- Le syndic de copropriété.
- L'assemblée générale.
- Les parties communes et parties privatives.
- Les charges de copropriété.
- Le mandat et la gestion du compte bancaire.
- Comptabilité : les appels de fond, avances de trésorerie.

Module 14 **La comptabilité en copropriété**

2 jours

- Comptabilité d'engagement, comptabilité dite « en partie double ».
- Les appels de fond.
- Avances de trésorerie.
- Les comptes clients, fournisseurs.

Module 17 **Les actions spécifiques en gestion de copropriété**

3 jours

- Budget.
- Travaux hors budget.
- Contentieux.
- Gestion des sinistres et DO.
- Mutations.
- Etat daté.....

Modules Chargé de location

Module 20 **Le mandat de location**

1 jour

- La rentrée de mandat : approche marketing et méthodes de prospection.
- La réglementation en vigueur.
- Rédaction du mandat.
- La garantie des loyers impayés et risques locatifs (GLI et GRL).

Module 23 **Constitution d'un dossier locataire**

1 jour

- Les dispositions réglementaires.
- Les documents nécessaires à la constitution du bail.
- Les documents nécessaires à la mise en place d'une garantie locative.
- Le dépôt de garantie.

Module 24 **Savoir rédiger un contrat de location**

1 jour

- Les contrats de location des locaux, à usage d'habitation, loués nus et meublés.
- Aspects réglementaires.
- Rédaction d'un bail.

Module 25 **Etat des lieux entrant et sortant**

1 jour

- Savoir rédiger un état des lieux entrant et sortant.
- Utilisation de la grille de vétusté.
- Application concrète : réalisation d'un état des lieux sur site.

Module Expert Immobilier

Module 6 **Devenir EXPERT IMMOBILIER en valeur vénale**

4 jours

- La description du métier.
- Analyser un marché.
- Les méthodes d'évaluation.
- La rédaction d'un rapport expertise.
- Applications.

Validation du module

- Etude de cas avec calcul d'évaluation et remise d'un rapport d'expertise.

Modules Loi ALUR

Module 18 **Alur Transaction**

1
1
1

jour
jour
jour

T1 - Le cadre légal après les lois ALUR et MACRON.
T2 - Du mandat au compromis
T3 - Techniques de ventes et négociation

Module 16 **Alur Gestion**

1
1
1

jour
jour
jour

G1 - Le cadre légal après les lois ALUR et MACRON.
G2 - Le bail d'habitation
G3 - Les baux commerciaux et professionnels

Module 26 **Alur Syndics de copropriété**

1
1
1

jour
jour
jour

S1 - Le cadre légal après les lois ALUR et MACRON.
S2 - Tenue des assemblées générales
S3 - Charges et travaux en copropriété

Modules VEFA et Fiscalité

Module 19 **Vendre en VEFA , maîtriser la partie technique et commerciale**

3

jours

- Le contenu législatif et réglementaire.
- Les contrats liés à la Vente en l'Etat Futur d'Achèvement.
- Les garanties liées à la construction et à l'ouvrage.
- Les garanties financières d'achèvement des travaux.
- Les documents nécessaires (plan, notice descriptive, contrat de réservation, règlement de copropriété,
- Les différentes étapes d'un contrat de réservation : la rédaction et acceptation du contrat.
- L'approche commerciale spécifique à la vente en VEFA.
- L'analyse financière et travail sur la loi PINEL.
- La rédaction et présentation d'un projet d'investissement.

Module 21 **Fiscalité du particulier et défiscalisation**

2

jours

- Le principe de la défiscalisation immobilière :
 - > calcul de l'IR, réduction d'impôts / déduction des revenus.
 - > historique législatif, application actuelle.
- Le déficit foncier :
 - > Régime réel, micro foncier.
 - > Rédaction d'une déclaration 2044.
- Les dispositifs de défiscalisation
 - > Locations en meublé professionnel et non professionnel.
 - > Investissement loi PINEL.

Module 12 **La fiscalité des revenus fonciers**

1

jour

- Définition des revenus fonciers.
- Distinction des différentes natures de travaux éligibles aux revenus fonciers.
- Comment vendre un investissement dans l'ancien avec du déficit foncier.
- Application : exercices pratiques.



Vous souhaitez consolider **vos** développement
Optez pour nos " **CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE** "

- **CQP Négociateur immobilier**
- **CQP Gestionnaire de biens**
- **CQP Secrétaire juridique et technique**

Public concerné

- ▶ Salariés (administratifs - commerciaux)
Travailleurs non Salariés (Négociateurs)
Futur collaborateurs salariés ou TNS

Objectifs de la formation

- ▶ Obtention d'un Certificat de Qualification Professionnelle en immobilier
- ▶ Garantir une compétence professionnelle dans la spécialisation métier choisie.

Pour une action unique dans le Grand Sud

- Nous pré-sélectionnons et vous présentons de nouveaux candidats.
Vous pouvez également nous adresser vos futurs collaborateurs.
- Trois premiers mois d'apprentissage, avec une première période accentuée en centre de formation, pour transmettre les bases indispensables aux différents métiers de l'immobilier.
A l'issue de cette action, et sur une période de six mois, à raison de dix sept jours par mois en entreprise et quatre jours en formation, l'apprentissage en alternance permet de valider les acquis fonctionnels et opérationnels des candidats.

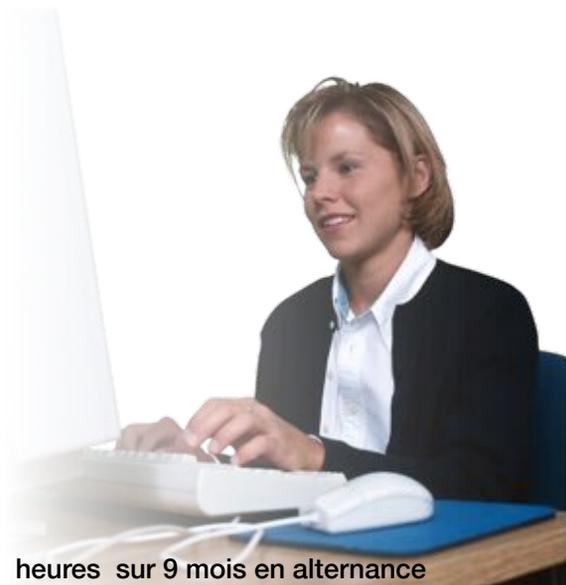
Formations Qualifiantes

Nos formations qualifiantes sont totalement adaptées aux spécificités des métiers de l'immobilier . Elles permettent aux stagiaires une immersion rapide dans la profession immobilière et une intégration réussie dans vos entreprises.
Les évaluations effectuées en milieu professionnel dans vos agences, permettent de s'en assurer.

Programme Secrétaire juridique et technique

- Environnement général de l'immobilier
- Droit général
- Droit pénal des affaires
- Transaction
- Location et gestion locative
- Bases juridiques de la copropriété
- Gestion administrative
- Outils du marketing
- Communication
- Outils bureautiques et informatiques

259 heures sur 9 mois en alternance



Programme Négociateur immobilier

- Environnement général de l'immobilier
- Droit général
- Droit appliqué aux affaires immobilières
- Techniques professionnelles
- Evaluation
- Diagnostic technique
- Outils du marketing
- Communication
- Fiscalité, Défisicalisation et Financements
- Sociétés civiles immobilières
- Assurances
- Initiation à l'urbanisme – Terminologie et pathologie du bâtiment

364 heures sur 9 mois en alternance



Programme Gestionnaire de biens

- Environnement général de l'immobilier
- Droit général
- Aspects juridiques de la gestion locative
- Aspects pratiques de la gestion locative
- Aspects juridiques de la copropriété
- Aspects pratiques de la copropriété
- Outils du marketing
- Communication
- Comptabilité
- Droit fiscal
- Assurances
- Architecture - Terminologie et pathologie du bâtiment
- Travaux
- Approche sociale

399 heures sur 9 mois en alternance





Formations Diplômantes

Gestionnaire en Affaires Immobilières

Gagnez en compétences et démarquez vous

Public concerné

- ▶ Dirigeants (gérants - directeurs)
- Travailleurs non Salariés
- Futurs dirigeants

Objectifs de la formation

- ▶ Répondre aux obligations fixées par la loi pour l'exercice des professions réglementées
- ▶ Obtention de la Carte de Transaction et Gestion immobilière.

■ Formation Transaction et Gestion immobilière

Donne accès à la profession présentant des opérations de transaction et location immobilière ainsi qu'à des opérations de gestion de biens et copropriété.

La formation de Gestionnaire en Affaires Immobilières (GESAI) est réalisé en collaboration avec l' Ecole Supérieure des Professions Immobilières de Paris (ESPI).

Titre certifié niveau II au RNCP
Répertoire National de Certification Professionnelle



Carte de Transaction et Gestion immobilière

480 heures sur 15 mois - 1 jour / semaine

DROIT de l'IMMOBILIER

- Loi Hoguet - Loi ALUR
- Droit de la propriété et de la construction
- Baux commerciaux et d'habitation

SYNTHESE DES FONDAMENTAUX

- Droit civil
- Droit commercial et droit des sociétés
- Voies d'exécution

GERANCE LOCATIVE et GESTION des CO-PROPRIETES

- Gestion de copropriété
- Gérance locative
- Comptabilité générale et immobilier
- Immobilier d'entreprise et particularités de l'immobilier tertiaire

COMMERCIAL ,FISCAL ,FINANCEMENT et EXPERTISE

- Ventes d'immeuble neufs
- La commercialisation en agence
- Le financement du logement

BATIMENT ,URBANISME et ENVIRONNEMENT DURABLE

- Techniques et pathologie du bâtiment
- Maintenance des immeubles

MODULES SPECIFIQUES

- Economie immobilière
- Management des équipes

Développez vos connaissances

Gagnez en compétences



MONCOUET FORMATION & Services
55 Avenue Louis Bréguet
Batiment Hermès
31400 Toulouse

Sur place



A proximité



Tél : 05 61 71 10 53

Email : jean.moncouet.formation@wanadoo.fr

<http://www.moncouetformation.com>