

**PROGRAMME DE FORMATION**

**Le titulaire d'un BP Professions immobilières est un intermédiaire dans les transactions de biens immobiliers, entre les propriétaires et les acquéreurs. Il est présent à toutes les étapes de la transaction, depuis la prospection jusqu'à la rédaction du compromis de vente.**

*«Faites de la formation une ambition,  
de la qualité une exigence,  
de la réussite une priorité»*

**Programme de formation****Techniques commerciales appliquées aux affaires immobilières**

La connaissance du marché et des besoins : La connaissance du marché – La perception de l'organisation de l'entreprise – La connaissance des produits immobiliers – La connaissance du client – Les besoins du client et ses possibilités financières.

L'action sur le marché : La prospection immobilière – La négociation immobilière.

Les particularités de l'immobilier social.

**Gestion comptable, financière et fiscales des affaires immobilières**

Les outils de gestion : Statistiques – Calculs commerciaux et financiers – Comptabilité – Les logiciels professionnels.

Fiscalité et relations avec l'administration fiscale : Généralités – La T.V.A – Les autres impôts – Les régimes de défiscalisation.

Opérations relatives à la gestion locative : Les estimations de loyer – Le quittancement – Les charges locatives – Les réparations locatives – La réédition des comptes.

Opérations relatives à la gestion de la copropriété : Le budget de trésorerie – Les charges de la copropriété, y compris les charges de personnel – Les menues réparations – Les comptes rendus de la gestion.

Opérations relatives aux transactions : Les versements liés aux avant-contrats : promesses d'achat ou de vente, compromis de vente – La signature de l'acte notarié.

Les particularités de l'immobilier social : La T.V.A – Les composantes du loyer – Les charges locatives.

**Gestion, Organisation et traitement de l'information**

Collecte, Organisation et traitement de l'information : La collecte de l'information – L'organisation et la gestion de l'information – Le traitement de l'information.

Rédaction des écrits à caractère professionnel : La rédaction de lettres, notes, comptes rendus, procès-verbaux, ... - La production matérielle des messages (écrits et télématiques).

Organisation et conduite des activités administratives : La méthodologie de l'action – La réalisation des activités administratives – L'organisation d'un poste de travail administratif – La participation à la continuité des activités du service – La qualité du travail administratif.

Outils bureautiques et informatiques : Les logiciels – Les banques de données.

**Techniques relationnelles**

Notions générales de communication : Les principes de base de la communication – Les freins à la communication. - Les étapes d'une communication interpersonnelle. - Les relations de groupe. - La gestion des conflits. - Les particularités de l'immobilier social.

**Techniques du bâtiment**

Généralité concernant la construction immobilière : Les participants à l'acte de construire – Les contraintes administratives – Les plans.

La technologie du bâtiment : Le terrain – La construction – Le second œuvre.

**Droit**

La cadre de la vie juridique : Les sources du droit – L'organisation judiciaire.

Les acteurs de la vie juridique : La personnalité et la capacité juridique – Les régimes matrimoniaux – La statut de commerçant – Le statut d’agent commercial – Les formes juridiques d’entreprises.

Les droits et les biens : Les droits subjectifs et leur preuve – Classification des droits et des biens – Le droit de propriété – Le droit au logement – Le fond de commerce.

Les sources des obligations : Les actes et les faits juridiques – Les contrats – La responsabilité – Les principaux contrats dans l’immobilier – Les assurances dans le domaine de l’immobilier.

Le paiement et les garanties accordées aux créanciers : Le paiement et le non paiement – Les garanties.

Le droit du travail : Le contrat de travail – Les dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles en matière de durée du travail, de rémunération – La représentation et l’action collective des salariés.

Droit de l’urbanisme : Les règles générales d’urbanisme – Les servitudes administratives – Les règles concernant l’habitat.

Les particularités de l’immobilier social : Les organismes – Le recouvrement des loyers et des charges – Les prêts et les subventions.

## Economie

L’entreprise et ses partenaires : La diversité des entreprise – Les partenaires de l’entreprise – L’entreprise immobilière.

L’activité commerciale de l’entreprise : La démarche mercatique – La connaissance du marché – Les composantes de l’action commerciale.

L’activité productive de l’entreprise : L’organisation du travail et de la production – L’aménagement du temps de travail – La productivité – La qualité – Les composantes d’un coût.

La gestion des ressources humaines : Les besoins en personnel – Le recrutement – La rémunération – La formation et la promotion du personnel.

L’organisation et le management de l’entreprise : Les principes de base de l’organisation – Le management : objectifs, modalités, caractéristiques.

La croissance de l’entreprise : Les objectifs de la croissance de l’entreprise – Les modalités de la croissance de l’entreprise.

L’environnement de l’entreprise : L’environnement institutionnel – La conjoncture économique générale – L’emploi et le chômage – L’Union Européenne – L’ouverture internationale de l’entreprise particularités linguistiques excessives sur un sujet d’intérêt général.

## Langue vivante

Cette unité permet à l’étudiant d’acquérir la capacité à converser dans une langue étrangère dans une situation professionnelle simple.

## Modalités d’examen

<i>Intitulé</i>	<i>Coeff.</i>	<i>Durée</i>	<i>Mode</i>
Communication professionnelle	3	30 min	Oral
Travaux professionnels :			
- Transaction	5	2 h	Ecrit
- Gestion	5	2 h	Ecrit
Droit	4	2 h	Ecrit
Economie	2	1 h 30	Ecrit
Langue Vivante étrangère	1	10 min + 20 min de préparation	Oral



**Projet Léonardo :**  
Nous proposons des séjours de 10  
semaines de stage à Londres :  
« Sois mobile sans décrocher »

**Renseignements : 04/90/86/94/10 contact@eurexia-formation-avignon.com**

Groupe Eurexia-ISFAP – 11, Avenue des Sources – 84000 AVIGNON

**WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM**

**WWW.ISFAP.FR**