

PROGRAMME DE FORMATION

Technicien supérieur exerce au sein de cabinets d'administration de biens, d'agences immobilières, de sociétés de promotion – construction. Il peut occuper des emplois de gestionnaires de biens ou de copropriétés ou être négociateur immobilier.

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

CONNAISSANCES GENERALES

Français

Exposés oraux – Analyse et résumé d'un texte – Comparaison de textes convergents ou opposés – Etude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation – Composition d'un essai à partir de textes ou de documents – Rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte-rendu, etc.

Tout ceci nécessite une connaissance suffisante de la langue : vocabulaire et grammaire.

Anglais et 2^{ème} langue

Compréhension de la langue étrangère – Production écrite en langue étrangère – Compréhension et production de la langue orale.

L'enseignement de la langue s'appuie sur des documents de toute nature, représentatifs de la civilisation et de la vie quotidienne du pays étranger, mais également en relation avec la spécialité professionnelle choisie.

Economie générale et d'entreprise

Introduction à la connaissance économique - Les acteurs de la vie économique et sociale, et leur comportement – Les prix et revenus- La monnaie et le financement de l'économie. Evolution et analyse des grandeurs globales de l'économie. Les formes d'organisation de l'activité économique et les principaux types d'économies réelles à divers niveaux de développement. Le développement et la croissance. Le savoir entreprendre. Le fonctionnement de l'entreprise. L'entreprise et ses systèmes. La stratégie d'entreprise. L'entreprise dans la société.

Connaissances et Compétences Professionnelles

Droit général et de l'immobilier

Principes généraux du droit, droit civil, droit commercial, droit du travail et droit pénal des affaires, Droit spécifique de l'immobilier et de l'urbanisme, Fiscalité immobilière, Utilisation des documents juridiques propres à l'immobilier

Techniques de l'immobilier

1. Techniques commerciales :
La connaissance des besoins et du marché dans le domaine de l'immobilier. L'action sur le marché
2. Gestion comptable, financière et fiscale des affaires immobilières :
Outils de gestion. Fiscalité et relations avec l'administration fiscale. Comptabilité du cabinet.
Opérations relatives à la gestion locative et l'administration de biens. Opérations relatives à la gestion de copropriété. Opérations relatives aux transactions.
3. Gestion administrative des affaires immobilières :
Collecte, organisation et traitement de l'information. Communication administrative écrite. Organisation et conduite des activités administratives. Outils bureautiques et informatiques.
4. Techniques de communication professionnelle.
Notions générales de communication. Relations interpersonnelles et de groupes.

Techniques du bâtiment

Généralités concernant l'acte de construire – La réglementation et la sécurité – La technologie du bâtiment

Modalités d'examen

<i>Intitulé</i>	<i>Mode</i>	<i>Durée</i>	<i>Coef.</i>
Epreuves obligatoires :			
Français	Ecrit	4 h	3
Langue vivante	Ecrit	2 h	1
	Oral	20 mn	1
Economie Générale et d'entreprise	Ecrit	3 h	3
Droit général et de l'immobilier	Ecrit	4h	4
Transaction immobilière	Ecrit	2 h 30	2,5
Gestion immobilière	Ecrit	2 h 30	2,5
Conduite et présentation d'activités professionnelles	Oral	30 mn	3
Epreuve facultative :			
Langue vivante 2	Oral	20 mn*	1

Réunion d'information
Chaque mercredi

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

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

WWW.EUREXIA-FORMATION-AVIGNON.COM
www.ISFAP.FR