



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Objectifs :

Le négociateur technico-commercial propose à la vente des biens immobilier .

Il élabore une stratégie commerciale omnicanale, organise et met en œuvre un plan d'actions commerciales et en évalue les résultats.

Il prospecte à distance et physiquement des entreprises afin de développer son portefeuille client, d'atteindre les objectifs fixés et de développer le chiffre d'affaire de l'entreprise. Il conçoit et négocie des solutions techniques de produits ou de prestations de service.

Public concerné et prérequis :

Avoir une maîtrise des calculs de base et les fondamentaux en français
avoir un niveau IV

Qualification des intervenants :

tous nos formateurs sont formateur pour adulte dans la spécialité qu'il enseigne

Moyens pédagogiques et techniques :

La pédagogie sera active et participative

Une pédagogie différenciée sera mise en œuvre à l'issue des tests de positionnement réalisés en amont de la formation, afin d'atteindre les objectifs pédagogiques que nous nous sommes fixés.

Mise en situation concrète. Du travail personnel et régulier.

La formation est en présentielle mais peut être sous certaines conditions en distanciel

Moyens Technique

Salle de formation /Vidéo projecteur

Paperbord ou tableau

Si distanciel : salle virtuelle

Durée, effectifs :

803 heures.

16 stagiaires.

Programme :

Formation NTC option Immobilier

Programme

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE

Tél. 0695170518 – porteavenirinformation@gmail.com

ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Le programme se distingue en deux grandes thématiques :

- Les techniques de l'immobilier
- Le conseil en ingénierie de l'immobilier

Le programme immobilier se déroule sur 37 jours

Les techniques de l'immobilier

I. La transaction immobilière

Le cadre du travail de négociateur

L'intégration à l'équipe commerciale

Introduction : Le métier d'agent immobilier

- A. Les missions de l'agent immobilier
- B. Le cadre juridique de l'agent immobilier

Chapitre 1 : Distinguer et caractériser les structures du secteur de l'immobilier

1. Les entreprises immobilières d'entremise

2. La mercatique des services de l'agent immobilier

Chapitre 2 : Identifier les statuts du négociateur et leurs contenus

- 1. Le statut du négociateur
- 2. Les outils de comparaison
- 3. Le profil de poste, définition de fonction
- 4. Le système de rémunération du négociateur et ses composantes

2 La participation au travail de l'équipe commerciale (tronc commun NTC)

La constitution d'un portefeuille de biens et de clients

L'analyse du marché de l'entreprise

Chapitre unique : Identifier et évaluer le marché, son environnement et son évolution

- 1. Le système d'informatio
- 2. Le marché de l'agence immobilière l'offre
- 3. Le marché de l'immobilier la demand
- 4. L'environnement socio-économique de l'entreprise (tronc commun NTC)
- 5. L'outil statistique au service du professionnel (tronc commun NTC)

L'organisation de la prospection (tronc commun NTC)

Le conseil en estimation

L'évaluation des biens immobiliers à la vente

Chapitre 1 : Estimer les biens et les droits immobiliers

- 1. Les méthodes d'estimation des biens d'habitation neufs et anciens, bâtis en individuel, en

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

collectif et des biens du logement social

L'approche des méthodes d'estimation des biens à usage professionnel et commercial

2. Les méthodes d'estimation du viager, de la nue-propriété et de l'usufruit

Chapitre 2 : Argumenter et réaliser un avis de valeur

1. L'argumentaire et le traitement des objections du vendeur vis-à-vis du prix

2. Le rapport et la lettre d'estimation

Chapitre 3 : Conseiller le client sur le plan fiscal

Le régime fiscal des ventes

L'estimation des loyers

Chapitre 1 : Déterminer le montant du loyer et des charges

1. La méthode de fixation des loyers

2. Les dispositifs réglementaires sur les charges récupérables

Chapitre 2 : Mesurer la rentabilité locative : la rentabilité locative brute et nette

1. Rendement locatif et rentabilité locative

2. Rendement locatif brut

3. Rendement locatif net

Chapitre 3 : Conseiller le client sur des choix d'investissement

1. Le patrimoine de la personne

2. Les dispositifs fiscaux et leur intérêt

La commercialisation des biens

La prise de mandat et la constitution du dossier client vendeur ou bailleur

Chapitre 1 : Collecter les informations nécessaires à la rédaction du mandat

1. Le dossier des diagnostics techniques et ses incidences juridiques

2. Les pièces juridiques constitutives du dossier client dans le cadre du mandat

3. Les fiches techniques et commerciales

Chapitre 2 : Présenter au client le mandat et ses incidences juridiques et commerciales

1. Le contrat de mandat

A. Un document écrit

B. Les formalités du mandat

C. Les différentes catégories de mandats

D. Le contenu du mandat

2. Les barèmes de commission, la charge de la commission et ses implications

A. Le montant de la commission

B. La charge et le versement de la commission

3. Obligations des parties

4. La tenue du registre des mandats

La mise en publicité des biens à vendre et à louer

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE

Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com

ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Chapitre unique : Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication

1. L'encadrement juridique de la publicité
2. Les moyens de communication média et hors média : définition, évolution
3. Les méthodes de rédaction des messages publicitaires
4. Calculs des coûts, taux de retour, rentabilité de l'opération

La négociation dans l'intérêt des parties

Chapitre 1 : Découvrir les besoins, les contraintes et les motivations du client acquéreur et locataire

1. Les techniques de recherche d'acquéreurs et de locataires
2. Le mandat de recherche
3. La technique de prise de contact
4. Le plan de découverte du client

Chapitre 2 : Organiser et assurer le suivi des visites

1. L'organisation des visites
2. L'argumentation et les objections du client sur le bien ou le droit immobilier

Chapitre 3 : négocier l'offre du client dans l'intérêt des parties

1. Le compte rendu de visite au vendeur et au bailleur
2. Le traitement de l'objection du prix, la négociation, la nécessité du juste prix
3. L'offre d'achat et ses incidences juridiques
4. La conclusion et la prise de congé

Le conseil en financement

L'analyse financière du locataire

Chapitre 1 : Evaluer la qualité de la candidature du locataire

1. Les critères de sélection dans le privé
2. Les critères de sélection dans le secteur social
3. Les sources de revenus du locataire
4. Le taux d'effort du locataire

Chapitre 2 : Orienter le client vers une solution équilibrée

Les principales aides au logement

L'analyse financière de l'acquéreur

Chapitre 1 : Evaluer la capacité financière du client, les différents postes constitutifs du coût de l'opération

Chapitre 2 : Orienter le client vers un financement équilibré

1. Le plan de financement à l'acquisition : les ressources du client, l'apport, la capacité d'endettement
2. Les prêts immobiliers et les spécificités de l'accession sociale à la propriété, les aides à l'acquisition

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE
Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com
ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

3. Le contrat de prêt
4. La mensualité, le coût du prêt
5. Les assurances relatives au prêt immobilier
6. Les sûretés

La conclusion de la transaction

La réalisation de la vente

Chapitre 1 : Présenter au client un avant-contrat adapté et en mesurer les incidences juridiques

1. Les caractéristiques juridiques des actes préparatoires à la vente : avant-contrat, contrat de réservation
2. Les conditions suspensives
3. Détention de fonds : nature, garantie financière et registre répertoire
4. L'approche de la vente immobilière dans le secteur du logement social

Chapitre 2 : Constituer le dossier de vente

1. Les éléments constitutifs du dossier de vente
2. Les outils méthodologiques d'organisation du travail
3. Les outils de gestion du temps

Chapitre 3 : Mesurer les incidences de la signature de l'acte authentique

1. L'acte définitif : les conséquences juridiques
2. Les contestations du prix : l'action en rescision pour lésion
3. Les contestations sur la chose
4. Les garanties dues à l'acquéreur
5. La facture d'honoraire

La réalisation de la location

Chapitre 1 : Elaborer le contrat de bail et constituer le dossier

1. Les différents contrats de location dans le secteur privé et social
2. Les incidences juridiques du dépôt de garantie et de l'acte de cautionnement
3. Le dossier des diagnostics en matière de location

Chapitre 2 : Assurer l'entrée dans les lieux du locataire

1. L'état des lieux d'entrée et sa portée juridique
2. L'attestation d'assurance du locataire
3. La facture d'honoraires

Le suivi de la relation commerciale (tronc commun NTC)

II. La gestion de copropriété (7 jours)

La découverte de la copropriété

Chapitre 1 : Le champ d'application du statut de la copropriété

1. Les immeubles soumis au statut de la copropriété
2. Les autres formes de propriété collective

Chapitre 2 : les parties privatives, communes et les droits et obligations des copropriétaires

1. Les parties privatives et communes

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

2. Les documents de la copropriété
3. Les droits et obligations des copropriétaires

Chapitre 3 : Les organes de la copropriété

1. Le syndicat des copropriétaires
2. Le conseil syndical

Chapitre 4 : Le syndic

La préparation, la tenue et le suivi de l'assemblée générale

Chapitre 1 : La convocation à l'assemblée générale

1. L'initiative de la convocation
2. Les formes de la convocation
3. Les délais
4. Les destinataires de la convocation : tous les copropriétaires
5. Le contenu de la convocation

Chapitre 2 : La tenue de l'assemblée générale et les modalités de vote

1. Le début de l'assemblée générale
2. La prise de décision
3. Le procès-verbal de l'assemblée générale

La gestion et le suivi administratif et juridique de l'immeuble

Chapitre 1 : Le carnet d'entretien de l'immeuble

1. L'obligation légale de création et de tenue du carnet d'entretien
2. La consultation du carnet d'entretien
3. La forme du carnet d'entretien
4. Le carnet d'entretien et la responsabilité du syndic

Chapitre 2 : La gestion du personnel de la copropriété

1. La réglementation sur le personnel de la copropriété
2. L'organisation du travail
3. Le licenciement et la suppression du poste

Chapitre 3 : L'action en justice du syndicat et le recouvrement des charges

1. L'action syndicale
2. Le recouvrement de charges de copropriété
3. La représentation du syndicat en justice

Chapitre 4 : La conservation des archives du syndicat

1. Les archives du syndicat
2. La conservation des archives
3. La transmission des archives

La gestion comptable et budgétaire de l'immeuble

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Chapitre 1 : Identifier et utiliser les différentes clés de répartition s'appliquant à une copropriété

1. Les principes de base de la comptabilité d'une copropriété
2. La comptabilité d'engagement
3. Le journal des écritures
4. Le grand livre
5. L'exercice comptable
6. Les avances de trésorerie
7. Le compte séparé
8. Le syndic bénévole
9. Le compte séparé « fonds travaux »
10. La révision de la répartition des charges

Chapitre 2 : Etablir un budget prévisionnel

1. Le budget des dépenses courantes
2. Les dépenses hors budget prévisionnel

Chapitre 3 : Effectuer les opérations d'enregistrement des factures et des appels de fonds

1. Les principes de la comptabilité en partie double, l'utilisation du plan comptable copro
2. Les écritures comptables courantes
3. Le calcul des appels de fonds ordinaires
4. Le mécanisme de substitution des charges réelles aux appels de fonds

Chapitre 4 : Interpréter les comptes annuels

1. Les récapitulatifs individuels de charges de copropriété
2. Le formalisme et la structure des documents comptables à faire voter en AG

Chapitre 5 : Analyser la situation financière de la copropriété et les modalités de contrôle

Chapitre 6 : Etablir l'état daté, le privilège spécial

1. L'état daté
2. Le pré-état daté
3. Le privilège spécial

Le suivi technique de l'immeuble

Chapitre 1 : L'assurance de l'immeuble et du syndicat

1. Les assurances obligatoires pour le syndicat
2. Les assurances obligatoires pour les copropriétaires
3. La coordination des assurances multirisques du syndicat et des copropriétaires
4. Le rôle du syndic

Chapitre 2 : La sécurité de l'immeuble

1. Les diagnostics techniques

La sécurité incendie

2. La sécurité des ascenseurs

Chapitre 3 : Les travaux urgents en copropriété

1. L'appréciation de l'urgence

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

2. La procédure des travaux urgents
3. La responsabilité du syndic

III. La gestion locative (6 jours)

La découverte du propriétaire

Chapitre unique : Collecter les renseignements concernant la situation juridique du propriétaire

La découverte du bien

Chapitre unique : Collecter et vérifier les renseignements et analyser les conséquences

1. Les différents régimes juridiques de la location
2. La documentation du dossier du propriétaire

La conclusion du mandat

Chapitre unique : Analyser les conditions de validité d'exécution du mandat

1. Le contenu du mandat de gestion
2. La notion de discrimination
3. La durée du mandat de gestion immobilière

L'information du locataire et le suivi des obligations durant le bail

Chapitre 1 : Les principales obligations du locataire

1. Les restrictions du contrat de bail relatives à la sous-location
2. Les modalités d'usage du local
3. Les troubles de voisinages occasionnés par le locataire
4. Les obligations d'entretien du local
5. L'assurance du locataire

Chapitre 2 : Identifier et recouvrer les sommes dues par le locataire

1. Le paiement du loyer et des charges récupérables
2. L'avis d'échéance et la quittance
3. Les évolutions du loyer et des charges au cours du bail
4. Les défauts de paiement

Chapitre 3 : réaliser les actes de gestion liés à la sortie du locataire

1. Le contenu et les conséquences de l'état des lieux de sortie
2. Les réparations locatives
3. Les modalités de restitution du dépôt de garantie

Le suivi des obligations et le conseil donné au propriétaire durant le bail

Chapitre 1 : Identifier les principales obligations du bailleur et s'assurer de leur exécution

1. L'obligation de respect du domicile du locataire
2. Les obligations en matière d'expulsion et de prévention
3. L'obligation de décence et de salubrité du bien loué
4. Les conséquences des troubles de jouissance occasionnés au locataire

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Chapitre 2 : Comparer les devis, évaluer le montant des travaux et suivre l'exécution

1. Les travaux
2. Les aides aux travaux

Chapitre 3 : Identifier les aides que peut solliciter le bailleur, les principales aides

1. Les différentes aides
 - A. L'aide personnalisée au logement (APL)
 - B. L'allocation de logement familiale (ALF)
 - C. L'allocation de logement sociale (ALS)
 - D. Révision du mode de calcul
2. Loyers impayés et sort des allocations
3. Sort des aides en cas de logement indignes

Chapitre 4 : Conseiller le bailleur sur les assurances

1. Les assurances immobilières
2. L'assurance des loyers impayés

Chapitre 5 : assurer la gestion et le suivi des sinistres et mettre en œuvre les assurances

1. La détermination des responsabilités
2. Les conventions entre assureurs
3. Les procédures d'indemnisation

Chapitre 6 : Etablir le compte rendu de gestion et réaliser les opérations comptables

1. Les informations à faire figurer
 - A. Le compte locataire
 - B. Le compte propriétaire
 - C. Le quitus
2. Les modalités de virement

Chapitre 7 : Etablir les déclarations fiscales, la fiscalité des revenus locatifs

1. Les revenus locatifs des locations nues
2. Les revenus locatifs des locations meublés
3. Les revenus à la source

Chapitre 8 : Renouvellement et reconduction du bail (droit commun et d'habitation)

1. Reconduction et renouvellement
2. Le bail de droit commun
3. Le bail d'habitation

Chapitre 9 : Les autres baux et la résiliation du bail

1. Le droit au renouvellement dans le bail de 1948
2. Les logements sociaux
3. Le bail professionnel
4. Le bail commercial
5. La résiliation du bail

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE
Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com
ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Conseil en ingénierie de l'immobilier

I. Droit et veille juridique

Le repérage du cadre juridique des activités immobilières

Chapitre unique : Identifier la ou les règles de droit applicables

La notion de droit et ses classifications (tronc commun NTC)

La hiérarchie des sources du droit (tronc commun NTC)

Les pouvoirs publics, l'organisation administrative (tronc commun NTC)

Les modes de résolution des conflits (tronc commun NTC)

1. La réglementation professionnelle, l'éthique, la déontologie, les acteurs
2. Distinction acte authentique et acte sous seing privé

Chapitre 2 : Actualiser et analyser des informations juridiques en appliquant une méthodologie adaptée (tronc commun NTC)

La qualification juridique dans le cadre des activités immobilières (tronc commun NTC)

La détermination du statut juridique de l'immeuble

Chapitre 1 : Identifier les différentes catégories de biens

1. La composition du patrimoine
2. Les caractères du patrimoine
3. La notion de bien

Chapitre 2 : Repérer les droits attachés à l'immeuble

1. Le droit de propriété : étendue, caractère et limite
2. Les modes d'acquisition et la preuve de la propriété
3. Les sociétés civiles immobilières

L'analyse du statut juridique des personnes

Identifier la notion de personne (tronc commun NTC)

Déterminer la capacité des personnes (tronc commun NTC)

Le statut de commerçant (tronc commun NTC)

Chapitre 1 : Analyser les conséquences juridiques du statut de la personne physique

1. Les régimes matrimoniaux, le pacte civil de solidarité et l'union libre
2. La transmission du patrimoine : succession et libéralités

Chapitre 2 : Analyser les conséquences juridiques du statut de la personne morale

1. Les formes juridiques des groupements et des sociétés dans l'immobilier

Les groupements et réseaux

La conclusion des contrats et leur exécution (tronc commun NTC)

La prise en compte de la responsabilité

Chapitre 1 : Identifier la notion de responsabilité dans les rapports juridiques

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE

Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com

ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

1. La distinction entre responsabilité civile et pénale
2. La responsabilité civile et/ou pénale du professionnel de l'immobilier

Chapitre 2 : Etablir le lien entre préjudice, responsabilité et assurance

1. Les assurances pour l'exercice de toute profession immobilière
2. Les assurances dans le domaine de l'immobilier

La gestion de la relation de travail

Les obligations liées au travail (tronc commun NTC)

Les clauses contractuelles (tronc commun NTC)

La rupture de la relation de travail (tronc commun NTC)

Chapitre unique : Identifier et caractériser les principaux régimes juridiques dans l'immobilier

1. Le salarié dans l'immobilier
 2. Le travailleur indépendant
 3. Le devoir de bonne foi
 4. Les obligations particulières inhérentes au travail
- II. Economie et organisation de l'immobilier

L'analyse du marché de l'immobilier

Chapitre unique : Identifier et repérer les informations relatives au marché de l'immobilier

1. Les notions d'offre, de demande, de prix d'équilibre, de marché de biens et services
2. L'étude des différents biens et secteurs en immobilier et les services associés
3. La densité de population et répartition propriétaires/locataires en France
4. Les caractéristiques des logements
5. L'analyse des conditions de logement

L'analyse des structures d'entreprise opérant sur le marché de l'immobilier

Chapitre 1 : Repérer la multiplicité des intervenants

1. Définir la notion de structure d'entreprise
2. Les différentes structures organisationnelles en immobilier

Chapitre 2 : Identifier la stratégie de l'entreprise

1. La stratégie de l'entreprise
2. Les regroupements dans le secteur de l'immobilier

Le repérage du rôle du logement dans l'activité économique

Chapitre 1 : Les statistiques

1. La valeur ajoutée, le PIB et la croissance économique
2. Les notions de secteur, de branche et de filière (selon l'INSEE)

Chapitre 2 : Evaluer le poids de la construction et du logement dans l'activité économique

1. La recherche et l'analyse des données de la construction et de l'habitat
2. Les emplois liés à la construction et à la réhabilitation de l'habitat
3. Les emplois liés aux services immobiliers

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE

Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com

ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

Chapitre 3 : La répartition et la composition du patrimoine des ménages

1. La composition théorique d'un patrimoine
2. Un patrimoine mal réparti
3. La composition réelle du patrimoine des ménages

Chapitre 4 : Le poids des dépenses consacrées au logement dans le budget des ménages

1. Le budget des ménages
2. Les politiques de redistribution

Chapitre 5 : Prendre en compte l'impact du marché international

1. Le panorama des principaux marchés immobiliers mondiaux
2. Un marché immobilier international interdépendant

L'analyse des indicateurs économiques, démographiques et sociologiques

Chapitre 1 : La notion de cycle économique en immobilier

1. Fonctionnement théorique d'un cycle économique
2. Les théories des cycles économiques appliquées au marché de l'immobilier

Chapitre 2 : Les évolutions sociodémographiques

1. L'évolution des modes de vie et l'impact sur la composition des ménages
2. L'évolution démographique et la modification des comportements et besoins

Chapitre 3 : Définir et mesurer le mal-logement

1. Définir le mal-logement
2. Le mal logement en chiffre
3. Les causes du mal-logement
4. Les conséquences
5. Les mesures pour lutter contre le mal-logement
6. Les solutions préconisées par la fondation ABBE PIERRE

L'étude et la formation des prix dans le secteur immobilier

Chapitre 1 : Les éléments de valorisation et l'équilibre d'une opération immobilière

1. La nécessité d'évaluer un bien
2. Les méthodes d'évaluation

Chapitre 2 : L'impact du développement durable sur le secteur de l'immobilier

1. L'impact des accords sur le secteur du bâtiment
2. Vers une approche globale

III. Architecture, habitat et urbanisme, développement durable

L'étude de l'évolution de l'habitat et des styles architecturaux

Chapitre 1 : Les styles architecturaux

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE
Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com
ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

1. Le moyen âge et l'ancien régime
2. La fin de l'ancien régime à la fin du 19° siècle
3. Le 20° siècle

Chapitre 2 : La protection des secteurs sauvegardés

1. La loi Malraux et la protection du patrimoine
2. La création des sites patrimoniaux remarquables

Chapitre 3 : L'architecture régionale

La prise en compte des règles d'urbanisme

Chapitre 1 : Les sources du droit de l'urbanisme

1. Définition du droit de l'urbanisme
2. Les sources et acteurs internes
3. Les sources externes

Chapitre 2 : Les documents d'urbanisme

1. Les schémas de cohérence territoriale (scot)
2. Les plans locaux d'urbanisme (PLU/PLUI)
3. Les cartes communales
4. Les autres documents

Chapitre 3 : interpréter et exploiter les documents d'urbanisme

1. Les autorisations administratives
2. Les possibilités d'adaptation : changement de destination

Chapitre 4 : Focus sur le droit de la construction et de l'urbanisme

Le repérage des éléments caractérisant le bâti

Chapitre 1 : Les étapes de l'acte de construire et les acteurs

Chapitre 2 : Les marchés publics et les marchés privés

1. Les intervenants à l'acte de construire : maître d'ouvrage, d'œuvre, entreprise BTP
2. Les marchés publics
3. Les marchés de travaux
4. Les marchés privés

Chapitre 3 : La dématérialisation des marchés publics

Chapitre 4 : Les techniques et le vocabulaire de base associés aux différents corps de métier

1. Gros œuvre
2. Second œuvre

Chapitre 5 : les dysfonctionnements des bâtiments

1. Les éléments de pathologie

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION



Programme de formation Négociateur technico-commercial option immobilier

2. Les pathologies liées à l'utilisation du sol
3. Les pathologies liées à la vapeur d'eau, l'humidité ou la pluie
4. Les pathologies liées aux maçonneries

Chapitre 6 : Lire et interpréter des plans

1. La lecture des plans : symboles, échelle, cotes
2. Les outils utilisés pour la représentation des projets bâtis

La prise en compte des préoccupations sociétales et environnementales

Chapitre 1 : Les règles sociétales et environnementales

1. Les normes, labels, certifications
2. Les économies d'énergie
3. Les matériaux propres
4. La qualité sanitaire des bâtiments
5. L'accessibilité
6. La sécurité

Chapitre 2 : Les diagnostics immobiliers

1. Les diagnostics pour la vente d'un bien
2. Les diagnostics pour la location

Modalités d'évaluation des acquis :

Obtention d'un titre professionnel de niveau V

Sanction visée :

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

un pc

Délais moyens pour accéder à la formation :

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Accès au PMR est possible sur notre site de formation

Pour tout autre type de handicap (notamment sensoriel) nous contacter au préalable pour co-construire des solutions adaptées (dans la mesure des ressources)

Taux de réussite à la formation :

En cours

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE
Tél. 0695170518 – porteavenirformation@gmail.com
ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A



Programme de formation
Négociateur technico-commercial option immobilier

Taux de satisfaction de la formation :

En cours

Tarif :

8833.00 €

ASSOCIATION PORTE AVENIR FORMATION

MME PAGAN CAROLINE 3 Rue de Buisson 03250 LE MAYET DE MONTAGNE

Tél. 0695170518 – porteavenirinformation@gmail.com

ASSOCIATION au capital de 0 € – RCS – SIRET 89412528500011 – NAF 8559A