

BACHELOR RESPONSABLE D'AFFAIRES IMMOBILIÈRES, MAJEURE GESTION

BAC +3

Titre reconnu par l'État de niveau 6 (Bac +3)

MÉTIERS VISÉS

- Responsable en gestion locative
- Gestionnaire de copropriété
- Administrateur de biens

DURÉE

- 608 heures réparties sur 12 mois : septembre N à août N+1
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

RYTHME

- 1,5 jour en formation / 3,5 jours en entreprise par semaine

CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac+2 validé (120 crédits ECTS)
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, d'anglais, de logique et de personnalité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur le Mémoire
- Pour chaque cours, feuille d'émargement à signer par l'alternant et le formateur, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation

À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ*

- Le titre "Responsable d'Affaires Immobilières - Majeure Gestion" est reconnu par l'Etat niveau 6.
- Le titre est délivré par Suptertiaire et préparé en partenariat avec le certificateur. Le titre a été enregistré le 15/12/2021 par France Compétences sous le n°RCNP 36073, code diplôme 26X31321 et code NSF 313 (Finances, banque, assurances, immobilier).
- Le titre est accessible par la VAE. Pour toute information, consultez le site vae.gouv.fr et pour la demande de recevabilité le site service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282

Délivrance des cartes professionnelles G, S et T.

** Sous condition de validation (voir règlement d'examen)*



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Appréhender tous les aspects du marché de l'immobilier
- Maîtriser les fondamentaux en transaction, en gestion locative et en copropriété
- S'initier à la promotion immobilière

PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

COMPÉTENCES CLÉS

- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Diplomatie
- Sens du service

APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

- Contrôles continus (épreuves écrites et orales) et examens en fin d'année avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique. Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière. Lors du parcours pédagogique, l'alternant élabore un mémoire à soutenir devant un jury de professionnels.

LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Ecrans connectés



Suite Office 365



Wifi



P.LIGNAN
Réfèrent Handicap
p.lignan@istef.fr

VOTRE PROGRAMME

- **SÉMINAIRE D'INTÉGRATION :**
- Team Building

BLOC 1

- **GESTION LOCATIVE ET MISE EN SITUATION**
- **PROPERTY MANAGEMENT**

BLOC 2

- **COPROPRIÉTÉ ET MISE EN SITUATION**
- **COMPTABILITÉ GÉNÉRALE**
- **COMPTABILITÉ IMMOBILIÈRE**
- **GESTION TECHNIQUE ET DÉVELOPEMENT DURABLE ET URBANISME**
- **STRATÉGIE DE RÉNOVATION DU BÂTIMENT**

BLOC 3

- **ASSURANCE**
- **DROIT**
- **EXPERTISE ET EVALUATION IMMOBILIÈRE**

- **FISCALITÉ**
- **PROMOTION IMMOBILIÈRE**
- **TRANSACTION TERTIAIRE ET VEFA**

BLOC 4

- **ANGLAIS**
- **CRÉATION D'AGENCE**
- **MANAGEMENT ET NÉGOCIATION**
- **REVUE DE PRESSE**

BLOC 5

- **CONDUITE DE PROJET**
- **DÉVELOPPEMENT PERSONNEL**
- **SPÉCIALISATION MÉTIERS (THÉMATIQUES PROFESSIONNELLES)**
- **RÉVISIONS**
- **EXAMENS**



Le programme est également découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.

BLOC 1

Assurer la gestion locative d'un portefeuille de biens immobiliers.

BLOC 2

Assurer la gestion financière et technique d'un immeuble

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

BLOC 3

Conseiller et accompagner un client dans son projet immobilier.

BLOC 4

Coordonner le développement de l'activité commerciale de l'agence.

BLOC 5

Bloc transversal et Mémoire.