



institut supérieur  
de l'Immobilier et de l'Habitat

une école



# Négociateur-Gestionnaire Immobilier / Conseiller Commercial en immobilier

Présentation du métier et du  
référentiel de formation

*Document mis à jour le 20 février 2020*

## PRESENTATION DU METIER

---

L'objectif est de former des futurs collaborateurs d'agences immobilières, de cabinets d'administration de biens, de constructeurs de maisons individuelles, de sociétés foncières au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels, au poste de **négociateur-gestionnaire immobilier, de conseiller commercial en Maison individuelle et Promotion Immobilière.**

Base de la force commerciale, il/elle sera appelé(e) à travailler auprès de clientèles de tous les secteurs socioprofessionnels.

Sa mission s'organise autour de 4 axes principaux :

- la construction et le développement d'une relation de confiance personnalisée avec chaque client, dans le cadre de la politique commerciale définie par son entreprise ;
- la maîtrise du cadre juridique de son activité et à l'exercice de la profession ;
- la commercialisation des biens et des services de son entreprise dans le respect de la réglementation et de la déontologie,
- et la participation active à la gestion de l'agence et à l'atteinte de ses objectifs.

Quels que soient la taille et le lieu d'exercice de l'activité, ce parcours diplômant vise à l'acquisition de connaissances et de compétences nécessaires à la conduite d'activités liées à ce secteur d'activité.

La maîtrise des savoirs doit permettre au futur conseiller commercial en immobilier de faire preuve :

- ✓ d'autonomie, de méthode, de rigueur, d'un sens du relationnel, d'esprit d'équipe,
- ✓ d'une capacité à gérer des biens,
- ✓ d'une organisation et de planification efficace de son travail,
- ✓ et de créativité commerciale et être force de propositions

dans le respect de la réglementation et de la déontologie.

La formation se déroule en alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation (jeune ou adulte), d'une période de professionnalisation (possibilité de suivre que certains modules d'enseignement).

# **NEGOCIATEUR-GESTIONNAIRE IMMOBILIER / CONSEILLER COMMERCIAL EN IMMOBILIER**

**602 heures sur 13 mois**

---

<b>BLOC A : ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE</b>	<b>150,5 Heures</b>
<b>BLOC B : PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>	<b>175 Heures</b>
<b>BLOC C : ASSURER LA GESTION DES BIENS ET SERVICES</b>	<b>192,5 Heures</b>
<b>MODULES COMPLEMENTAIRES</b>	<b>84 Heures</b>

## DETAILS DES ENSEIGNEMENTS PAR BLOC DE COMPETENCES + GRILLE D'EVALUATION

Obtention de la certification à 600 points sur 1200 points sous réserve d'obtenir des valeurs minimales aux blocs

MODULES DE FORMATION	VOLUME HORAIRE & VENTILATION	CC	EVALUATION BLOC
<b>Bloc A – ASSURER UNE VEILLE JURIDIQUE</b> <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 10/20)</i>	<b>150H30</b>	<b>100 pts</b>	<b>200 points</b>
MA1 - Environnement juridique	10H30	20 pts	Etude de cas écrite / travail individuel, 5H – Sujet élaboré par les formateurs du bloc, 200 pts
MA2 - Méthodologie juridique	10H30		
MA3 - Cadre juridique de la profession	21H	20 pts	
MA4 a - Connaissance du client / Droit civil spécial	17H30	10 pts	
MA4 b - Connaissance du client / Fiscalité	21H	10 pts	
MA5 a - Contractualiser une opération immobilière / Droit des contrats	17H30	10 pts	
MA5 b - Contractualiser une opération immobilière / Droit pénal spécial	14H	10 pts	
MA6 a - Droit de l'urbanisme	17H30	10 pts	
MA6 b - Droit de l'environnement et développement durable	21H	10 pts	
<b>Bloc B – PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b> <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 10/20)</i>	<b>175H</b>	<b>100 pts</b>	
MB1 - Assurer une veille du marché	7H	-	Réalisation d'un PAC et d'un plan de prospection, production écrite collective/individuelle, 50 pts :  Epreuve orale individuelle : Présentation
MB2 - Détecter les marchés potentiels	7H		
MB3 - Intégrer le cross canal	14H		
MB4 - Présenter la stratégie commerciale à l'appui du plan à mettre en place	7H		

MB5 - Elaborer et suivre un plan d'actions commerciales	14H		du PAC et du plan de prospection, 30 min (20 min d'oral + 10 min de questions/réponses), 50 pts
MB6 - Maitriser les outils de la prospection	7H	20 pts	
MB7 - Définir une stratégie et un plan de prospection	7H	30 pts	Epreuve orale individuelle : mise en situation sur les techniques de vente, 30 min (20 min d'oral + 10 min de questions/réponses), 80 pts
MB8 - Conduire des entretiens de découverte	21H		
MB10 - Développer un argumentaire de vente	14H		Epreuve orale individuelle d'Anglais, 15 min, 20 pts
MB9 - Maitriser les outils de la communication	21H	10 pts	
MB11 - La relation client par téléphone	21H	20 pts	
MB12 - Communiquer et accueillir en langue étrangère	35H	20 pts	
<b>Bloc C – ASSURER LA GESTION DES BIENS ET SERVICES (valeur minimale de validation : moyenne de 10/20)</b>	<b>192H30</b>	<b>100 pts</b>	<b>200 points</b>
MC1 - Découverte de la copropriété	21H	10 pts	1 <sup>ère</sup> Etude de cas – Dossier écrit individuel – 3H, sujet élaboré par les formateurs du bloc, 100 pts  2 <sup>ème</sup> Etude de cas – Dossier écrit individuel – 3H, sujet élaboré par les formateurs du bloc, 100 pts
MC2 - Préparation et tenue d'une assemblée générale	14H	-	
MC3 - Gestion et suivi d'une copropriété	14H	20 pts	
MC4 - Les Sociétés Civiles Immobilières	7H	-	
MC5 - Gestion comptable et budgétaire de la copropriété	14H	-	
MC6 - Assurances	7H	-	
MC 7 a - Constituer le dossier du bien	14H	10 pts	
MC7 b - Diagnostics	10H30	-	
MC7 c - Architecture	28H	10 pts	
MC7d - Expertise	21H	20 pts	
MC8 - Le contrat de location	24H30	20 pts	
MC9 - La vente dans le neuf	17H30	10 pts	
<b>Pratique professionnelle et évaluation – Mission en entreprise (valeur minimale de validation : moyenne de 10/20)</b>			

Projet tuteuré : dossier écrit collectif (à rendre le ..... au secrétariat)		40 pts
Projet tuteuré : oral collectif de 30 min + 15 min de questions/réponses (le ...)		60 pts
Evaluation de l'entreprise		200 pts
<b>Modules complémentaires</b>	<b>84H</b>	
Accueil / Bilan	10H30	
Projet tuteuré	17H30	
Trophées consulaires	7H	
Préparation à la soutenance	14H	
Soutenance	7H	
Examens écrits	10H30	
Examens oraux	17H30	
<b>TOTAUX</b>	<b>602H</b>	

# GRANDS PRINCIPES DE LA CERTIFICATION

---

## - Modalités d'évaluation

Le référentiel du diplôme de « Négociateur-Gestionnaire Immobilier » est composé de **3 blocs de compétences et la prise en compte d'une pratique professionnelle dans le cadre de ce parcours en alternance.**

Le diplôme peut être obtenu en formation continue ou initiale :

- par blocs séparés,
- dans son intégralité.

L'apprenant se définit par un candidat qui est en poursuite d'études (les parcours en alternance ne sont pas pris en compte comme expérience professionnelle).

**Pour les apprenants, le référentiel intègre une dimension professionnelle évaluée systématiquement selon deux modalités :**

*(voir grille d'évaluation ci-après)*

- à partir d'une **note attribuée par le professionnel** qui suit le candidat en entreprise à l'aide d'une grille d'activités et de compétences
- à partir de la **notation d'un rapport d'activité et d'une soutenance** reprenant le contenu du travail effectué en entreprise et mettant en application les acquis de la formation.

## - Niveau initial requis

Pour un parcours vers la certification en formation initiale ou continue :

- Candidat titulaire d'un titre ou d'un diplôme de niveau 5 (Bac + 2)
- Candidat ayant atteint un niveau 5 (non validé) dans les domaines juridique, immobilier, commercial, financier et/ou comptable
- Candidat titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac ou équivalent) avec une première expérience dans les secteurs de l'immobilier
- Salarié d'entreprise dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF) ou d'une période de professionnalisation

## Conditions d'obtention du diplôme quelle que soit la voie d'accès

**La certification totale** est délivrée si le candidat obtient **10 de moyenne générale avec une note d'évaluation professionnelle d'au moins 10/20** sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 10 sur l'un des 3 blocs (note éliminatoire).

⇒ **Validation totale de la certification**

**Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10** mais une note inférieure à 10/20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.

⇒ **Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.**

**Dans l'hypothèse où le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale**, il n'obtient donc pas la certification totale, mais il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.

⇒ **Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.**

### En cas d'échec

- Le candidat a la possibilité de repasser les blocs pour lesquels il a échoué, une seule fois par bloc, dans un délai de 5 ans.
- Concernant l'évaluation professionnelle, le candidat a la possibilité de présenter un dossier lié à une nouvelle problématique professionnelle après 3 mois minimum d'expérience professionnelle, dans un délai de 5 ans.

**Dans le cadre d'un redoublement :** le candidat suit les modules du ou des blocs non-validés et repasse les évaluations de blocs de l'année concernée.

**Possibilité de présentation en candidat libre :** le candidat repasse uniquement les évaluations de blocs et conserve le bénéfice de sa note de tuteur. Dans ce cas, le candidat ne peut se présenter que dans un seul centre, auprès duquel il a obligation de s'inscrire à la prochaine session d'examen, par courrier recommandé (4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés).

### En cas de non présentation

- **Aux blocs :** la non-présentation aux évaluations de bloc induit la non obtention du bloc.

L'absence de période en entreprise, la non-remise de rapport dans les délais fixés par le centre ou la non présentation à la soutenance induit la non obtention du titre.

Motifs recevables de non présentation aux évaluations de bloc et à l'évaluation professionnelle :

- Certificat médical
- Arrêt de travail
- Cas de force majeure justifié (certificat de décès d'un proche...)

Dans ce seul cas, une épreuve de rattrapage sera proposée au candidat dans un délai maximum de 6 mois après demande écrite du candidat.

### Absentéisme

**En cas d'absentéisme non-justifié :**

- les absences en entreprises dans le cas d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) relèvent des dispositions du code du travail et/ou des textes applicables à l'entreprise.
- les absences en centre de formation ne doivent pas dépasser 10% du temps de face à face. Les sanctions pour absentéisme relèvent du règlement intérieur de chaque établissement.

### Déroulement des épreuves

Cf. Règlement intérieur des établissements

### Fraude aux examens de validation de blocs

Tout candidat pris en situation de fraude sera immédiatement exclu de l'épreuve et de ce fait éliminé, il ne valide aucun bloc. Le plagiat est considéré comme de la fraude.



### Jury de certification

A l'issue de l'ensemble des épreuves, l'établissement réunit le jury de certification.

La constitution du jury est conforme aux modalités du dossier d'enregistrement au RNCP.

Le jury de certification établit la liste des certifiés et rédige le procès-verbal d'obtention du certificat total ou partiel.

Le jury est souverain dans ses décisions. Le parchemin sera signé par le Président de CCI France et le Président de la CCI.

Pour les candidats n'ayant pas obtenu la certification, l'établissement délivre une attestation de suivi de formation et le(s) certificat(s) de bloc(s) de compétences validé(s).

### Falsification

En cas de falsification des résultats, le candidat se verra signifier une interdiction d'accès aux diplômes du réseau pour une durée de 10 ans.

### Divulgation des résultats

Les résultats d'examen sont validés par un jury de certification qui rédige le procès-verbal d'examen.

Les centres de formation élaborent les parchemins.

La divulgation des résultats peut alors avoir lieu à la date et par la voie choisie par chaque centre de formation : affichage, site internet, courrier....