

## **TECHNIQUES DE L'IMMOBILIER**

### **FINALITÉS**

Dans la préparation du brevet professionnel professions immobilières, la finalité de l'enseignement des techniques de l'immobilier est uniquement professionnelle.

Leur enseignement doit permettre dans une situation professionnelle courante :

- de percevoir les composantes commerciales, comptables, financières, fiscales, juridiques et administratives, et d'adapter son attitude et ses démarches,
- d'utiliser une documentation professionnelle et les outils adaptés,
- d'employer un vocabulaire pertinent.

### **COMPÉTENCES ET CAPACITÉS GLOBALES**

Le titulaire de ce diplôme doit être capable d'utiliser :

- des techniques commerciales,
- des techniques comptables, financières et fiscales,
- des techniques administratives,
- des techniques relationnelles adaptées aux situations professionnelles courantes.

Pour la mise en œuvre de l'ensemble de ces techniques, il doit pouvoir recourir à l'outil informatique et bureautique et aux savoirs qui figurent dans les tableaux ci-après.

**TECHNIQUES COMMERCIALES APPLIQUÉES AUX AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<p><b>1. LA CONNAISSANCE DU MARCHÉ ET DES BESOINS</b></p> <p><b>1.1 La connaissance du marché</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents marchés</li> <li>• Les composantes du marché local</li> </ul> <p><b>1.2 La perception de l'organisation de l'entreprise</b></p> <p><b>1.3 La connaissance des produits immobiliers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les produits immobiliers</li> <li>• Le prix</li> </ul> <p><b>1.4 La connaissance du client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents types de clients</li> <li>• Les différents types de comportements</li> </ul> <p><b>1.5 Les besoins du client et ses possibilités financières</b></p> <p><b>2. L'ACTION SUR LE MARCHÉ</b></p> <p><b>2.1 La prospection immobilière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cibles de prospection</li> <li>• Les moyens de prospection et leur mise en œuvre</li> </ul> <p><b>2.2 La négociation immobilière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments de la négociation</li> <li>• La conduite de l'entretien</li> <li>• La conclusion de la négociation</li> </ul> <p><b>3. LES PARTICULARITÉS DE L'IMMOBILIER SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le financement de l'accession à la propriété</li> </ul>	<p>Identifier les composantes du marché de l'immobilier</p> <p>Recueillir des informations sur le marché local Recenser les partenaires, les concurrents de son entreprise</p> <p>Identifier le rôle et les responsabilités du personnel de l'entreprise</p> <p>Identifier, caractériser, classer les différents produits immobiliers</p> <p>Utiliser les principales méthodes de fixation des prix Prendre en compte les informations recueillies sur le marché local</p> <p>Classer les clients selon une typologie, selon leur comportement</p> <p>Identifier les besoins des clients Évaluer les ressources potentielles du client pour l'opération envisagée Prendre en compte les aides éventuelles au logement (secteur privé, secteur social)</p> <p>Identifier les prospects Exploiter les fichiers-clients</p> <p>Mettre en œuvre une démarche de prospection Utiliser et combiner les outils de prospection adaptés Identifier les attentes et besoins du prospect Réaliser des supports attractifs Établir un planning des relances Rendre compte de ses contacts et mettre à jour les documents de suivi</p> <p>Préparer la négociation; accueillir le client Reformuler les besoins Présenter une solution adaptée aux besoins et contraintes</p> <p>Utiliser un argumentaire</p> <p>Expliquer au client le contenu de l'accord Rendre compte de la négociation Assurer le suivi de l'opération avec les professionnels (établissements financiers, notaire, ...)</p> <p>Informé un locataire sur les modalités d'accession à la propriété Informé un locataire des différentes possibilités de financement</p>

**GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE ET FISCALE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<p><b>1. LES OUTILS DE GESTION</b></p> <p><b>1.1 Statistiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les séries statistiques</li>   <li>• Les représentations graphiques</li>   <li>• Les indices de référence dans l'immobilier</li> </ul> <p><b>1.2 Calculs commerciaux et financiers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les calculs commerciaux</li>   <li>• Les calculs financiers les intérêts composés</li> </ul> <p>l'application aux financements</p> <p><b>1.3 Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation des activités comptables Le plan comptable général, Le jeu des comptes Le plan des comptes de l'entreprise</li>   <li>• Comptabilisation des opérations courantes La facturation</li>   <li>La trésorerie</li>   <li>La situation comptable des tiers</li> </ul> <p><b>1.4 Les logiciels professionnels</b></p>	<p>Présenter des données sous forme de séries statistiques Calculer une moyenne</p> <p>Choisir un mode de représentation adapté</p> <p>Appliquer une formule de révision de prix ou de loyer</p> <p>Utiliser les outils informatiques pour calculer, réaliser tableaux et graphiques</p> <p>Calculer et établir les notes d'honoraires</p> <p>Comparer les conditions bancaires Calculer le coût d'un crédit</p> <p>Calculer le montant de mensualités constantes de remboursement Formuler des propositions en matière de choix de modes de financement</p> <p>Identifier les composantes d'une organisation comptable Utiliser le plan de comptes de l'entreprise</p> <p>Vérifier et enregistrer les documents commerciaux</p> <p>Enregistrer les règlements</p> <p>Établir une balance des comptes de tiers</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'immobilier (transaction, gestion locative, gestion de copropriété)</p>

**GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE ET FISCALE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<b>2. FISCALITÉ ET RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION FISCALE</b>	<b>A partir d'une documentation simple, en usage dans la profession</b>
2.1 Généralités	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents impôts directs et indirects</li> </ul>	Distinguer les différentes catégories d'impôts
2.2 La T.V.A.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les opérations imposables dans le domaine de l'immobilier</li> </ul>	Identifier une opération entrant dans le champ d'application de la T.V.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les assujettis</li> </ul>	Déterminer le montant de la T.V.A. à facturer, de la T.V.A. déductible et de la T.V.A. à payer
2.3 Les autres impôts	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impôt sur le revenu</li> </ul>	Distinguer les différentes catégories de revenus Établir les déclarations de revenus fonciers pour les propriétés bâties
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les impôts locaux taxes foncières taxes d'habitation</li> </ul>	Distinguer les assujettis
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La taxe sur les salaires</li> </ul>	Identifier les opérations entrant dans le champ d'application de la taxe sur les salaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les droits d'enregistrement</li> </ul>	Calculer les droits d'enregistrement (droit au bail, taxe additionnelle au droit de bail) et en établir la déclaration
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'impôt sur les plus-values</li> </ul>	Calculer une plus-value immobilière Établir une déclaration
2.4 Les régimes de défiscalisation	Identifier le régime applicable
<b>3. OPÉRATIONS RELATIVES A LA GESTION LOCATIVE</b>	
3.1 Les estimations de loyer	Calculer une surface Estimer un loyer Appliquer un indice de révision
3.2 Le quittancement	Établir une quittance, un reçu
3.3 Les charges locatives	Identifier les charges locatives et déterminer leur montant Tenir compte dans les applications des accords collectifs
3.4 Les réparations locatives	Repérer les réparations à la charge du locataire Estimer un coût Comparer des devis
3.5 La reddition des comptes	Calculer des honoraires Enregistrer les opérations (encaissements, honoraires et versements aux propriétaires)

**GESTION COMPTABLE, FINANCIÈRE ET FISCALE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<p><b>4. OPÉRATIONS RELATIVES A LA GESTION DE LA COPROPRIÉTÉ</b></p> <p>4.1 Le budget de trésorerie</p> <p>4.2 Les charges de la copropriété, y compris les charges de personnel</p> <p>4.3 Les menues réparations</p> <p>4.4 Les comptes rendus de la gestion</p>	<p>Recenser les différentes dépenses prévues Préparer un budget de trésorerie</p> <p>Préparer le calcul du salaire du personnel d'immeuble Identifier les différentes catégories de charges de la copropriété Imputer et répartir des charges de copropriété Procéder aux appels de charges de copropriété Préparer les comptes individuels</p> <p>Estimer un coût, comparer des devis et ceci quelles que soient les circonstances (usures, sinistres, ...)</p> <p>Vérifier l'exactitude des comptes à présenter au conseil syndical Régulariser les comptes</p>
<p><b>5. OPÉRATIONS RELATIVES AUX TRANSACTIONS</b></p> <p>5.1 Les versements liés aux avant-contrats : promesses d'achat ou de vente ; compromis de vente</p> <p>5.2 La signature de l'acte notarié</p>	<p>Enregistrer les versements Calculer les honoraires Établir les reçus</p> <p>Évaluer le montant des taxes applicables Enregistrer les honoraires après encaissement</p>
<p><b>6. LES PARTICULARITÉS DE L'IMMOBILIER SOCIAL</b></p> <p>6.1 La T.V.A.</p> <p>6.2 Les composantes du loyer</p> <p>6.3 Les charges locatives</p>	<p>A partir d'une documentation appropriée :</p> <p>Identifier les opérations entrant dans le champ d'application du taux réduit Déterminer le montant de la T.V.A.</p> <p>Contrôler les conditions d'accès au logement social Évaluer les différents éléments du loyer</p> <p>Tenir compte dans les applications des accords collectifs spécifiques au logement social</p>

**GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<p><b>1. COLLECTE, ORGANISATION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION</b></p> <p><b>1.1 La collecte de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sources</li>   <li>• La consultation</li> </ul> <p><b>1.2 L'organisation et la gestion de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les supports</li>   <li>• La conservation de l'information (classement et archivage)</li> </ul> <p><b>1.3 Le traitement de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mise à jour des informations.</li>   <li>• La production de documents écrits</li> </ul>	<p>Inventorier les sources d'information existantes Sélectionner les sources</p> <p>Choisir les mots-clés Utiliser les outils et techniques de recherche documentaire usuels Sélectionner les informations selon un ou plusieurs critères</p> <p>Identifier le rôle et la responsabilité des personnes de l'entreprise Identifier les différents types de supports Choisir le support adapté Organiser l'information sur le support</p> <p>Utiliser un mode de classement adapté</p> <p>Mettre à jour des informations (dossiers, documentation, fichiers et données, ...)</p> <p>Produire et présenter des informations (textes, tableaux, graphiques, schémas, ...)</p>
<p><b>2. RÉDACTION DES ÉCRITS A CARACTÈRE PROFESSIONNEL</b></p> <p><b>2.1 La rédaction de lettres, notes, comptes rendus, procès-verbaux,...</b></p> <p><b>2.2 La production matérielle des messages (écrits et télématiques)</b></p>	<p>Identifier les besoins du destinataire Rédiger un message Choisir et utiliser un mode de transmission adapté Respecter les règles de présentation</p>
<p><b>3. ORGANISATION ET CONDUITE DES ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES</b></p> <p><b>3.1 La méthodologie de l'action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion du temps</li>   <li>• La gestion des moyens matériels</li> </ul>	<p>Identifier les tâches et évaluer les durées nécessaires Établir l'ordre des priorités Utiliser les outils au service de la gestion du temps (agendas, plannings, échéanciers, ...)</p> <p>Gérer son temps Contrôler et rendre compte</p> <p>Gérer les fournitures Identifier les matériels nécessaires et définir les caractéristiques Rédiger les recommandations nécessaires à l'usage des utilisateurs (modes opératoires, consignes de sécurité, ...)</p>

**GESTION ADMINISTRATIVE DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<p><b>3.2 La réalisation des activités administratives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et planification de réunions</li>   <li>• Organisation et planification de visites</li> </ul> <p><b>3.3 L'organisation d'un poste de travail administratif</b></p> <p><b>3.4 La participation à la continuité des activités du service</b></p> <p><b>3.5 La qualité du travail administratif</b></p>	<p>Identifier les contraintes                      Contacter les participants, réserver, préparer les locaux et le matériel                      Mettre en forme et diffuser les documents</p> <p>Identifier les contraintes                      Établir les documents nécessaires                      Transmettre les informations utiles (horaires, formalités, ...)</p> <p>Procéder à l'analyse critique du poste de travail, proposer une implantation ergonomique et en évaluer le coût                      Élaborer, améliorer des consignes, des procédures                      Participer à la formation des collègues nouveaux                      Contrôler la qualité de son propre travail (relecture, pointage, liste de contrôle, vraisemblance, ...)</p>
<p><b>4. OUTILS BUREAUTIQUES ET INFORMATIQUES</b></p> <p><b>4.1 Les logiciels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les logiciels généraux répondant aux fonctionnalités de traitement de texte, de bases de données, de tableur, ...</li> <li>• Les logiciels spécialisés de comptabilité, de paie, de gestion immobilière</li> </ul> <p><b>4.2 Les banques de données</b></p>	<p><b>L'apprentissage de ces outils doit être effectué sur des applications administratives, comptables et commerciales intégrées à l'ensemble de la formation</b></p> <p>Utiliser l'application adaptée à la situation                      Gérer le poste de travail informatique</p> <p>Consulter et exploiter une banque de données professionnelle</p> <p>Veiller à la sécurité et à la conservation des données</p>

**TECHNIQUES RELATIONNELLES**

CONTENUS	COMPÉTENCES
<p><b>1. NOTIONS GÉNÉRALES DE COMMUNICATION</b></p> <p><b>1.1 Les principes de base de la communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le message : émission, réception, contrôle</li>   <li>• La communication verbale non verbale</li> <li>• L'expression orale, l'expression gestuelle</li> <li>• Le langage et les para langages</li> </ul> <p><b>1.2 Les freins à la communication</b></p> <p><b>2. LES ÉTAPES D'UNE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueil</li> <li>• L'écoute</li> <li>• Le questionnement</li> <li>• L'argumentation</li> <li>• La reformulation</li> <li>• La conclusion</li> <li>• L'image de l'entreprise</li> </ul> <p><b>3. LES RELATIONS DE GROUPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les relations avec le groupe</li> <li>• Les relations dans le groupe</li> <li>• La conduite de réunions</li> </ul> <p><b>4. LA GESTION DES CONFLITS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les notions de blocage, d'inhibition, de stress, d'agressivité et de conflits</li> <li>• Les techniques de résolution</li> </ul> <p><b>5. LES PARTICULARITÉS DE L'IMMOBILIER SOCIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les caractéristiques socio-culturelles des occupants</li> </ul>	<p>Identifier son interlocuteur                      Identifier les composantes de l'expression orale (plan, articulation, débit, pause, intonation, liaison, ....)                      Caractériser le langage (clarté, richesse)</p> <p>Interpréter le comportement de l'interlocuteur                      S'adapter à la situation de communication                      S'exprimer avec aisance</p> <p>Identifier les obstacles et les freins                      Proposer des solutions adaptées</p> <p>Établir et faciliter la relation de communication                      Répondre aux demandes et attentes                      Évaluer la satisfaction de l'interlocuteur                      Participer à la valorisation de l'image de l'entreprise</p> <p>S'impliquer dans un projet d'équipe                      Participer à la qualité du travail d'une équipe                      Contribuer à l'animation d'un groupe</p> <p>Identifier l'origine des situations difficiles</p> <p>Gérer les situations difficiles</p> <p>Tenir compte des caractéristiques sociales et culturelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans l'attribution des logements</li> <li>• dans la gestion de conflits</li> <li>• dans l'établissement de relations personnelles et collectives</li> </ul>