

## Programme de formation

# Diplôme assistant en gestion de patrimoine spécialité négociation immobilière

### OBJECTIFS ET PRÉSENTATION

Le Diplôme assistant en gestion de patrimoine spécialité négociation immobilière est une formation diplômante reconnue par l'État - Titre RNCP Assistant en Gestion de Patrimoine de Niveau 5 - Eq. Bac+2 (Ministère du Travail - Journal Officiel du 14/04/12 - Renouvellement par arrêté du 31 janvier 2018 publié au JO du 8 février 2018).

Le diplôme assistant en gestion de patrimoine spécialité négociation immobilière permet de répondre aux exigences de capacité professionnelle des activités règlementées suivantes :

- Intermédiaire en Opérations de Banque et Services de Paiement (IOBSP) - Mandataire exclusif - Immatriculation ORIAS Niveau II ;
- Intermédiaire en Assurance (IAS) - Mandataire d'assurance - Immatriculation ORIAS Niveau II.

### **Objectifs de formation :**

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Maîtriser l'ensemble des dispositifs relatifs au secteur immobilier ;
- Maîtriser l'environnement juridique et technique de la profession ;
- Revendiquer différents statuts accessibles par la formation ;
- Mener des entretiens efficaces avec son client ;
- Comprendre la situation patrimoniale et fiscale de son client ;
- Proposer à son client des solutions adaptées à ses objectifs.

### PUBLIC VISÉ

- Public visé : Salarié de cabinet de gestion de patrimoine et promoteur immobilier, agent immobilier, demandeur d'emploi et salarié en reconversion professionnelle...  
Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Toutefois une connaissance du secteur immobilier peut être un plus.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

Le programme de formation **Diplôme assistant en gestion de patrimoine spécialité négociation immobilière** représente un volume horaire d'enseignement de **330 heures**.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation est dispensée dans le cadre d'un environnement numérique pédagogique mettant à disposition de l'apprenant des supports pédagogiques ainsi que des exercices d'accompagnement.

### MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

Temps de connexion contresignés par le stagiaire et le(s) responsable(s) pédagogique(s) pour la partie FOAD.

### PÉDAGOGIQUE

- **Direction Pédagogique** : Alexandre LESAULT et Nicolas ESPLAN, Directeurs JURISCAMPUS, Docteurs en droit
- **Comité scientifique et de perfectionnement** : dirigé par Michel LEROY, Maître de Conférence habilité à diriger les recherches, 3 formateurs reconnus pour leur expertise dans les domaines de la communication, finance et patrimoine, 2 personnels de JURISCAMPUS
- **Professionnels (liste indicative)** : Anne-Mélaine DALY SCHVEITZER (Avocate fiscaliste), Fabrice DUMARQUEZ (Notaire), Karine ESPLAN (Docteur en management des ressources humaines), Emeric LEBEL (Ingénieur en gestion de patrimoine), Michel LEROY (Maître de conférences habilité à diriger des recherches), Cécile LISANTI (Professeur des Universités) ...

### VALIDATION DE LA FORMATION

L'évaluation de la formation se fait de la manière suivante :

- d'une part une composante de contrôle continu : un questionnaire composé de Questions à Choix multiples (QCM) par module ;
- d'autre part, un examen final consistant en un questionnaire composé de Questions à Choix multiples (QCM) portant sur tous les modules de formation.

Le diplôme est validé si le participant obtient une note au moins égal à 10/20.

En cas d'échec, une session de rattrapage est organisée pour le candidat.

### ENCADREMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION À DISTANCE

Le tuteur est le garant du suivi de l'apprenant. Il sera chargé de le suivre et de l'assister durant son parcours d'apprentissage, de mesurer sa progression pédagogique, de déceler d'éventuels écarts et de proposer des correctifs.

<b>Tuteur</b>	Monsieur LE TUTEUR – Le service pédagogique de JURISCAMPUS, composé de juristes et d'experts, ès qualité ( <a href="mailto:coach@juriscampus.fr">coach@juriscampus.fr</a> ).
<b>Modalités d'accompagnement</b>	L'accompagnement se fait selon des outils de suivi à disposition sur l'environnement numérique d'enseignement (barre de progression, coche d'achèvement, parcours guidé...).
<b>Comment et à quel moment peut-il être joint par l'apprenant ?</b>	Tous les jours ouvrés de la semaine de 9h30-12h00 et de 14h00-17h30.
<b>Dispositifs mis en place pour la promotion des partages et des échanges pédagogiques entre les apprenants</b>	Mise en place d'outils asynchrones de formation comme forum, messagerie privée...
<b>Délai de réponse à une demande d'accompagnement</b>	72 heures ouvrées à compter de la prise en charge de la demande (avec rendez-vous préalable).

### PROGRAMME DE LA FORMATION

**Tronc commun :**

#### **Module 1 : Les fondamentaux de la relation client**

- Le processus et les enjeux de la communication
- La communication globale
- La communication orale
- La communication écrite
- Gérer les conflits

#### **Module 2 : Les fondamentaux du patrimoine**

- Fondamentaux
- Organisation du patrimoine (démembrement, régimes matrimoniaux...)
- Transmission du patrimoine (préparée et non préparée)
- Composition du patrimoine (épargne bancaire, épargne retraite...)

#### **Module 3 : L'environnement réglementaire**

- Le statut d'agent immobilier
- Les différents statuts des professionnels du patrimoine
- La déontologie des professionnels de l'immobilier
- La lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme
- La protection des données personnelles

**Spécialité : Négociation immobilière**

**Module 1 : Vente immobilière**

- Le contrat de vente immobilière classique
- Le mandat en matière de vente immobilière
- Les diagnostics obligatoires en matière de vente immobilière ;
- Vendre en viager
- Les contrats de vente d'immeuble à construire

**Module 2 : Gestion immobilière**

- Les baux à usage d'habitation et à usage professionnel et d'habitation
- Le bail commercial
- Le bail professionnel
- L'état des lieux d'entrée et de sortie ;
- Se prémunir contre le risque de loyer impayé
- Le dossier de diagnostic technique en matière de baux
- La Société Civile Immobilière (SCI)

**Module 3 : Fiscalité immobilière**

- L'Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI)
- Quels sont les avantages fiscaux de location meublée professionnelle (LMP) et non professionnelle (LMNP) ?
- Quel est le régime des plus-values immobilières ?
- Comprendre le dispositif "monuments historiques"
- Les revenus fonciers et le traitement du déficit
- Les SCPI et OPCI
- Le dispositif Duflot/Pinel

**Module 4 : Crédit immobilier**

- Les principaux prêts immobiliers et la renégociation de crédit
- Le crédit immobilier
- La constitution du dossier de crédit immobilier
- L'assurance emprunteur
- Le crédit immobilier : documents standardisés et obligatoires