






RESPONSABLE D'AFFAIRES EN IMMOBILIER

	TITRE RNCP ¹ : 40660 (JO 23/05/2025)
	NIVEAU 6 : Cadre Européen des Certifications
	26X31302
	313 : Finances, banque, assurances, immobilier
	CERTIFICATEUR : ECORIS

LA VALIDATION DU DIPLOME ECORIS « RESPONSABLE D'AFFAIRES EN IMMOBILIER » VOUS PERMETTRA, SUR DEMANDE AUPRES DE LA CCI, LA DÉLIVRANCE DES CARTES PROFESSIONNELLES (T | G | S)

PUBLIC

Alternants, salariés, étudiants,
demandeurs d'emploi,
travailleurs indépendants

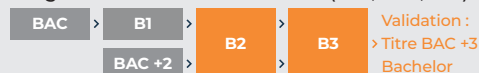
Accessible aux personnes
en situation d'handicap
(PSH)

ADMISSION

Candidature en ligne ou sur Parcoursup.
Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée
de votre projet de formation avec un conseiller en réussite
professionnelle et courrier d'admission.

Prérequis

Intégration en 1^{ère} année : BAC ou équivalent
Intégration en 2^{ème} année : BAC +2 (BTS, DUT, etc.)



Autre situation : contacter GFS

Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.
La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'étudiant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*

Frais de scolarité annuels :

1^{ère} et 2^{ème} année : 3500 € net ; 3^{ème} année : 5500 €

*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) :
Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).
Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

Durée de la formation

Nombre d'heures : 910 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

Objectifs et exemples de missions

Le responsable d'affaires en immobilier est responsable de la gestion et de l'administration des biens immobiliers destinés à la vente ou à la location mais aussi des biens faisant partie de projets de construction. Il se doit de bien connaître les règles de fiscalité des secteurs bancaires et des assurances en immobilier. Le responsable d'affaires en immobilier se doit d'abord de maîtriser complètement le processus de transactions immobilières, de la prospection à la conclusion des dossiers commerciaux.

- > Réalisation d'une activité de transaction ou de gestion immobilière dans le respect des règles de droit
- > Accompagnement et optimisation fiscale du patrimoine immobilier d'un client
- > Développement commercial et management d'une équipe au sein d'une agence immobilière

Transaction > Recherche de mandats - Estimation de bien - Accueil et conseil des clients - Gestion d'un secteur géographique - Rédaction de compromis de vente - Évaluation de la valeur des biens - Fixation des prix de vente.

Gestion locative > Gestion d'un portefeuille de biens immobiliers mis en location - Analyse des demandes de location - Rédaction des baux - Gestion des appels de loyers et charges - Intermédiation entre le propriétaire-bailleur et le locataire.

Promotion > Supervision du financement et du suivi technique, administratif et financier des projets immobiliers - Prospection foncière - Choix des maîtres d'oeuvre - Garantie du respect de la réglementation, des délais et des objectifs de rentabilité.

Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 7** ou d'accéder à un emploi :

- > Responsable syndic
- > Chargé(e) de gestion
- > Gestionnaire de copropriétés
- > Promoteur(trice) immobilier
- > Négociateur immobilier
- > Conseiller(e)/ Agent commercial(e) ou immobilier
- > Responsable d'affaires en immobilier
- > Prospecteur(trice) foncier

Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.

La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.

Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de **France Compétences** <https://francecompetences.fr> puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.

Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : <https://europa.eu/europass/fr>



GRIMP
Recherche
d'entreprise



GFS ONLINE
ENT, planning,
notes, ressources



Microsoft 365
Adresse email
et applications



**Wi-Fi & écrans
interactifs**
dans chaque salle



**Logiciels
métiers**
et/ou certifications



**Bibliothèque
& ludothèque**
à disposition



**Accès
photocopieur**
et numérisation



**Espace de vie
sur place**

ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Formation de 1 ou 2 ans selon parcours antérieur.

La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).

Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.

La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

HORAIRE

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 35 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT².

RÈGLEMENT D'EXAMENS**Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :**

Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique. L'apprenant reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats de la soutenance et des contrôles détermineront l'obtention du titre « Responsable d'affaires en immobilier » inscrit au RNCP niveau 6, délivré par ECORIS (JO du 23/05/2025) et selon l'option choisie, du « Bachelor Immobilier - Transaction » (spécialités Négociation Immobilière et Estimation de Biens), du « Bachelor Immobilier - Gestion Locative » (spécialités Gestion Locative et Gestion Touristique) ou du « Bachelor Immobilier - Promotion » (spécialités Prospection Foncière et Montage d'Opérations) délivré par ECORIS, si l'apprenant valide un niveau B1 au CECRL en anglais.

MODULES	ÉVALUATIONS	COEFF.
BLOC 1 : ADMINISTRER L'ACTIVITÉ IMMOBILIÈRE EN CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES		
ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DE L'IMMOBILIER	2 ÉPREUVES ÉCRITES 2 CCF	9
GESTION IMMOBILIÈRE ET SYNDIC	ÉPREUVE ÉCRITE	3
TECHNIQUES DU BÂTIMENT	ÉPREUVE ÉCRITE	4
BLOC 2 : ACCOMPAGNER ET OPTIMISER LE PATRIMOINE IMMOBILIER D'UN CLIENT		
FINANCEMENT ET FISCALITÉ	2 ÉPREUVES ÉCRITES	5
RSE	CCF	2
SIMULATION PROFESSIONNELLE	2 ÉPREUVES ORALES	11
BLOC 3 : MANAGER ET GÉRER UN CENTRE DE PROFIT IMMOBILIER		
COMMUNICATION ET MANAGEMENT	ÉPREUVE ÉCRITE	3
GESTION FINANCIÈRE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE	ÉPREUVE ÉCRITE / CCF	5
TECHNIQUES DE VENTE	ÉPREUVE ÉCRITE	1
LÉGISLATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	ÉPREUVE ÉCRITE	1
BLOC OPTION 1 : GÉRER UNE ACTIVITÉ DE TRANSACTION IMMOBILIÈRE		
NÉGOCIATION IMMOBILIÈRE	ÉPREUVE ÉCRITE	2
ESTIMATION DE BIENS	ÉPREUVE ÉCRITE	2
BLOC OPTION 2 : GÉRER UNE ACTIVITÉ DE GESTION LOCATIVE		
GESTION LOCATIVE	ÉPREUVE ÉCRITE	2
GESTION TOURISTIQUE ET SOCIALE	ÉPREUVE ÉCRITE	2
BLOC OPTION 3 : PILOTER UNE OPÉRATION DE PROMOTION IMMOBILIÈRE		
PROSPECTION FONCIÈRE	ÉPREUVE ÉCRITE	2
MONTAGE D'OPÉRATIONS	ÉPREUVE ÉCRITE	2
BLOC MÉMOIRE PROFESSIONNEL		
ENTRETIEN PROFESSIONNEL	2 ÉPREUVES ORALES 2 CCF	12
BLOC COMPLÉMENTAIRE		
ANGLAIS	TEST DE NIVEAU CECRL	X

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :**• Validation par blocs de compétence (ou CCP³)**

L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

• VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : <https://vae.gouv.fr/>

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Taux de réussite : 66,67% en 2025 (12 présentés, 8 reçus)

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**BLOC 1 : Administrer l'activité immobilière en conformité avec les obligations réglementaires****Environnement économique et juridique**

- Le cadre juridique de l'agence
- La valeur des biens immobiliers, les mandats, mandats et avant-contrats
- Le montage et la commercialisation d'une opération immobilière en VEFA
- Le logement social
- Les choix de positionnement, les stratégies commerciales, l'équilibre financier de l'agence
- La relation client et le conseil jusqu'à la conclusion de l'affaire
- Les autres secteurs de l'immobilier : immobilier commercial, viager, investisseurs professionnels en location saisonnière, marchands de biens, location de résidence principale

Gestion immobilière et syndic

- La loi du 6 juillet 1989
- Les différents types de baux
- La gestion administrative d'un locataire
- Les fondamentaux de la gestion locative
- Les organes de la copropriété
- Les fondamentaux de la copropriété

Techniques du bâtiment

- Les différentes contraintes administratives d'urbanisme pour construire
- Le calcul d'une Surface de Plancher (SP)
- Les éléments de mission de la Loi MOP (devenue CCP)
- Les différents matériaux de construction gros-oeuvre
- Les différents matériaux de second-oeuvre
- L'importance des normes dans l'organisation d'un bâtiment
- Les principales causes des pathologies du bâtiment
- Appréhender l'imbrication des sujets des cours de Techniques du bâtiment dans la connaissance que doit posséder un agent immobilier

BLOC 2 : Accompagner et optimiser le patrimoine immobilier d'un client**Financement et fiscalité**

- Les différents impôts du particulier
- L'impôt sur le revenu
- Les plus-values immobilières
- Le fonctionnement d'un prêt immobilier
- Les caractéristiques et accessoires d'un prêt immobilier
- L'impôt de solidarité sur la fortune immobilière
- Les produits de défiscalisations
- La transmission du patrimoine

RSE

- La Fresque du Climat
- L'anthropocène et l'urgence climatique
- Les fondamentaux du développement durable et de la RSE
- Les principaux outils de diagnostic et d'évaluation en matière de développement durable et de la RSE
- Les modèles d'affaires responsables

Simulation professionnelle

- Préparation à l'épreuve de simulation professionnelle

BLOC 3 : Manager et gérer un centre de profit immobilier**Communication et management**

- Les concepts de base de la communication
- Les rôles du manager et les différents styles de management
- La méthodologie de conduite de réunion
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage professionnel
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y, Z

Gestion financière et culture entrepreneuriale

- Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et les amortissements
- Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la structure financière de l'entreprise
- Et formes sociétales : caractéristiques
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et la trésorerie

Législation et gestion des ressources humaines

- Les bases du droit du travail, le contrat de travail et les éléments constitutifs du contrat de travail

- La gestion du temps de travail
- La gestion des congés
- La gestion des absences
- Le pouvoir disciplinaire et les ruptures individuelles du contrat de travail

Techniques de vente

- Les phases de la vente et les stratégies de négociation
- La vente complète
- Les outils d'aide à la vente physique et la prospection téléphonique
- Les outils digitaux de la relation client

Dans le cadre d'une validation par bloc de compétence, choisir une spécialité (1), (2) ou (3).

BLOC OPTION 1 : Gérer une activité de transaction immobilière**Négociation immobilière (1)**

- Les différents statuts du négociateur et la rémunération
- La communication avec le client vendeur, bailleur ou acquéreur
- La constitution et l'animation d'un fichier de vendeurs et d'acquéreurs
- La constitution du dossier de vente/location (de la visite au mandat)
- Les techniques de commercialisation des biens
- Les techniques de découverte du client acquéreur/locataire et les techniques de négociation

Estimations de biens immobiliers (1)

- Prix de la rénovation
- Prix des constructions contemporaines
- Méthodes de détermination de la valeur d'un bien immobilier

BLOC OPTION 2 : Gérer une activité de gestion locative**Gestion locative (2)**

- Cadre légal de la gestion locative
- Le locataire : vie et départ
- Charges et décomptes locatifs
- Régularisation du locataire
- Gestion administrative et comptable du propriétaire

Gestion touristique et sociale (2)

- Cadre légal de la gestion touristique
- L'occupant : arrivée et départ
- Suivi des demandes et gestion des biens
- La place du logement social
- Gestion administrative du logement social

BLOC OPTION 3 : Piloter une opération de promotion immobilière**Prospection foncière (3)**

- Le cadre réglementaire dans la démarche de prospection
- Les opportunités d'opérations
- Le potentiel foncier d'un bien
- La relation d'achat foncier et la négociation
- La conclusion de l'achat foncier

Montage d'opérations (3)

- Le rôle du promoteur / aménageur foncier
- La faisabilité d'un programme immobilier
- Le pilotage d'une opération immobilière
- Le passage commercial et financier d'une opération immobilière
- Les étapes de livraison des lots

BLOC : MÉMOIRE PROFESSIONNEL**Conduite de projet**

- Construction du projet et du mémoire

BLOC COMPLÉMENTAIRE**Anglais**

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

¹ RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle

² ENT : Espace Numérique de Travail

³ CCP : Certificat de Compétence Professionnelle

