CONTRÔLER • COMPRENDRE • PILOTER

Ingénierie et pilotage de la transaction immobilière

COMPTABILITÉ • RENTABILITÉ • TRANSITION ÉNERGÉTIQUE

80 h	100 % distanciel	24 h + 56 h	2 480 € HT
Parcours complet	Classes virtuelles Microsoft Teams	Socle commun + spécialité	2 976 € TTC • TVA 20 %

MAÎTRISE MÉTIER • COMPTABILITÉ • RENTABILITÉ • ÉNERGIE

Le parcours s'adresse à des professionnels disposant déjà des bases de la transaction. Il développe la capacité à analyser un dossier, contrôler les flux et argumenter une décision commerciale ou financière.

Finalité professionnelle

Conduire une transaction immobilière dans le cadre de ses pouvoirs, sécuriser le dossier et mesurer la rentabilité du mandat. Intégrer le coût des travaux énergétiques et les possibilités de financement dans l'accompagnement du projet de vente ou d'acquisition.

Une pédagogie appliquée aux décisions du métier

Chaque journée associe analyse de pièces, calculs, applications et retours du formateur. Un atelier d'approfondissement confronte les participants à une donnée nouvelle, une anomalie ou une hypothèse défavorable afin de vérifier leurs décisions et leurs résultats.

Socle commun de 24 h inclus. Exercices, corrections et évaluations compris dans les 80 h ; pauses exclues. Aucun travail pédagogique obligatoire n'est ajouté hors de ce volume. Calendrier et conditions pratiques détaillés dans le programme.

CONDITIONS D'ACCÈS

Public admission et prérequis

Public concerné

Agents immobiliers exerçant en transaction, responsables d'agence ou de portefeuille, négociateurs salariés et mandataires indépendants disposant d'une pratique de la vente immobilière. Le parcours vise le perfectionnement de la conduite des dossiers, du contrôle des flux et des décisions économiques. Les productions sont adaptées au statut, aux missions et aux pouvoirs du participant.

Prérequis

- Exercer ou avoir exercé une activité de transaction immobilière, ou justifier de compétences professionnelles comparables établies lors de l'analyse des besoins et du positionnement.
- Savoir lire un mandat, identifier les principales pièces d'un dossier de vente et situer les étapes d'une opération immobilière ainsi que les responsabilités des intervenants.
- Maîtriser les calculs de pourcentage, de proportion et de passage entre montants hors taxes et toutes taxes comprises ; distinguer chiffre d'affaires, coût, résultat et encaissement.
- Pouvoir renseigner un tableur simple, appliquer une formule et interpréter un tableau de suivi. Les données pédagogiques sont fournies ; les dossiers professionnels utilisés sont anonymisés.
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet stable, d'une webcam, d'un microphone, d'un accès à Microsoft Teams et d'un tableur permettant les exercices.
- Réaliser l'analyse des besoins, l'entretien et le test de positionnement avant l'entrée. Les connaissances attendues sont vérifiées pour permettre le travail sur des cas avancés.

Admission et positionnement

Analyse des besoins, entretien et test de positionnement de 12 questions avant l'entrée. Une préparation ciblée ou une orientation adaptée est proposée lorsque les prérequis ne sont pas réunis.

Contact pédagogique

Geneviève DROUET • DROUET Expertises
125 rue Saint-Marc, 29200 Brest
09 83 36 16 82 • formation@drouet-expertises.net
www.drouet-expertises.net

COMPÉTENCES ET ORGANISATION

Objectifs du parcours

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

01 Qualifier les projets du vendeur et de l'acquéreur, contrôler le mandat et argumenter une décision de prise en charge selon le dossier, les moyens disponibles et les pouvoirs confiés.

02 Sécuriser les étapes de la transaction en hiérarchisant les anomalies, les pièces manquantes et les validations nécessaires, puis organiser une transmission traçable aux intervenants compétents.

03 Contrôler les honoraires, les partages de rémunération et les mouvements financiers en distinguant les opérations propres du cabinet, les rémunérations liées au statut et les fonds destinés à des tiers.

04 Calculer la contribution économique d'une opération, un seuil d'activité et un prévisionnel d'encaissements, puis mesurer l'effet d'une remise, d'un partage, d'un retard ou d'un échec de vente.

05 Exploiter un DPE, un audit et des scénarios de rénovation pour comparer les options du projet, expliciter leurs hypothèses et préparer les questions techniques nécessaires.

06 Établir une matrice documentée des aides et financements envisageables, de leurs conditions, de leur chronologie et des validations restant à obtenir.

07 Construire un budget d'acquisition et de travaux ainsi qu'une prévision de trésorerie distinguant ressources confirmées, ressources conditionnelles, emprunts et besoins résiduels.

08 Présenter un dossier de décision chiffré et traçable, le réviser après un changement d'hypothèse et définir un plan d'action compatible avec la mission du professionnel.

Les trois modules du parcours

Code	Module	Durée	Jours
MC	Déontologie, responsabilités, contrôle financier et pilotage économique	24 h	3
M1	Conduire, sécuriser et piloter une activité de transaction immobilière	40 h	5
M2	Intégrer la rénovation énergétique et son financement au projet de transaction	16 h	2
TOTAL	Transaction immobilière	80 h	10

Le socle commun est identique dans les trois parcours. En cas de parcours combiné, les acquis sont examinés pour éviter les répétitions ; seules les heures effectivement réalisées sont attestées, sans double comptage.

PROGRESSION | JOURNÉES DE 8 HEURES

Organisation et calendrier prévisionnel

Jour	Module	Progression	Durée
J1	MC	Déontologie, non-discrimination et responsabilités	8 h
J2	MC	Contrôle financier et lecture des comptes	8 h
J3	MC	Rentabilité et trésorerie du cabinet	8 h
J4	M1	Qualification des projets et stratégie de mandat	8 h
J5	M1	Dossier de vente, alertes et chronologie	8 h
J6	M1	Honoraires, partages et contrôle des flux	8 h
J7	M1	Rentabilité, transformation et encaissements	8 h
J8	M1	Synthèse métier et décision révisée	8 h
J9	M2	Scénarios énergétiques et qualification des financements	8 h
J10	M2	Budget, trésorerie, coordination et restitution	8 h

Périodes prévisionnelles 2027 • Calendrier du 13/11/2026

SOCLE COMMUN • 3 JOURS / 24 H

30/03/2027 au 01/04/2027

28/06/2027 au 30/06/2027

01/09/2027 au 03/09/2027

SPÉCIALITÉ • 56 H • 7 JOURNÉES DE 8 H

28/04/2027 au 21/05/2027

Une seule session de socle est comprise par parcours. Les périodes peuvent être discontinues ; ne pas additionner automatiquement les plages calendaires. Les journées effectivement suivies, les horaires et le rattachement au socle sont confirmés avant inscription.

Chaque journée représente 8 heures pédagogiques avec le formateur ; pauses en sus. Convocation et liens Microsoft Teams communiqués avant le démarrage.

MODULE MC | 24 HEURES | J1 | 8 HEURES

Déontologie, non-discrimination et responsabilités

Appliquer les règles déontologiques 2 h

Objectif. Justifier une décision professionnelle conforme aux devoirs de compétence, de loyauté et de transparence.

Présenter la qualité, les pouvoirs, les honoraires et les prestations du professionnel. Repérer les conflits d'intérêts, protéger les informations confidentielles, traiter une réclamation et concilier les intérêts légitimes des parties.

Application. Analyser un conflit d'intérêts et une contestation d'honoraires ; rédiger une réponse motivée.

Production. Fiche de décision déontologique.

Prévenir les discriminations dans l'accès au logement 2 h

Objectif. Appliquer des critères objectifs et traçables dans le traitement des demandes.

Identifier discriminations directes et indirectes et critères interdits. Examiner annonces, échanges, pièces demandées et sélection des candidatures. Répondre à une instruction discriminatoire dans une situation de vente ou de location.

Application. Corriger une annonce et comparer des demandes à partir d'une grille admissible.

Production. Grille objective et réponse écrite au mandant.

Définir les pouvoirs et organiser les contrôles 4 h

Objectif. Déterminer les actes autorisés, les validations et les preuves à conserver.

Articuler loi Hoguet, carte professionnelle, habilitations, mandat et délégations. Distinguer titulaire, salarié habilité et agent commercial ; contrôler assurances, détention de fonds et vigilance selon l'activité et le statut. Organiser la protection des données, les accès et la conservation des preuves.

L'atelier de contrôle d'une heure confronte un mandat incomplet, une consigne urgente et un flux financier non justifié. Le participant décide des vérifications, des validations et de l'information du client avant toute exécution.

Application. Construire la matrice des pouvoirs et traiter une alerte croisant mission, pièces et flux.

Production. Matrice des responsabilités et décision motivée de poursuite ou de régularisation.

Évaluation. Cas motivés, critères admissibles, contrôle des pouvoirs et traçabilité de la décision.

Les 2 h de déontologie et les 2 h de non-discrimination sont identifiées séparément dans le suivi. L'atelier de contrôle d'une heure est inclus dans les 4 h consacrées aux pouvoirs et responsabilités.

MODULE MC | 24 HEURES | J2 | 8 HEURES

Contrôle financier et lecture des comptes

Lire les flux financiers et contrôler les comptes 8 h

Objectif. Reconstituer les circuits financiers et corriger des anomalies en conservant une piste justificative.

Lire un bilan et un compte de résultat simplifiés du cabinet. Distinguer produit, charge, créance, dette, encaissement et décaissement. Identifier les honoraires propres au cabinet et les sommes appartenant à des tiers.

Relier pièces, journal, grand livre, balance et rapprochement bancaire. Rechercher doublons, opérations en transit, affectations erronées et comptes d'attente ; expliquer l'effet d'une correction sur les soldes.

Distinguer comptabilité du cabinet, comptes des mandants et comptabilité du syndicat des copropriétaires. Préparer les contrôles adaptés à chaque activité sans confondre leurs écritures.

Un atelier d'une heure compare deux dossiers présentant un même écart bancaire mais des causes différentes. Les participants croisent pièces, dates, comptes et autorisations, puis justifient la correction et son contrôle.

Application. Classer des mouvements, reconstituer un circuit de pièces et corriger un rapprochement ; défendre les corrections dans une revue croisée.

Production attendue

Schéma des flux, rapprochement commenté, tableau avant/après et liste des contrôles.

Répartition des 8 heures

Lecture et qualification des flux : 2 h ; Pièces et chaîne comptable : 2 h ; Rapprochements et corrections : 3 h ; Revue croisée de deux dossiers : 1 h.

Évaluation. Justesse des rapprochements, qualification des fonds et justification des corrections.

MODULE MC | 24 HEURES | J3 | 8 HEURES

Rentabilité et trésorerie du cabinet

Piloter la rentabilité et la trésorerie du cabinet 8 h

Objectif. Relier honoraires, coûts, temps de travail et trésorerie pour décider d'actions économiques réalistes.

Calculer les honoraires HT acquis, les coûts directs et la marge contributive. Affecter les charges communes sur des hypothèses explicites et éviter les doubles comptes.

Mesurer le temps non facturé et le coût des dossiers sans aboutissement. Estimer le seuil de rentabilité et tester la sensibilité à la charge de travail, au volume d'activité et aux délais de paiement.

Construire une prévision des encaissements et décaissements propres au cabinet. Maintenir séparé le suivi des fonds de tiers. Organiser les relais entre transaction, gestion locative et syndic dans le cadre des mandats et des droits d'accès.

Un atelier d'une heure confronte trois décisions : baisse d'honoraires, réduction d'un délai de traitement et report d'encaissement. Le participant chiffre les effets sur la marge et la trésorerie et propose des indicateurs de suivi.

Application. Comparer les scénarios puis défendre un plan d'action avec hypothèses de volume, de coût et de calendrier.

Production attendue

Tableau de bord économique, trésorerie prévisionnelle et plan d'amélioration chiffré.

Répartition des 8 heures

Honoraires, coûts et marge : 2 h ; Temps et seuil de rentabilité : 2 h ; Trésorerie et relais entre activités : 3 h ; Arbitrage économique chiffré : 1 h.

Évaluation. Calculs cohérents, hypothèses visibles et actions compatibles avec les ressources propres du cabinet.

MODULE M1 | 40 HEURES | J4 | 8 HEURES

Qualification des projets et stratégie de mandat

Objectif. Décider de la prise en charge d'un projet et définir une stratégie de mandat cohérente avec les pièces, les pouvoirs et les moyens du professionnel.

Contenus et applications

Relier le statut du titulaire de carte, du négociateur salarié ou de l'agent commercial aux actes autorisés, aux délégations et aux validations requises. Identifier les actes et informations à transmettre au titulaire ou à un autre professionnel.

Analyser les motivations, délais, conditions d'occupation, contraintes et moyens annoncés des parties. Distinguer un besoin exprimé, une donnée vérifiée et une hypothèse de financement. Fonder la qualification sur des critères objectifs liés au projet.

Contrôler le périmètre du mandat, sa durée, les engagements, les modalités de rémunération et la cohérence entre mission et moyens. Repérer les contradictions entre le mandat, les échanges et la stratégie commerciale envisagée.

Structurer l'entrée du bien dans le portefeuille : pièces de propriété et d'occupation, éléments de comparaison, estimation argumentée, diagnostics, travaux et vérifications externes. Préparer une collecte de pièces avec responsables, échéances et niveau de priorité.

Évaluer les ressources nécessaires au traitement du dossier : temps prévisionnel, visites, publicité, déplacements, partage éventuel et probabilité d'aboutissement utilisée comme hypothèse de pilotage. Distinguer attractivité commerciale et contribution économique.

Application professionnelle. Analyser trois demandes et des mandats incomplets ; produire une qualification et un plan de pièces. Consacrer la dernière heure à une décision chiffrée comparant les stratégies de mandat, puis expliquer les critères retenus et leurs limites.

Atelier d'approfondissement inclus

Comparer temps, dépenses et contribution envisageable de trois stratégies ; tester une hypothèse défavorable ; justifier les conditions de prise en charge. Passer de la qualification administrative à un arbitrage économique argumenté.

Production attendue

Fiche de qualification et grille de mandat. Plan de pièces avec priorités et échéances. Note d'arbitrage chiffrée.

Répartition des 8 heures

Statuts, pouvoirs et qualification des projets : 2 h ; Contrôle du mandat, rémunération et conditions de prise en charge : 2 h ; Collecte des pièces, estimation argumentée et application sur trois demandes : 3 h ; Atelier de consolidation : décision chiffrée entre trois stratégies de mandat : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Vérification des pouvoirs et des pièces, cohérence des coûts et hypothèses, critères objectifs de décision et capacité à justifier une priorité.

MODULE M1 | 40 HEURES | J5 | 8 HEURES

Dossier de vente, alertes et chronologie

Objectif. Hiérarchiser les risques d'un dossier, organiser les vérifications et maintenir une chronologie de transaction réaliste et traçable.

Contenus et applications

Rapprocher propriété, occupation, consistance, surfaces, transformations, urbanisme et contraintes signalées. Adapter la liste de contrôle au type de bien, notamment maison individuelle ou lot de copropriété.

Vérifier la présence, la cohérence et l'actualité des pièces nécessaires. Distinguer document absent, information contradictoire et question nécessitant une analyse juridique ou technique extérieure.

Préparer l'annonce et la visite à partir des informations établies. Consigner les déclarations, les questions du client et les validations attendues ; éviter de présenter une hypothèse ou une estimation comme un fait certain.

Organiser les étapes de l'offre à la transmission au notaire : informations à communiquer, questions de financement, calendrier, conditions de l'opération et responsabilités. Adapter la préparation des documents et les réponses au statut du participant.

Construire un registre des alertes précisant conséquence possible, interlocuteur, action, preuve attendue et échéance. Évaluer les effets d'un retard documentaire sur l'organisation de la vente et les encaissements prévisionnels du cabinet.

Application professionnelle. Contrôler un dossier de maison et un dossier de lot de copropriété, corriger l'annonce et préparer la transmission. Une heure est consacrée à la résolution d'un incident de dossier et à la révision du calendrier, avec distinction entre décision interne et validation extérieure.

Atelier d'approfondissement inclus

Hiérarchiser les validations, comparer les suites possibles, chiffrer le temps de reprise et le décalage d'encaissement, rédiger l'alerte. Relier maîtrise documentaire, continuité de la transaction et conséquences économiques.

Production attendue

Grille documentaire et annonce corrigée. Registre des alertes et calendrier révisé. Note de transmission.

Répartition des 8 heures

Pièces, propriété, occupation, consistance et contraintes du bien : 2 h ; Cohérence documentaire, annonce, visite et preuve de l'information : 2 h ; Offre, transmission au notaire, registre des alertes et application maison/copropriété : 3 h ; Atelier de consolidation : résolution d'un blocage documentaire et révision du calendrier : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Pertinence de la hiérarchie des risques, séparation faits/hypothèses, choix du bon interlocuteur et cohérence du calendrier corrigé.

MODULE M1 | 40 HEURES | J6 | 8 HEURES

Honoraires, partages et contrôle des flux

Objectif. Reconstituer et contrôler les flux d'une transaction en reliant chaque somme au bénéficiaire, à la pièce, à l'échéance et au traitement appropriés.

Contenus et applications

Distinguer prix de vente, honoraires facturés, montants hors taxes et toutes taxes comprises, partages contractuels, commission du mandataire et rémunération du salarié. Relier les traitements au statut et aux pièces fournis dans le cas.

Vérifier les conditions de facturation, de reconnaissance du produit et de règlement au regard du mandat et du déroulement de l'opération. Contrôler les justificatifs, montants, échéances et éventuelles corrections de facturation.

Qualifier les situations de fonds destinés aux parties. Vérifier les pouvoirs, autorisations et garanties applicables ; orienter les mouvements vers un circuit autorisé et identifier les opérations exclues du périmètre du participant.

Lire et contrôler des schémas d'écritures propres au cabinet : honoraires, taxe selon le régime fourni, créance, encaissement, partage ou commission, avoir et règlement. Distinguer ces mouvements des fonds de tiers et expliquer leurs effets sur résultat et trésorerie.

Rapprocher mandat, acte ou pièce établissant les conditions de l'opération, facture, décompte, règlement et relevé disponible. Rechercher les doublons, écarts de montant, erreurs de bénéficiaire ou d'affectation et soldes non justifiés.

Application professionnelle. Reconstituer deux opérations, dont une avec fonds destinés à un tiers. La dernière heure porte sur une réconciliation complète des honoraires, du partage et du règlement ; chaque correction doit être reliée à une pièce et au bon acteur.

Atelier d'approfondissement inclus

Reconstituer la piste justificative, calculer les flux dus, expliquer les soldes et proposer les corrections traçables. Effectuer un contrôle croisé complet plutôt que lire isolément un schéma d'écriture.

Production attendue

Tableau des flux et schémas d'écritures commentés. Rapprochement honoraires/règlements. Liste d'anomalies et corrections justifiées.

Répartition des 8 heures

Qualification des flux, bénéficiaires, pouvoirs et conditions de facturation : 2 h ; Schémas d'écritures, factures, règlements et rapprochements : 3 h ; Applications sur deux opérations, dont une avec fonds destinés à un tiers : 2 h ; Atelier de consolidation : réconciliation d'une opération partagée avec facture corrigée : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Identification du bénéficiaire et du circuit autorisé, exactitude des calculs, concordance des pièces et séparation résultat/trésorerie/fonds de tiers.

MODULE M1 | 40 HEURES | J7 | 8 HEURES

Rentabilité, transformation et encaissements

Objectif. Choisir des actions commerciales et d'organisation à partir d'un tableau de marge, d'un seuil d'activité et de scénarios de trésorerie documentés.

Contenus et applications

Définir les unités de suivi : contact, rendez-vous, mandat, offre, acte et encaissement. Utiliser des périodes et périmètres comparables pour mesurer transformation, délais et coût d'acquisition commerciale.

Recenser charges fixes, coûts variables, partages, dépenses directes et temps mobilisé, y compris sur les dossiers sans aboutissement. Documenter le coût horaire et les clés de répartition ; éviter de compter deux fois un coût déjà inclus dans la structure.

Calculer marge sur coûts variables, contribution d'une opération et seuil d'activité selon les hypothèses retenues. Distinguer la marge calculée, le résultat du cabinet et le revenu personnel du professionnel.

Tester l'effet d'une remise d'honoraires, d'un partage de rémunération, d'un changement de volume ou du temps passé. Comparer les décisions selon la contribution attendue, la capacité disponible et la qualité du service.

Construire un prévisionnel d'encaissements séparant dossiers en cours, hypothèses de conclusion, honoraires acquis et paiements effectifs. Expliciter les probabilités éventuellement utilisées pour le pilotage, sans les assimiler à des produits comptabilisés ou à des encaissements garantis.

Application professionnelle. Élaborer le tableau de bord d'un portefeuille fictif et comparer deux organisations. Une heure de consolidation permet de tester des décisions sous aléas et de défendre un plan d'amélioration assorti de valeurs cibles et d'échéances.

Atelier d'approfondissement inclus

Simuler les effets sur la contribution, le temps disponible et la trésorerie ; retenir des mesures et des seuils de réexamen. Relier les indicateurs à une décision opérationnelle et tester sa résistance à un aléa.

Production attendue

Tableau de marge et de transformation. Seuil d'activité et prévision d'encaissements avec variantes. Plan d'amélioration priorisé.

Répartition des 8 heures

Périmètres des indicateurs, coûts, temps et dossiers sans aboutissement : 2 h ; Marge, contribution, seuil d'activité et effet des remises ou partages : 2 h ; Transformation commerciale, prévision d'encaissements et comparaison d'organisations : 3 h ; Atelier de consolidation : choix de trois actions sous contrainte et aléas : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Exactitude des calculs, absence de doubles comptes, distinction prévision/produit acquis/encaissement et justification des arbitrages.

MODULE M1 | 40 HEURES | J8 | 8 HEURES

Synthèse métier et décision révisée

Objectif. Consolider les contrôles et calculs du parcours métier, défendre une décision et la réviser à partir d'un changement de situation.

Contenus et applications

Reconstituer le déroulement d'une opération à partir d'un mandat, de pièces relatives au bien, d'échanges clients et de données économiques. Utiliser les productions déjà élaborées dans le dossier fil rouge.

Hiérarchiser les anomalies et les validations manquantes ; préparer un calendrier et un plan de transmission distinguant les décisions relevant du participant de celles d'un autre intervenant.

Justifier les honoraires, les partages, les flux et la contribution économique. Vérifier la cohérence entre les calculs, le calendrier de conclusion et les hypothèses d'encaissement du cabinet.

Réaliser l'étude de cas évaluée et présenter une restitution structurée. Les critères portent sur le contrôle du dossier, le respect des pouvoirs, les calculs, la traçabilité et la justification des arbitrages.

Corriger les écarts repérés lors de l'évaluation et construire une procédure de travail transférable : points de contrôle, documents, responsables, délais et indicateurs.

Application professionnelle. Constituer et défendre un dossier de décision individuel à partir des travaux progressifs. La huitième heure est consacrée à la révision argumentée du dossier après un événement nouveau et à un retour sur la capacité d'adaptation.

Atelier d'approfondissement inclus

Réviser la note de décision, le tableau économique et le calendrier ; expliquer ce qui change et les validations à obtenir. Démontrer la capacité de révision et de transfert, au-delà de la résolution d'un cas figé.

Production attendue

Dossier de transaction et note de décision. Tableau économique et calendrier. Version révisée et plan individuel de progression.

Répartition des 8 heures

Analyse individuelle du dossier fil rouge et hiérarchisation des contrôles : 2 h ; Vérification des flux, calculs économiques et préparation de la décision : 2 h ; Restitution structurée et évaluation du dossier métier : 2 h ; Correction accompagnée et formalisation d'une méthode transférable : 1 h ; Atelier de consolidation : révision après événement nouveau et justification des écarts : 1 h. Applications, restitution et corrections incluses.

Évaluation. Grille interne sur contrôle, pouvoirs, flux, calculs et argumentation ; réexamen des critères affectés par l'événement nouveau. Les 8 heures comprennent l'évaluation et la correction.

MODULE M2 | 16 HEURES | J9 | 8 HEURES

Scénarios énergétiques et qualification des financements

Lire les diagnostics et les scénarios de rénovation

3 h • Transformer la lecture du DPE et de l'audit en une comparaison de scénarios utile à la décision de l'acquéreur.

Identifier l'objet, le périmètre, la date et les hypothèses du DPE et de l'audit disponibles. Vérifier les informations utilisables dans le dossier et les questions à faire confirmer selon le bien et l'opération.

Distinguer performance conventionnelle, consommations observées, dépense d'énergie et confort. Expliquer pourquoi un classement ou une estimation ne garantit pas une facture future.

Examiner les scénarios de travaux : enveloppe, ventilation, équipements, travaux induits et phasage. Repérer les interfaces et les contraintes d'occupation qui conditionnent le projet.

Comparer objectifs, coûts estimés, exclusions, gains annoncés et incertitudes. Séparer les données de l'audit, les devis disponibles et les hypothèses complémentaires de l'acquéreur.

Préparer les questions destinées au diagnostiqueur, à l'auditeur, aux entreprises ou aux intervenants de la copropriété. Présenter les limites techniques de la mission de transaction.

Application professionnelle. Comparer deux scénarios d'un audit et une variante de phasage. Produire une fiche mettant en regard performance attendue, coût, travaux induits et informations manquantes avant toute argumentation commerciale.

Production attendue

Fiche de lecture énergétique, tableau comparatif des scénarios et liste de questions techniques à adresser aux intervenants.

MODULE M2 | J9 | SUITE DE LA JOURNÉE

Examiner les aides et leurs conditions de cumul

5 h • Construire et réviser une matrice d'aides et de financements dont chaque hypothèse est datée, documentée et qualifiée.

Rechercher les dispositifs pertinents à partir des sources officielles actualisées : aides de l'Anah, certificats d'économies d'énergie, prêts dédiés et aides territoriales. Distinguer subvention, avantage fiscal éventuel, prêt et accompagnement.

Examiner les conditions relatives au bénéficiaire, à l'usage et aux caractéristiques du logement, aux travaux, aux performances et aux entreprises. Utiliser les règles en vigueur à la date du cas sans transposer automatiquement une situation à une autre.

Contrôler combinaisons, plafonds, exclusions et écrêtements éventuels. Identifier les justificatifs et les points nécessitant une confirmation par l'organisme compétent.

Vérifier la chronologie propre à chaque dispositif : demande, devis, engagement, démarrage, réalisation et paiement. Repérer les conséquences d'une démarche engagée trop tôt ou d'une pièce insuffisante.

Classer les ressources selon leur degré de confirmation : piste à examiner, simulation, demande, notification et versement. Identifier les interlocuteurs de validation et les limites de l'information délivrée par le professionnel de la transaction.

Atelier de consolidation intégré — 1 h : comparer deux profils d'acquéreurs puis traiter la modification d'une condition du projet. Recalculer les ressources envisageables, retirer une hypothèse non justifiée et expliquer la décision à partir des sources conservées.

Application professionnelle. Construire une matrice pour deux profils fictifs à partir de règles datées. La dernière heure de cette journée énergétique est consacrée à la révision de l'éligibilité et des cumuls après changement de situation, avec justification des ressources retenues ou écartées.

Production attendue

Matrice des aides et financements avec sources datées, conditions, pièces, chronologie, niveau de confirmation et note de révision.

Journée de 8 heures

Lire les diagnostics et les scénarios de rénovation : 3 h ; Examiner les aides et leurs conditions de cumul : 5 h. L'atelier d'approfondissement est inclus dans ces durées.

Évaluation. Fidélité aux documents énergétiques, traçabilité des sources, contrôle des cumuls et chronologie, distinction aide envisagée/notifiée/versée.

MODULE M2 | 16 HEURES | J10 | 8 HEURES

Budget, trésorerie, coordination et restitution

Construire le coût global et le reste à financer

3 h • Établir un budget d'acquisition et de rénovation, puis mesurer la résistance du financement et de la trésorerie à un aléa.

Rassembler acquisition, frais associés, études, accompagnement, travaux, dépenses induites et aléas identifiés. Contrôler les périmètres des estimations et des devis, les exclusions et l'absence de doubles comptes.

Distinguer subventions, apport, emprunts et avances. Présenter séparément le coût de l'opération, les ressources confirmées, les ressources conditionnelles, le besoin résiduel et l'endettement.

Construire un budget prudent et une variante avec aides conditionnelles. Relier les dates de décaissement aux dates de versement envisagées pour faire apparaître un besoin temporaire de trésorerie.

Interpréter les économies énergétiques comme une estimation d'usage et de dépenses, sans les intégrer comme un encaissement disponible au démarrage des travaux.

Atelier de consolidation intégré — 1 h : tester un surcoût de travaux, l'absence d'une aide et un décalage de versement. Réviser le budget et le pic de besoin de trésorerie, puis identifier les arbitrages à soumettre au client et aux financeurs.

Application professionnelle. À partir du prix, de l'audit, des devis et de la matrice d'aides, construire le budget en deux heures puis consacrer une heure à une analyse de sensibilité et à une décision financière argumentée.

Production attendue

Budget global comparatif, tableau des ressources, reste à financer, prévision de trésorerie et note d'arbitrage après aléa.

MODULE M2 | J10 | SUITE DE LA JOURNÉE

Coordonner les démarches et les intervenants

3 h • Organiser les dépendances du projet d'acquisition et de rénovation, avec des validations et des responsabilités explicites.

Situer les rôles du conseiller France Rénov', de l'auditeur, de l'accompagnateur le cas échéant, des entreprises, du financeur, du notaire et du professionnel de la transaction.

Relier le calendrier de la vente, les demandes d'aides, les démarches de prêt, la validation des devis et les interventions. Déterminer les dépendances et les délais restant à confirmer.

Préparer un tableau de responsabilités précisant pour chaque action le document attendu, l'auteur, le destinataire, l'échéance et le point de contrôle.

Traiter une incompatibilité entre calendrier de vente, disponibilité d'une entreprise et financement envisagé. Identifier les décisions à différer ou à faire valider ; formaliser l'information au client.

Organiser la traçabilité des versions du budget, des sources et des orientations. Prévoir les passages de relais vers la gestion locative ou le syndic lorsque le projet le nécessite, selon les pouvoirs et droits d'accès.

Application professionnelle. Construire une feuille de route du projet puis traiter un incident de calendrier. Expliquer les conséquences financières et la validation requise avant de modifier une étape du projet.

Production attendue

Calendrier avec dépendances, tableau des rôles, liste des décisions à sécuriser et note de transmission actualisée.

MODULE M2 | J10 | SUITE DE LA JOURNÉE

Restituer une recommandation énergétique et financière

2 h • Présenter une recommandation chiffrée, compréhensible et révisable, distinguant faits, hypothèses et validations nécessaires.

Assembler lecture énergétique, comparaison des scénarios, matrice de financements, budget et calendrier dans une synthèse destinée au client.

Expliquer l'option proposée et les alternatives à partir des objectifs du client, des coûts et des contraintes. Rendre visibles le reste à financer, le besoin temporaire de trésorerie et les hypothèses les plus sensibles.

Présenter les limites de la mission et les validations externes nécessaires. Répondre aux objections sans garantir un montant d'aide, une décision de prêt ou une économie non confirmée.

Évaluer la cohérence du dossier et la capacité à expliquer les arbitrages. Corriger les calculs ou formulations et formaliser les prochaines actions à conduire.

Application professionnelle. Présenter le dossier de l'acquéreur fictif à partir des productions progressives. La restitution et sa correction sont comprises dans les deux heures ; elles concluent l'évaluation du parcours sans ajouter de temps hors programme.

Production attendue

Note de recommandation documentée, budget comparatif final, feuille de route et bilan des points à consolider.

Journée de 8 heures

Construire le coût global et le reste à financer : 3 h ; Coordonner les démarches et les intervenants : 3 h ; Restituer une recommandation énergétique et financière : 2 h. L'atelier d'approfondissement est inclus dans ces durées.

Évaluation. Cohérence des coûts et ressources, interprétation des aléas, respect des rôles, qualité de la restitution et explicitation des hypothèses. Les 2 heures de restitution comprennent l'évaluation et sa correction.

DOSSIER PROFESSIONNEL | APPLICATION TRANSVERSALE

Cas de synthèse et productions finales

Un cabinet accompagne la vente d'une maison ancienne et le projet d'un acquéreur souhaitant engager une rénovation énergétique. Le dossier fictif comprend mandat, pièces relatives au bien, échanges clients, DPE, audit, devis partiels, hypothèses de financement et données économiques du cabinet. Certaines informations sont incomplètes ou contradictoires. Le dossier fil rouge est constitué progressivement : M1 évalue la conduite de transaction et les décisions économiques ; M2 complète la comparaison énergétique, le financement et la restitution finale. Des événements nouveaux conduisent à réviser les décisions. La mission et les pouvoirs sont précisés selon le profil du participant.

Travaux attendus

01 Qualifier les projets des parties, contrôler le mandat et préparer une stratégie de prise en charge documentée et chiffrée.

02 Hiérarchiser les anomalies, les pièces manquantes et les validations, puis produire un calendrier et des notes de transmission.

03 Reconstituer les honoraires, partages et règlements ; expliquer les écarts et distinguer les fonds propres de l'activité et les sommes destinées à des tiers.

04 Calculer la contribution économique et les encaissements prévisionnels ; comparer plusieurs décisions sous contrainte de temps et de trésorerie.

05 Réviser le dossier métier après une modification tardive du projet et conserver la trace du changement de décision.

06 Comparer les scénarios énergétiques, identifier les coûts et informations manquantes, puis orienter les questions vers les intervenants compétents.

07 Établir une matrice d'aides et de financements sourcée et datée, puis construire le budget et le reste à financer selon le degré de confirmation des ressources.

08 Tester un surcoût, l'absence d'une aide et un décalage de versement ; expliquer leurs effets sur le budget et le besoin de trésorerie.

09 Présenter une recommandation et une feuille de route précisant responsabilités, validations et indicateurs de suivi.

Le dossier est constitué progressivement à partir des pièces et trames fournies. Toutes les applications, restitutions et corrections sont réalisées pendant les heures annoncées.

ORGANISATION ET ACCOMPAGNEMENT

Modalités de formation et accès

Pédagogie et moyens

Formation en français, en classe virtuelle synchrone sur Microsoft Teams. Apports ciblés, démonstrations comptables, analyses de pièces, exercices sur tableur, cas fictifs ou anonymisés et restitutions. Les supports, trames et corrigés numériques accompagnent les séances.

Encadrement

Geneviève DROUET assure la responsabilité pédagogique. Les intervenants sont présentés dans la convocation selon les compétences mobilisées. Les difficultés pédagogiques et techniques sont signalées au contact formation.

Admission et délai d'accès

Analyse des besoins, entretien et test de positionnement de 12 questions avant admission. L'inscription est confirmée après accord sur les prérequis, le programme, le planning et les conditions financières. Le délai d'accès est précisé dans la proposition selon les sessions, les places et l'éventuel accord du financeur.

Équipement et assistance

Prévoir ordinateur, connexion stable, webcam, microphone, lecteur de documents, traitement de texte et tableur. Un contrôle d'accès à Teams est proposé avant le démarrage ; les liens et consignes sont communiqués dans la convocation.

Accessibilité

Les besoins liés au handicap ou aux difficultés d'apprentissage sont étudiés avant l'entrée pour adapter les supports, le rythme et les évaluations. Une orientation vers un partenaire spécialisé peut être proposée.

Tarif et financement

Parcours complet de 80 h : 2 480 € HT par participant, soit 2 976 € TTC, dont 496 € de TVA à 20 %. Supports, applications, corrections et évaluations inclus. Conditions de règlement précisées au devis et à la convention ou au contrat. Toute prise en charge dépend de l'accord du financeur.

Les 8 heures quotidiennes sont des heures pédagogiques effectives. Les pauses en sont exclues. Aucun travail obligatoire supplémentaire n'est nécessaire pour atteindre le volume annoncé.

ÉVALUATION ET TRAÇABILITÉ

Validation des acquis

Le positionnement prépare l'admission. Pendant la formation, les applications et les ateliers donnent lieu à des corrections et à un retour du formateur. Les acquis sont évalués à partir des productions, des calculs et des décisions expliquées.

Critères de validation

- Les décisions respectent le statut, les pouvoirs et les validations nécessaires ; les limites d'intervention sont expliquées.
- Les incohérences documentaires sont repérées et les vérifications sont hiérarchisées avec une action, un interlocuteur et une échéance.
- Les flux sont correctement qualifiés et rapprochés ; honoraires, partage, fonds de tiers et revenu personnel restent distincts.
- Les calculs de marge, de contribution, de seuil d'activité et d'encaissements sont exacts ; périmètres et hypothèses sont explicites.
- Les arbitrages intègrent coûts, temps, qualité du service et capacité de trésorerie ; une information nouvelle entraîne une révision cohérente.
- La lecture énergétique respecte la portée des documents et distingue performance conventionnelle, dépense réelle et économie estimée.
- Les financements sont présentés selon leur nature, leurs conditions et leur degré de confirmation, avec des sources datées.
- Le coût, le reste à financer et le besoin temporaire de trésorerie sont distingués ; les scénarios d'aléas sont correctement interprétés.
- La restitution est compréhensible, justifiée par les pièces et accompagnée d'un plan d'action réalisable.

Organisation des évaluations

La synthèse métier est évaluée en J8. Le module énergétique complète ensuite le dossier en J9 et J10 ; sa dernière séquence comprend 2 heures de restitution finale et de correction.

Les évaluations sont comprises dans les volumes des modules. Chaque compétence est appréciée comme acquise, en cours d'acquisition ou non démontrée. Assiduité et maîtrise des compétences donnent lieu à des constats distincts. Le bilan individuel précise les points à consolider.

APPLICATION DANS LE CABINET

Rentabilité outils et suivi professionnel

Pilotage économique

Les décisions commerciales sont rapprochées du temps investi et du résultat économique réellement conservé par le professionnel.

Indicateur	Éléments à analyser
Marge par dossier abouti	Honoraires HT acquis, partages éventuels, coûts directs et temps consacré.
Coût des mandats sans vente	Dépenses et heures engagées, motifs de non-aboutissement et actions correctives.
Trésorerie prévisionnelle	Dates probables d'encaissement, dépenses à engager et hypothèses de conversion.

Outils travaillés

- Grille de qualification d'un mandat et liste de contrôle du dossier de vente.
- Tableau de marge par mandat et suivi des étapes commerciales.
- Plan de financement acquisition et travaux, avec hypothèses d'aides distinctes des décisions d'attribution.

Relais entre les activités

Les dossiers identifient les informations nécessaires lorsqu'une acquisition conduit à une mise en location, qu'une décision de copropriété affecte un lot géré ou qu'une vente nécessite des pièces du syndic. Le professionnel vérifie la mission, les accords et les droits d'accès avant toute transmission.

Suivi et documents remis

Le suivi repose sur les émargements, les connexions, les productions et les évaluations. Un questionnaire de satisfaction complète le bilan. Une attestation indique objectifs, contenu, dates et durée effectivement suivie ; un bilan des acquis présente les résultats de l'évaluation interne.

Cette action de perfectionnement ne délivre pas à elle seule un titre ou bloc RNCP ni une carte professionnelle. Les compétences s'exercent selon les habilitations, mandats et responsabilités détenus.

CADRE PROFESSIONNEL ET VEILLE

Cadre de la formation et sources

Le décret n° 2016-173 prévoit 14 heures par an ou 42 heures au cours de trois années consécutives d'exercice. Sur cette période, au moins 2 heures portent sur les autres règles déontologiques et au moins 2 heures sur la non-discrimination dans l'accès au logement. Ces thèmes sont identifiés dans MC. [1]

Les 80 heures constituent le volume pédagogique du parcours. Le programme relève de la formation continue. Les éventuelles évolutions concernant la formation initiale des collaborateurs seront prises en compte après publication des textes applicables. [6]

[1] Formation continue immobilière. Décret n° 2016-173 du 18 février 2016, articles 2 à 5.
Consulter la source officielle

[2] Déontologie professionnelle. Décret n° 2015-1090 du 28 août 2015 et code annexé.
Consulter la source officielle

[3] Pouvoirs des collaborateurs. Loi n° 70-9 du 2 janvier 1970, article 4.
Consulter la source officielle

[4] Non-discrimination. Défenseur des droits, Louer sans discriminer, édition 2025.
Consulter la source officielle

[5] Comptabilité du cabinet et des tiers. ANC, Plan comptable général au 1er janvier 2026, article 621-11.
Consulter la source officielle

[6] Veille sur la formation initiale. CCI Paris Île-de-France, présentation du projet de décret, mise à jour du 5 novembre 2026.
Consulter la source officielle

RÉFÉRENCES MÉTIER ET ÉNERGÉTIQUES

Ressources professionnelles et actualisation

[7] DPE et audit énergétique. France Rénov', objets et limites des documents.
Consulter la source officielle

[8] Éco-prêt à taux zéro. France Rénov', conditions et articulation avec les autres financements.
Consulter la source officielle

[9] Aides financières à la rénovation. Anah et France Rénov', guide 2026 ; règles à actualiser pour les sessions 2027.
Consulter la source officielle

Périmètre et actualisation

Les situations sont adaptées au statut du participant. Les agents commerciaux exercent dans les limites de leur habilitation et des restrictions légales attachées à leur statut, notamment pour la détention de fonds et la rédaction d'actes.

Programme révisé le 13 novembre 2026. Les textes consolidés, les conditions des aides, les pièces et les supports sont vérifiés avant chaque session. Les taux, plafonds et règles de cumul sont étudiés à partir des dispositions alors applicables ; les aides estimées, les décisions notifiées et les versements sont distingués.

Calendrier : Sessions prévisionnelles 2027 V02, calendrier source V03 du 13/11/2026. Les périodes actualisées figurent dans la progression ; les journées détaillées et les horaires sont confirmés avant inscription.