

Date de mise à jour

01/01/2025

FICHE PRODUIT « BACK OFFICE IMMOBILIER : L'ORGANISATION QUI FAIT LA DIFFERENCE »

DURÉE :
8 heures
(1 jour)

TARIF :
200 € HT/Participant

SIÈGE SOCIAL :
6 Avenue de la Maréchale
94420 LE PLESSIS TREVISE

**MODALITÉS
D'ORGANISATION**
Accompagnement en
présentiel ou distanciel

**MODALITÉS ET DÉLAIS
D'ACCÈS**
Si besoin, contacter :
Mail : vabel@novirusmail.net
Tel : 06.15.91.73.15 ou
06.16.47.90.24

ELIGIBILITÉ CPF
Non

ACCESSIBILITÉ :
Toutes nos formations sont
accessibles aux PSH. Une
analyse préalable sera
effectuée pour le bon
déroulement de la formation.

MOYENS MATÉRIELS :
Chaque bénéficiaire doit
disposer d'un cahier pour
prise de notes

❖ Public cible et pré-requis

PUBLIC CIBLE :

Patrons et Managers, Comptables et Gestionnaires

PREREQUIS :

Aucun prérequis

❖ Objectifs pédagogiques

- ✓ Connaître les étapes clés de la gestion du bien, gestions technique, administrative et comptable.
- ✓ Apprendre à gérer son temps avec un calendrier comptable.
- ✓ Apprendre à gérer les priorités.
- ✓ Connaître les missions de chacun.

❖ Moyens pédagogiques, évaluation et suivi

Moyens pédagogiques :

- ✓ Présentation via Livret (remis au stagiaire)
- ✓ Livret d'accueil distribué au stagiaire
- ✓ Échanges verbaux avec le formateur
- ✓ Exercices pratiques de mise en situation avec des jeux de rôle

Évaluation :

- ✓ Évaluation via QCM écrit (Théorie) + évaluation atteinte des objectifs via grille d'évaluation

Suivi :

- ✓ Feuille d'émargement signée à chaque journée de formation par le bénéficiaire
- ✓ Certificat de réalisation délivré à la fin de la formation
- ✓ Questionnaire de satisfaction à chaud
- ✓ Contact à J+6 mois pour faire un point sur le projet

❖ Moyens d'encadrement

Formatrice :

Mme Isabelle LAMBARD, formatrice diplômée dans le secteur de l'Immobilier
(Références communiquées sur demande)

PROGRAMME DE FORMATION

Déroulé horaire de la journée de formation

Horaires	Contenu	Supports pédagogiques	Méthodes d'évaluation
Pré-formation	Présentation de la formation <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarification des objectifs professionnels ✓ Validation de l'entrée en formation 	Dossier Inscription	Validation orale de la candidature après entretien et avis positif du formateur concernant les objectifs du stagiaire
9h00 - 09h30	Accueil des participants <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation du programme de la journée ✓ Clarification des attentes des stagiaires ✓ Passage du QCM théorique initial 	NC	Tour de table Échange avec le formateur
9h30 - 10h30	Les différentes étapes de la gestion <ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestion comptable ✓ La gestion technique 	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
10h30 - 10h45	Pause-café		
10h45 - 13h00	Les différentes étapes de la gestion (suite) <ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestion technique (suite) ✓ La gestion administrative 	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
13h00 - 14h00	Pause déjeuner		
14h00 - 15h15	Le calendrier comptable mensuel <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semaine 1 et 2 ✓ Semaine 3 	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
15h15 - 15h30	Pause-café		
15h30 - 16h30	Le calendrier comptable mensuel <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semaine 4 ✓ Autres planifications diverses 	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
16h30 - 17h30	La gestion au quotidien <ul style="list-style-type: none"> ✓ Courriers, appel, mails Les différentes réunions et planifications <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hebdomadaire ✓ Mensuelle ✓ Planification 	Support de formation	Jeux de Q&R à l'oral Mise en situation à l'oral évaluées de manière formative
17h30 - 18h00	Clôture de la formation <ul style="list-style-type: none"> ✓ QCM Final de fin de formation ✓ Synthèse de la journée de formation ✓ Réponses aux différentes interrogations 	QCM final	QCM final + Echange verbal