

Négociateur gestionnaire immobilier

RNCP38896 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	313
Formacode(s)	42184, 42158, 42133
Code(s) ROME	C1501, C1502, C1503, C1504
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	26/04/2024
Date d'échéance	26/04/2028

Certificateur(s)

CH.COMMERCE INDUSTRIE LIMOGES HTE VIENNE · SIRET : 18870801000114

Partenaires habilités

5 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 5 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AXIO FORMATION	89250203000026	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DE LA VIENNE	18860003500144	Former et organiser l'évaluation
GSACADEMY	93217658900012	Former et organiser l'évaluation
IF	93432635600029	Former et organiser l'évaluation
ORGANISME DE FORMATION POUR ADULTES PROFESSIONNELS	89248492400014	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le négociateur gestionnaire immobilier exerce ses activités au sein d'agence immobilière, de cabinet d'administration de biens, de société foncière, de constructeur de maisons individuelles, de direction immobilière des entreprises possédant des biens immobiliers, de collectivités territoriales, au service d'une clientèle de particuliers et/ou de professionnels.

Intermédiaire privilégié, il a pour rôle de participer au développement de sa structure en répondant aux besoins d'une clientèle variée (vendeur, acheteur, propriétaire/bailleur, locataire/preneur), tout en respectant le cadre juridique d'un secteur d'activité très règlementé.

Si son périmètre fonctionnel recouvre toujours la participation au développement de son unité/service immobilier, il peut, selon les besoins de la structure et le contexte économique, accomplir des activités spécifiques en lien avec le développement commercial ainsi que le suivi et le traitement des éléments nécessaires à la gestion d'un bien immobilier ou d'un ensemble de biens.

ACTIVITÉS VISÉES

Participation à la veille informationnelle et juridique liée au secteur d'activité, aux professionnels, à la situation du client, du bien/service immobilier :

Conduite d'une veille informationnelle, juridique et réglementaire dans le secteur d'activités de l'immobilier

Prise en compte de l'environnement juridique, professionnel et personnel du client/prospect particulier et/ou professionnel

Respect des obligations d'information et de devoir de conseil vis-à-vis des clients

Recueil de toutes les données du bien immobilier

Préparation des documents contractuels

Participation au développement commercial omnicanal de l'unité/service Immobilier :

Etude de la concurrence et des évolutions des pratiques du marché de l'immobilier sur le périmètre de son unité/service au moyen d'outils numériques de captation d'informations

Accueil de la clientèle française ou étrangère de l'unité/service sur les réseaux physique, téléphonique et numérique

Prospection sédentaire (téléphonique et numérique) ou itinérante de nouveaux clients pour l'unité/service

Contribution à la gestion des biens immobiliers de l'unité/service Immobilier :

Recherche et la sélection du locataire/preneur

Préparation de la rédaction du contrat de location du bien immobilier et de sa signature

Etat des lieux d'entrée du locataire/preneur dans le bien immobilier

Suivi quotidien du contrat de location du bien immobilier

Gestion de la sortie du locataire/preneur et organisation de l'état des lieux de sortie

Contribution à la préparation logistique et administrative d'une assemblée générale de co-propriétaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Exercer une veille sur les évolutions juridiques et réglementaires du secteur de l'immobilier en identifiant toute nouvelle disposition notamment en matière de déontologie et en évaluant son impact sur l'activité et la commercialisation des biens et/ou des services

Identifier et suivre les canaux de captation de l'information et de veille juridique pertinents (supports numériques, documentations manuscrites, ...) en s'appuyant sur les éléments collectés en interne ou en externe (action de formation, séminaires et conférences mis en place par le(s) syndicat(s) professionnel(s), la branche professionnelle, ...)

Collecter les informations liées à l'environnement juridique, personnel, professionnel du client en respectant les règles déontologiques applicables au secteur de l'immobilier

Analyser le statut professionnel, le régime social, matrimonial, patrimonial et fiscal du client en d'identifiant les différentes solutions possibles au regard du projet immobilier (investissement, achat, location, vente, ...)

Conseiller le client sur les solutions potentielles en préservant au mieux ses intérêts, en respectant les obligations d'information et de conseil, réglementaires et déontologiques, en répondant oralement ou par voie numérique à ces demandes d'information

Recueillir toutes les données du bien immobilier en visitant le bien, en collectant les documents pertinents et vérifiant l'authenticité des documents légaux pour préparer l'estimation du bien en cohérence avec le marché et le secteur géographique et sous la responsabilité de sa hiérarchie

Préparer les documents liés à la contractualisation de la solution immobilière retenue (vente, location, location gérance...) en identifiant toute modification et nouvelle disposition en matière de réglementation

Repérer le positionnement des unités/services concurrents en le comparant à celui de son unité/service et aux caractéristiques des biens proposés afin de prendre la mesure de la concurrence et d'identifier la singularité, les forces et les faiblesses de son unité/service

Repérer les tendances en émergence et les facteurs influant les comportements des clients sur les canaux physiques et digitaux en analysant les données collectées au niveau national/régional/local par la branche professionnelle et/ou ses partenaires afin de tenir compte des évolutions et des pratiques des clients

Etudier les nouvelles offres/produits/services (espaces co-working, co-living, location) en multipliant et en diversifiant les sources afin d'identifier et de proposer aux clients des solutions d'habitat ou d'investissement immobilier innovantes et adaptées aux nouveaux modes de vie

Réaliser l'accueil commercial physique, téléphonique et numérique de son unité/service, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs et en répondant oralement ou par voie numérique à leurs demandes d'information ou d'orientation en français et/ou en langue étrangère, afin d'assurer le suivi de la demande

Vérifier la mise en place des dispositions spécifiquement adaptées à l'accueil de la clientèle en situation de handicap sur les canaux de vente physiques et digitaux en appliquant les directives de son unité/service afin de garantir

accessibilité et autonomie tout au long du parcours

Sélectionner les actions de prospection omnicanale à mettre en œuvre en choisissant les différents canaux à utiliser de façon coordonnée (numérique, téléphonique, physique, événementiel) et les outils à déployer (mailing, référencement naturel, réseaux sociaux...)

Prospecter de nouveaux clients en présentiel (rdv physique) ou à distance, en ciblant les destinataires de ses actions et en développant ou adaptant un argumentaire préétabli soit oralement (par voie téléphonique), soit par écrit (par voie numérique) pour développer les opportunités de mandats immobiliers et/ou fonciers

Renseigner et mettre à jour les bases de données en opérant le traitement des informations dématérialisées en lien avec l'activité de développement commercial dans le respect du RGPD (saisie des données clients et prospects dans les outils numériques dédiés de sa structure (ERP, GRC...).

Vérifier le niveau de satisfaction des clients en mettant en œuvre des enquêtes dématérialisées et en consultant leurs résultats afin de capitaliser les bonnes pratiques et de mettre en place des mesures correctives

S'assurer que les biens proposés à la location sont éligibles en vérifiant, analysant et actualisant la validité des diagnostics techniques (eau, électricité, gaz, amiante...) afin de s'assurer que le bien puisse être mis en location selon la réglementation en vigueur

Proposer au propriétaire/bailleur ou au gestionnaire locatif une pré-sélection de dossiers de candidature choisis en fonction des critères légaux (solvabilité, ...) et non discriminatoires (sexe, origine, handicap...) et constitués des pièces nécessaires et valides afin d'identifier le locataire-bailleur

Participer à la rédaction du bail de location (habitation, professionnel, commercial, précaire) en lien avec sa hiérarchie en tenant compte de la réglementation en vigueur et, éventuellement, des exigences du propriétaire/bailleur

Organiser la signature du bail dans les délais impartis en présentiel ou en distanciel entre le locataire/preneur et le propriétaire/bailleur ou son représentant et procéder au versement du dépôt de garantie afin de contractualiser l'acte de location

Transmission des documents relatifs à la location à chaque destinataire selon la réglementation et en conformité avec les règles de gestion de l'unité/service (plateforme dématérialisée, espace numérique sécurisé...) afin d'ajuster les charges si nécessaires

Etablir l'état des lieux d'entrée du locataire/preneur en inspectant le bien pièce par pièce, en relevant les compteurs rattachés au bien, en prenant des photographies/vidéos afin d'anticiper tout litige lors du départ du locataire/preneur

Vérifier les encaissements des loyers en respectant les dates d'échéance afin d'identifier les éventuels retards de paiement et de mettre en place un plan de prévention des impayés

Transmettre les documents nécessaires à la régularisation des charges locatives, révision et indexation du loyer afin de tenir informé le locataire/preneur de toute modification ou de tout réajustement dû(e) au propriétaire/bailleur ou à la copropriété et/ou à la réglementation

Effectuer les relances en cas de non règlement ou de retard dans le versement des loyers, des appels de charges, ... afin de procéder au recouvrement des sommes dues en mettant en œuvre des procédures amiable ou contentieuse

Gérer quotidiennement le bien loué tant sur le plan technique (travaux, dépannage, ...) que comptable en traitant les demandes reçues par téléphone, par mail ou par tout outil connecté dans les délais impartis afin d'anticiper ou d'éviter les situations conflictuelles

Accuser réception de la notification du congé du locataire/preneur en vérifiant si les délais et les conditions de sortie de bail sont respectés et en informant le propriétaire/bailleur par écrit (courrier, mail) du départ du locataire afin de déterminer la date de sortie

Effectuer l'état des lieux de sortie en s'appuyant sur l'état des lieux d'entrée afin d'identifier d'éventuelles dégradations ou réparation à effectuer

Préparer administrativement les documents nécessaires à la tenue de l'assemblée générale de co-propriétaires en élaborant les convocations conformément à la réglementation en vigueur (rédaction de l'ordre du jour précisant les résolutions soumises au vote, collecte d'un dossier complet avec les annexes nécessaires) pour les envoyer de façon appropriée dans des délais impartis à l'ensemble des copropriétaires ou de leurs représentants

Envoyer la convocation la tenue de l'assemblée générale de co-propriétaires en respectant les délais impartis et en l'accompagnant des documents nécessaires afin de valider la tenue de l'AG

Prendre des notes lors de la tenue de l'AG afin de participer, avec le gestionnaire de copropriété, à la rédaction du procès-verbal conforme aux échanges entre les co-propriétaires et le gestionnaire

Formaliser, sous le contrôle du gestionnaire de copropriétés les décisions votées par l'assemblée générale pour produire le procès-verbal et le diffuser, après validation, à l'ensemble des copropriétaires dans le respect de la réglementation et dans délais impartis en veillant à leur qualité formelle et rédactionnelle afin de contribuer à entretenir l'image de sérieux et de professionnalisme du gestionnaire de copropriétés

Blocs de compétences

RNCP38896BC01 — Participer à la veille informationnelle et juridique liée au secteur d'activité, aux professionnels, à la situation du client, du bien/service immobilier

LISTE DE COMPÉTENCES

Exercer une veille sur les évolutions juridiques et réglementaires du secteur de l'immobilier en identifiant toute nouvelle disposition notamment en matière de déontologie et en évaluant son impact sur l'activité et la commercialisation des biens et/ou des services

Identifier et suivre les canaux de captation de l'information et de veille juridique pertinents (supports numériques, documentations manuscrites, ...) en s'appuyant sur les éléments collectés en interne ou en externe (action de formation, séminaires et conférences mis en place par le(s) syndicat(s) professionnel(s), la branche professionnelle, ...)

Collecter les informations liées à l'environnement juridique, personnel, professionnel du client en respectant les règles déontologiques applicables au secteur de l'immobilier

Analyser le statut professionnel, le régime social, matrimonial, patrimonial et fiscal du client en d'identifiant les différentes solutions possibles au regard du projet immobilier (investissement, achat, location, vente, ...)

Conseiller le client sur les solutions potentielles en préservant au mieux ses intérêts, en respectant les obligations d'information et de conseil, réglementaires et déontologiques, en répondant oralement ou par voie numérique à ces demandes d'information

Recueillir toutes les données du bien immobilier en visitant le bien, en collectant les documents pertinents et vérifiant l'authenticité des documents légaux pour préparer l'estimation du bien en cohérence avec le marché et le secteur géographique et sous la responsabilité de sa hiérarchie

Préparer les documents liés à la contractualisation de la solution immobilière retenue (vente, location, location gérance...) en identifiant toute modification et nouvelle disposition en matière de réglementation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas d'entreprise : productions écrites individuelles

RNCP38896BC02 — Participer au développement commercial omnicanal de l'unité/service immobilier

LISTE DE COMPÉTENCES

Repérer le positionnement des unités/services concurrents en le comparant à celui de son unité/service et aux caractéristiques des biens proposés afin de prendre la mesure de la concurrence et d'identifier la singularité, les forces et les faiblesses de son unité/service

Repérer les tendances en émergence et les facteurs influant les comportements des clients sur les canaux physiques et digitaux en analysant les données collectées au niveau national/régional/local par la branche professionnelle et/ou ses partenaires afin de tenir compte des évolutions et des pratiques des clients

Etudier les nouvelles offres/produits/services (espaces coworking, coliving, location) en multipliant et en diversifiant les sources afin d'identifier et de proposer aux clients des solutions d'habitat ou d'investissement immobilier innovantes et adaptées aux nouveaux modes de vie

Réaliser l'accueil commercial physique, téléphonique et numérique de son unité/service, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs et en répondant oralement ou par voie numérique à leurs demandes d'information ou d'orientation en français et/ou en langue étrangère, afin d'assurer le suivi de la demande

Vérifier la mise en place des dispositions spécifiquement adaptées à l'accueil de la clientèle en situation de handicap sur les canaux de vente physiques et digitaux en appliquant les directives de son unité/service afin de garantir accessibilité et autonomie tout au long du parcours

Sélectionner les actions de prospection omnicanale à mettre en œuvre en choisissant les différents canaux à utiliser de façon coordonnée (numérique, téléphonique, physique, évènementiel) et les outils à déployer (mailing, référencement naturel, réseaux sociaux...)

Prospecter de nouveaux clients en présentiel (rdv physique) ou à distance, en ciblant les destinataires de ses actions et en développant ou adaptant un argumentaire préétabli soit oralement (par voie téléphonique), soit par écrit (par voie numérique) pour développer les opportunités de mandats immobiliers et/ou fonciers

Renseigner et mettre à jour les bases de données en opérant le traitement des informations dématérialisées en lien avec l'activité de développement commercial dans le respect du RGPD (saisie des données clients et prospects dans les outils numériques dédiés de sa structure (ERP, GRC...))

Vérifier le niveau de satisfaction des clients en mettant en œuvre des enquêtes dématérialisées et en consultant leurs résultats afin de capitaliser les bonnes pratiques et de mettre en place des mesures correctives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas ou situation d'entreprise : production écrite

Mise en situation réelle ou reconstituée : production écrite (numérique) et orale

RNCP38896BC03 — Contribuer à la gestion des biens immobiliers de l'unité/service immobilier

LISTE DE COMPÉTENCES

S'assurer que les biens proposés à la location sont éligibles en vérifiant, analysant et actualisant la validité des diagnostics techniques (eau, électricité, gaz, amiante...) afin de s'assurer que le bien puisse être mis en location selon la réglementation en vigueur

Proposer au propriétaire/bailleur ou au gestionnaire locatif une pré-sélection de dossiers de candidature choisis en fonction des critères légaux (solvabilité, ...) et non discriminatoires (sexe, origine, handicap...) et constitués des pièces nécessaires et valides afin d'identifier le locataire-bailleur

Participer à la rédaction du bail de location (habitation, professionnel, commercial, précaire) en lien avec sa hiérarchie en tenant compte de la réglementation en vigueur et, éventuellement, des exigences du propriétaire/bailleur

Organiser la signature du bail dans les délais impartis en présentiel ou en distanciel entre le locataire/preneur et le propriétaire/bailleur ou son représentant et procéder au versement du dépôt de garantie afin de contractualiser l'acte de location

Transmission des documents relatifs à la location à chaque destinataire selon la réglementation et en conformité avec les règles de gestion de l'unité/service (plateforme dématérialisée, espace numérique sécurisé, ...) afin d'ajuster les charges si nécessaires

Etablir l'état des lieux d'entrée du locataire/preneur en inspectant le bien pièce par pièce, en relevant les compteurs rattachés au bien, en prenant des photographies/vidéos afin d'anticiper tout litige lors du départ du locataire/preneur

Vérifier les encaissements des loyers en respectant les dates d'échéance afin d'identifier les éventuels retards de paiement et de mettre en place un plan de prévention des impayés

Transmettre les documents nécessaires à la régularisation des charges locatives, révision et indexation du loyer afin de tenir informé le locataire/preneur de toute modification ou de tout réajustement dû(e) au propriétaire/bailleur ou à la copropriété et/ou à la réglementation

Effectuer les relances en cas de non règlement ou de retard dans le versement des loyers, des appels de charges, ... afin de procéder au recouvrement des sommes dues en mettant en œuvre des procédures amiable ou contentieuse

Gérer quotidiennement le bien loué tant sur le plan technique (travaux, dépannage,) que comptable en traitant les demandes reçues par téléphone, par mail ou par tout outil connecté dans les délais impartis afin d'anticiper ou d'éviter les situations conflictuelles

Accuser réception de la notification du congé du locataire/preneur en vérifiant si les délais et les conditions de sortie de bail sont respectés et en informant le propriétaire/bailleur par écrit (courrier, mail) du départ du locataire afin de déterminer la date de sortie

Effectuer l'état des lieux de sortie en s'appuyant sur l'état des lieux d'entrée afin d'identifier d'éventuelles dégradations ou réparation à effectuer

Préparer administrativement les documents nécessaires à la tenue de l'assemblée générale de co-propriétaires en élaborant les convocations conformément à la réglementation en vigueur (rédaction de l'ordre du jour précisant les résolutions soumises au vote, collecte d'un dossier complet avec les annexes nécessaires) pour les envoyer de façon appropriée dans des délais impartis à l'ensemble des copropriétaires ou de leurs représentants

Envoyer la convocation la tenue de l'assemblée générale de co-propriétaires en respectant les délais impartis et en l'accompagnant des documents nécessaires afin de valider la tenue de l'assemblée générale

Prendre des notes lors de la tenue de l'assemblée générale afin de participer, avec le gestionnaire de copropriété, à la rédaction du procès-verbal conforme aux échanges entre les co-propriétaires et le gestionnaire

Formaliser, sous le contrôle du gestionnaire de copropriétés les décisions votées par l'assemblée générale pour produire le procès-verbal et le diffuser, après validation, à l'ensemble des copropriétaires dans le respect de la réglementation et dans délais impartis en veillant à leur qualité formelle et rédactionnelle afin de contribuer à entretenir l'image de sérieux et de professionnalisme du gestionnaire de copropriétés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas ou situation d'entreprise : production écrite

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Agence immobilière, cabinet d'administration de biens, société foncière, office HLM ou d'habitat social, études notariales, commissaires de justice, constructeur de maisons individuelles, direction immobilière d'entreprises possédant des biens immobiliers, collectivités territoriales, structures privées ou publiques qui gèrent et/ou administrent un patrimoine immobilier à destination de particuliers (résidences vacances, résidences sénior/étudiant/EPADH,...) ou de professionnels (centre commercial, espace de travail, Business Planet,...etc..)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Conseiller en immobilier
Négociateur Immobilier
Consultant junior en immobilier
Responsable de clientèle
Assistant des Ventes
Assistant de Gestion

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Les activités de l'agent immobilier sont régies par la loi n°70-9 du 2 janvier 1970, dite "loi Hoguet", son décret d'application n°72-678 du 20 juillet 1972 et par la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 dite « loi Alur ». L'activité d'agent immobilier peut être exercée soit à titre individuel, soit sans le cadre d'une structure sociétair, voire même par le biais d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901. En revanche, elle ne peut être exercée dans le cadre du statut d'auto-entrepreneur.

L'exercice de la profession d'agent immobilier requiert l'exécution de deux formalités administratives particulières :

- L'agent immobilier doit être titulaire d'une carte professionnelle, soumise à des conditions d'aptitude professionnelle et de moralité, délivrée par le Président de la chambre de commerce et d'industrie territoriale (CCI) pour 3 ans ;
- Il doit également disposer d'une garantie financière auprès d'une banque ou d'une organisation professionnelle (une exception est prévue pour les agences qui se sont engagées sur l'honneur à ne recevoir d'autres sommes que celles de leur rémunération) ;
- Et avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle (RCP).

Les négociateurs immobiliers (salariés ou agents commerciaux) habilités à négocier, s'entremettre ou s'engager pour le compte du titulaire de la carte professionnelle doivent justifier de leur qualité et de l'étendue de leurs pouvoirs au moyen d'une attestation. Cette attestation est délivrée par le titulaire de carte et doit être visée par le président de la CCI compétente.

Depuis la promulgation de la loi du 24 mars 2014, les négociateurs immobiliers doivent en outre justifier de leur compétence professionnelle. Par ailleurs, une déclaration préalable d'activité doit être souscrite auprès de la CCI pour chaque établissement secondaire par la personne qui en assume la direction.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 313 €
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier · tension 5/5 (Très élevée) R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	11 605
Jugés difficiles à recruter	53 %

Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	R3X84 — Employés et professions intermédiaires de l'immobilier R4X93 — Cadres agents immobiliers et syndics

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Répondre à l'une des conditions suivantes :

Justifier d'une certification professionnelle de niveau 5 non validé dans les domaines du commerce, de la vente, de l'immobilier, du droit, de la comptabilité ou de la gestion

Justifier d'une certification professionnelle de niveau 5 validé ou non dans d'autres domaines (lettres, langues, ...) avec une première expérience dans l'immobilier

Justifier d'une certification professionnelle de niveau 4 validé et d'une année d'expérience professionnelle dans le secteur de l'immobilier

Justifier de 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur d'activité

Dans tous les cas de figure, le candidat doit satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

1 président : président de l'observatoire de l'immobilier ou son représentant

3 professionnels qualifiés du secteur d'activité

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 450 €
Selon la branche	7 200 € – 8 660 €
Prise en charge	Branches concernées
8 450 €	Valeur par défaut · 209 branches
8 660 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
8 609 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 475 €	CPNE de l'immobilier
7 200 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	26/04/2024
Durée de l'enregistrement	4 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	26/04/2028
Date de dernière délivrance possible	26/04/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	48	0	100 %	82 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP20434

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.esclimoges.fr/negociateur-gestionnaire-immobilier>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38896/>

Où se former

Formations référencées	45
Organismes	4
Régions couvertes	12
Prix indicatif	980 € – 5 600 €
Durée	42 – 1477 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2026 à 07/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	466
Parcours menés à terme	327
Taux d'achèvement	70 %
Période	09/2024 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	490
Montant total engagé	1 570 363 €
Coût moyen par dossier	3 205 €
Durée moyenne	120 h
Période	07/2024 – 08/2026
France compétences	96 %
Reste à charge titulaire	4 %
France Travail	1 %
Entreprise	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.