

# Devenir **assistant(e) immobilier.**

Vous intervenirez en agence immobilière, auprès d'un administrateur de bien, un opérateur de logement social ou auprès d'un syndic pour selon les cas assurer la transmission de l'information entre les clients, les partenaires et l'équipe, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, organiser les visites et gérer la publicité des biens immobiliers. Un métier de proximité.

## Objectifs.

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé régi par des lois et des normes en constante évolution. Il joue un rôle essentiel en assurant la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété, tout en étant le lien entre les clients, les partenaires et l'équipe et en respectant les échéances et la réglementation en vigueur.

L'objectif de la formation est de donner aux personnes souhaitant exercer le métier d'Assistant Immobilier les éléments clés avant de se lancer.

### Public.

Tout public ayant un projet de devenir Assistant Immobilier.

### Prérequis.

Niveau bac ou équivalent ou expérience dans le domaine immobilier.

Usage élémentaire d'un ordinateur, de la navigation internet et d'une plateforme collaborative en ligne (cf séquences en distanciel)



**693 heures**

140h entreprise  
553h formation

## Compétences

### Bloc de compétences 1

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

### Bloc de compétences 2

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

### Bloc de compétences 3

Participer à la gestion courante d'une copropriété Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Ainsi que les compétences transversales de l'emploi Communiquer Apprendre en continu

# Contenu de la formation.

- Programme et dossier professionnel
- Méthodologie examen oral et écrit
- Environnement d'Entreprise
- Droit Commercial
- Marketing
- Marketing Digital
- Environnement juridique de l'immobilier
- Pilotage de l'activité
- Négociation Vente
- Environnement Economique de l'Immobilier
- Transaction immobilière
- Transactions spécifiques
- Gestion locative
- Logement social
- La copropriété
- Déontologie
- Communication écrite
- La production de documents
- Word
- Excel
- Powerpoint
- Outils Collaboratifs : Applications Web
- Gestion, Organisation et Planification
- Communication Orale
- Tutorat Dossiers Professionnel et Technique
- Evaluations en cours de Formation
- Passage de la certification



## Points forts de la formation.

### 2 modalités possibles : Mix learning ou présentiel.

- Formation en Mix-Learning (face à face et distanciel) pour une meilleure souplesse ou en Présentiel
- Sessions pratiques et études de cas réels
- Cours en Face à Face limités à 10 apprenants pour plus d'interactivité
- Cours en distanciel pour se former à son rythme ou réviser.
- Formation en Face à Face dispensée par des professionnels expérimentés
- Préparation d'une certification officielle.
- Accompagnement.

## Modalités pédagogiques.

### Mix-Learning (Blended):

- Face à face pédagogique : Collectif Présentiel ou Distanciel Synchrones : 20%
- Distanciel asynchrone (en autonomie) : 59%
- Travail personnel encadré, évaluations, certification : 21%

La formation combine des sessions en distanciel asynchrone, basées sur des cours vidéo progressifs accessibles à son rythme, avec validation des acquis par QCM et des exercices pratiques corrigés, et des sessions en distanciel synchrone, planifiées par défaut mais ajustables selon le niveau et les compétences déjà maîtrisées par les apprenants.

**Présentiel (ou Distanciel synchrone)** avec accès offert à la bibliothèque de cours en distanciel asynchrone pour permettre les révisions.

## Evaluation.

Cette formation vise à l'obtention d'un titre professionnel – Assistant Immobilier - de niveau 5 - Code RNCP 40989

**Certificateur** : MINISTRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

**Date d'échéance de l'enregistrement** : 06/09/2030

**Passage de l'examen du titre professionnel** : Mise en situation Professionnelle (04 h 35 min) Entretien technique (00 h 25 min)  
Questionnaire Professionnel (00 h 40 min) Entretien final (00 h 20 min)

**NB** : L'apprenant présentant son dossier professionnel (DP) dans lequel seront consignées les preuves de sa pratique professionnelle et son livret d'évaluations passées en cours de formation. Evaluations en cours de formation. Attestation de Formation

# Moyens pédagogiques techniques.

## Séances Face à Face Pédagogique en présentiel :

- Diaporama via vidéo – projecteur ou moniteur grand format.
- Une salle de réunion si possible munie d'un Paperboard.

## Pour les séances Face à Face Pédagogique en distanciel synchrone :

- PC avec connexion internet haut débit (Un test de débit de connexion et d'utilisation de la plateforme collaborative est conseillé avant la formation), webcam, micro et sortie audio.
- Téléphone fixe ou portable à proximité.
- Une adresse e-mail.

## Pour les séquences en distanciel asynchrone :

- PC avec connexion internet haut débit avec sortie audio.
- Accès à la plateforme de notre partenaire.

La plateforme d'e-learning à disposition permet d'organiser les cours notamment les enseignements théoriques selon vos disponibilités, de préparer les cours, mais également de réviser, d'aller plus loin pour acquérir davantage de compétences et notamment de reprendre les cours suivis en présentiel ou distanciel synchrone.

# Suivi de formation.

## Pour les séquences en présentiel ou distanciel synchrone :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur.

## Pour les séquences en distanciel asynchrone :

- Le suivi de la progression en distanciel asynchrone validation progressive des acquis par QCM.
- Suivi de la progression par le responsable pédagogique
- Fiche d'évaluation de stage.

# Moyens d'encadrement.

**Formateurs avec parcours professionnels** significatifs en lien avec l'action de formation et compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

**Un responsable pédagogique** encadrera la formation, avec possibilité d'envoyer des messages via le chat pendant le cours. L'apprentissage se fera par un parcours personnalisé correspondant aux capacités et compétences.

**Appui par un formateur** pour rédiger le dossier professionnel (DP).



# Personnes en situation de handicap.

Par défaut les formations en nos locaux sont non éligibles aux personnes en situation de handicap, néanmoins engagement à rechercher autant que possible les aménagements raisonnables.

**Qualiopi**  
processus certifié



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
La certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :  
**Action de formation**