



ALTERNANCE ET INITIALE

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER - A.IMMO

LA FACTORY - ACADEMIE

Siege social : Domaine de Pont Royal - Place des Fontaines - 13 370 MALLEMORT

Agences : Mallemort - Toulouse - Paris

lafactory.contact@gmail.com

Siret : 914 737 820 00029 RCS Tarascon - D.Activité : 93132030013 - CFA UAI : 0134467K





A l'issue de la formation, les apprenants auront les compétences nécessaires afin de devenir un gestionnaire immobilier regroupant les missions liées aux transactions immobilières, à la gestion locative d'un bien et la gestion d'une copropriété



OBJECTIFS GLOBAUX :



Se former aux métiers visés par le diplôme
Acquérir les compétences nécessaires afin de devenir un gestionnaire immobilier regroupant les missions liées aux transactions immobilières, à la gestion locative d'un bien et la gestion d'une copropriété



OBJECTIFS DE LA FORMATION :



Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location



Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier



Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété



NIVEAU :

→ **Bac+2**



DURÉE :

→ 1 journée de formation par semaine

→ 350 heures

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

Learning

MODALITÉS D'ACCÈS

- Si alternance : validation définitive d'entrée en formation, l'enregistrement d'un contrat en alternance et la signature d'une convention sont nécessaires.
- Entrées et sorties permanentes.

PROFIL DES BÉNÉFICIAIRES



- Toute personne souhaitant apprendre et /ou se spécialiser dans le domaine de l'immobilier et souhaitant évoluer dans un univers diversifié permettant une évolution professionnelle rapide



Pré-requis

- Niveau BAC / ou certification professionnelle dans le secteur du commerce / ou équivalence expérience professionnelle si niveau inférieur au Bac.
- Aptitudes pour le commerce et l'immobilier.
- Maîtriser les bases des outils bureautiques et les bases de la communication sur les réseaux sociaux

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Cours en distanciel en mode synchrone et Plateforme en ligne Accès illimité à l'espace de formation 24H/24H, 7j/7j.
- Méthode basée sur des échanges d'expériences, des mises en situation et exercices pratiques novateurs.
- Individualisation, personnalisation et adaptation au niveau et au besoin de chaque apprenant.
- Formateurs expérimentés dans leurs domaines d'activités.
- Suivi mensuel et tutorat par un référent, assistance et conseil en continu, échanges permanent avec les formateurs.
- Résumé de cours et synthèses – Fiche pratique

LIEU DE FORMATION

Formation en distanciel avec un formateur en temps synchrone +en présentiel, dans nos locaux suivant les dates des plannings et zone géographique des stagiaires. 10 stagiaires au maximum par promotion.

Les périodes de pratique en entreprise (stage) sont systématiquement proposés sur le département du stagiaire par le centre de formation et/ou à 1 heure de trajet maximum pour les stagiaires suivant un parcours initial.

DISPOSITIF D'EVALUATION DE LA FORMATION

Évaluation par le formateur - Contrôle continu des différents modules abordés. Contrôle via les livrets ECF + Examens blanc. Évaluation des périodes de stage avec le tuteur en entreprise pour les parcours en initial.

VALIDATION FINALE

Session de validation de la certification d'ASSISTANT IMMOBILIER – Code RNCP : 3441 devant un jury évaluant le candidat sur une durée de 6H15 oral + écrit (dossier professionnel (DP) 20 mn + questionnaire pro 2H00 + entretien technique 20 min et mise en situation professionnelle de 3 H 35 min).

CONTACT

Référent administratif : Maryline Modafferi : 06 31 04 76 32 - lafactory.mm13@gmail.com

Référent formateur : Yan SPENHER : 06 99 80 50 35 lafactory.yan@gmail.com

Responsable pédagogique : Nadine Moreau : 06 12 36 22 74 - lafactory.pedagogie@gmail.com



PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PROGRAMME DETAILLE

BLOC 0 : COMPETENCES TRANSVERSALES EN IMMOBILIER

MODULE 1 : ACCUEIL

Présentation de l'action de formation de son organisation et de ses objectifs
Présentation des bénéficiaires et formulation des attentes particulières (Tour de table)
Présentation des formateurs, de l'équipe administrative, du référent handicap, mobilité
Présentation des actions et outils mis en place au niveau suivi, insertion, promotion sociale (projet pédagogique écologique, culturel), insertion professionnelle ou poursuite d'un cursus en formation...
Validation Pédagogique/Examens Blanc / Révision / Préparation du titre.

MODULE 2 : DECOUVERTE DU METIER D 'ASSISTANT IMMO ET DE L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Identifier et appliquer les réglementations en vigueur (Loi Hoguet, RGPD, Tracfin, Diagnostics).
Assurer une veille juridique et technologique relative au secteur de l'immobilier.
Comprendre les différents acteurs et métiers du secteur immobilier.
Appréhender les différentes conformités réglementaires et vocabulaire technique.
Identifier les obligations légales des professionnels de l'immobilier.
Identifier les diagnostics immobiliers obligatoires (amiante, plomb, termites, performance énergétique)
Identifier les assurances liées à l'immobilier (immeuble, appart, VEFA, locations, copro...)
Respecter la confidentialité des informations et des transactions immobilières.

MODULE 3 : COMMUNICATION

Les enjeux de la communication interpersonnelle : (attitude, comportement face à diverses situations)
Comprendre les enjeux de la neutralité et la confidentialité.
Gestion des conflits : contexte et les solutions possibles

MODULE 4 LES RESEAUX SOCIAUX

Identifier Les réseaux et médias spécialisés en immobilier-
Appréhender la multidiffusion sur les portails
Savoir mettre en valeur les biens (vidéo – visite virtuelle – photo) en respectant les codes photos/Vidéos.
Site et portail logement social.

MODULE 5 BUREAUTIQUE

Traitement de texte (Word) règles rédactionnelles, mails, courriers simple et RAR.
Excel :

- Calculs, tableaux et graphiques liés à l'activité professionnel
- Créer et gérer des bases de données

Logiciel communication – Canva
Logiciel d'organisation et de planification – Trello

MODULE 6 LOGICIEL IMMOBILIER SPECIFIQUE

Logiciel de transactions et locations immobilières
Logiciel de gestion locative
Logiciel logement social
Logiciel gestion de copropriété



PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PROGRAMME DETAILLE

BLOC 1 : LES TRANSACTIONS IMMOBILIERES EN VENTE OU LOCATION

MODULE 7 : LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE MISE EN VENTE OU EN LOCATION D'UN BIEN IMMOBILIER

Savoir récolter les éléments liés à la mise en vente ou en location d'un bien. (Les méthodes d'estimation de valeur du bien, loyer, charges locatives)
Apprendre à rédiger un avis de valeur.
Savoir calculer des honoraires d'agence et des frais de notaires.
Établir les documents d'informations, les mandats de vente/location à l'aide de modèles-types
Assurer la tenue des registres obligatoires et légaux (format papier et numérique).

MODULE 8 : LA PROMOTION DE LA MISE EN VENTE OU EN LOCATION D'UN BIEN IMMOBILIER

Rédiger des annonces en respectant les normes et réglementations- Contrôler les BAT.
Utiliser des logiciels et les réseaux- médias spécialisés pour la diffusion des annonces. (Ex : Matterport, ...).
Savoir utiliser les Réseau Sociaux et organiser des évènements de promotion immobilière.

MODULE 9 : VALIDER LE PROCESSUS DE VENTE

Découvrir la demande d'un client – Organiser et assurer le suivi des visites
Présentation des différents types de prêt immobiliers adaptées aux clients.
Savoir établir les documents de vente préparant le compromis, actes notariés, diagnostics.
Connaître les différentes conditions suspensives d'un compromis de vente.
Identifier le rôle des interlocuteurs et assurer la mise en relation entre vendeurs, acheteurs, courtier, banquier, notaires.
Etablir la facturation des honoraires.

MODULE 10 : LA VEFA

Connaître les mécanismes de la VEFA
Établir le dossier administratif (contrat de réservation, prix, calendrier, dépôt de garantie).
Connaître les règles des assurances liées à la construction.
Notifier le contrat de réservation aux différentes parties.
Accompagner les clients dans les particularités de ces transactions.

MODULE 11 : LA VIAGER

Connaître les mécanismes du viager
Établir le dossier administratif et transmettre les informations (différents types de viager, contrat de vente, détermination du bouquet, montant de la rente).
Notifier le contrat de réservation aux différentes parties.
Accompagner les clients dans les particularités de ces transactions.

FIN DE BLOC 1 : TRAVAUX PRATIQUE GENERAL – MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Simuler une transaction immobilière de A à Z (constitution du dossier, annonce, visite, contrat).
Rédiger des documents conformes (compromis, mandat, quittance)
Gérer la relation client et répondre aux objections commerciales.



PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PROGRAMME DETAILLE

BLOC 2 : LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER

MODULE 12 : LA GESTION DU DOSSIER D'UN BIEN EN LOCATION

Connaître les différents types de mandats et les modalités.
Connaître les différents types de baux (habitation, commercial, location meublée, colocation)
Savoir déterminer le montant d'un loyer et les diverses augmentations en cours de bail (révision triennale, révision loyer variable, renouvellement de bail)
Savoir conseiller le bailleur sur la gestion de son bien locatif.
Vérifier la solvabilité des candidats locataires. Appréhender les principes de la cautions solidaires et les aides au logement
Connaître le dispositif VISALE et la garantie des loyers impayés (GLI), Garantme.
Constituer le dossier d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail avec le locataire.

MODULE 13 : ASSURER LES OPERATIONS COURANTES DE GESTIONS LOCATIVES D'UN BIEN IMMOBILIER

Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier (constat amiable).
Émettre les quittancements et avis d'échéance.
Établir le compte de gérance au propriétaire.
Organiser et réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie.
Calculer les dégradations locatives et gérer les retenues sur dépôt de garantie.
Organiser et suivre les interventions des prestataires.
Gérer les budgets travaux- validations avec les propriétaires. Assurer le suivi des réparations.
Mettre en place les procédures de relance et gestion des impayés.
Suivre les contentieux locatifs et travailler avec huissiers et avocats.
Assurer le suivi des plans d'apurement et des solutions amiables.
Appliquer la réglementation sur les expulsions locatives.

MODULE 14 : PRENDRE EN CHARGE LE DOSSIER ADMINISTRATIF LIE AUX SPECIFICITES DU LOGEMENT SOCIAL

Connaître les spécificités du logement social (typologie des logements, gestion des demandes, attribution).
Identifier les différents acteurs (commission attribution du logement, CAF, parc HLM ...)
Savoir collecter et vérifier les critères d'accessibilité au logement social.
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Calculer le loyer, le surloyer ou le supplément de loyer de solidarité (SLS).
Appliquer les règles spécifiques aux logements conventionnés et aides publiques.

FIN DE BLOC 2 : TRAVAUX PRATIQUE GENERALE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Simuler la gestion complète d'un bien en location (mise en location, gestion, suivi).
Résoudre des cas complexes liés aux impayés et contentieux locatifs.
Gérer la relation avec les propriétaires et locataires.



PROGRESSION PEDAGOGIQUE – PROGRAMME DETAILLE

BLOC 3 : LES OPERATIONS COURANTES DE GESTION D'UNE COPROPRIETE

MODULE 15 : FACILITER LA GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE D'UNE COPROPRIETE

Connaitre la réglementation et les missions d'un syndic – gestion d'une copropriété.
Identifier les acteurs (copropriétaires, prestataires de services, assurances, collectivités territoriales...)
Identifier et exécuter les missions liées à la gestion (affichage légal, listes des copropriétaires, règlement, lot état description de division), carnets d'entretien, contrats fournisseurs en cours, assurances, gestion du personnel de l'immeuble...
Traiter les réclamations et les déclarations liées aux sinistres (dégâts des eaux, ascenseur, catastrophes naturelles...)
Savoir sélectionner les corps de métier et établir un cahier des charges.
Savoir lancer les ordres de service et suivi des travaux.

MODULE 16 : PARTICIPER A L'ELABORATION DU BUDGET D'UNE COPROPRIETE

Gérer les documents financiers, comptables et périodiques obligatoires d'une copropriété.
Identifier les différents types de charges et leur répartition et assurer leur recouvrement (calculs).
Participer à l'élaboration d'un budget prévisionnel.
Préparer les appels de fonds trimestriels (provisions et avances sur charges) et régularisation annuelle.

MODULE 17 : ORGANISER L'ASSEMBLEE GENERALE DE COPROPRIETAIRES

Connaitre la législation et les missions d'une assemblée générale.
Organiser/ Participer à l'assemblée générale
Savoir rédiger un procès-verbal et renseigner le registre obligatoire
Communiquer les comptes rendus d'assemblée générale aux parties concernées

FIN DE BLOC 3 : MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Organiser une assemblée générale de la convocation à la présentation des comptes.



FORMACODE

- 42184 - agence immobilière
- 42158 - Commercialisation immobilière
- 42158 - Diagnostic immobilier
- 42178 - Financement immobilier
- 42133 - Gestion immobilière
- 42186 - Promotion immobilière
- 42137 - Expertise immobilière

MODALITÉ DE CERTIFICATIONS

Résultats attendus à l'issue de la formation

A l'issue de la formation les candidats doivent maîtriser l'ensemble des champs de compétences vues en formation et en entreprise

Modalité d'obtention

L'évaluation est centrée sur la maîtrise des acquis professionnels (6H15) :

- Epreuve écrite + mise en situation orale de 3 H 35
- Epreuve technique 20 Min
- Questionnaire professionnel 2H00
- Entretien final (20 min)

Détails sur la certification

Débouchés :

- Assistant commercial transaction
- Assistant gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant syndic
- Assistant gestion et transaction
- Assistant de copropriété
- Assistant juridique immobilier

SUITE DE PARCOURS

L'assistant immobilier peut évoluer avec de l'expérience vers une fonction de négociateur, de gestionnaire de copropriété ou de chargé de gestion locative.

CODE ROME

- C1502 - Gestion locative immobilière
- C1504 - Transaction immobilière
- C1501 - Gérance immobilière
- C1503 - Management de projet immobilier