

TP – ASSISTANT IMMOBILIER

Code RNCP: 34441

Formation certifiante

Niveau 5 - durée 7 mois

Objectif :

Validation du titre professionnel « Assistant Immobilier » certifiant l'acquisition de l'ensemble des compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier.

Public - prérequis :

- Formation s'adressant aux personnes ayant un niveau 4 (Bac, BP, BT)
- Permis B (validé ou en cours)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Communication orale et écrite aisée
- Avoir réalisé une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)
- Sous réserve d'en avoir les capacités professionnelles et d'en remplir les conditions administratives la formation peut être accessible à des personnes présentant des handicaps.



Durée :

- **875 heures à temps plein** (du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30)
- Durée en centre = 595 heures
- Durée en entreprise = 280 heures

Mesure des prérequis :

- Entretien de vérification du projet
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'aptitude à la formation

Dates prévisionnelles :

• Du 17/11/2025 au 29/05/2026 - DIJON

Validation :

- Obtention du titre professionnel «Assistant Immobilier» de niveau 5.
- En cas de validation partielle , possibilité de repasser le bloc de compétence non validé lors d'une session suivante.

Passerelles et suites de parcours :

- Licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens
- Licence professionnelle métiers de l'immobilier : gestion et développement de patrimoine immobilier
- Licence professionnelle métiers de l'immobilier : transaction et commercialisation de biens immobiliers
- Licence professionnelle activités juridiques spécialité métiers du droit de l'immobilier
- Bachelor d'école spécialisée (Efab, Espi, Imsi, Sup Tertiaire...)
- BUT GACO - gestion administrative et commerciale

Débouchés :

- Assistant de gestion locative
- Assistant de gestion immobilière
- Assistant de gestion et transaction
- Assistant de copropriété
- Assistant juridique immobilier

SITE DE FORMATION :

FRATE Formation Conseil
17 rue des Corroyeurs
21000 Dijon

CONTACTS PRESCRIPTIONS

Pilotage du dispositif : MME Mélanie TATTEGRAIN
03 80 45 15 93
contact@frateformation.net

MODALITÉS FINANCIÈRES

Formation pouvant être prise en charge par :

- Le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté et le Fonds Social Européen (dans ce cas aucune participation financière n'est demandée aux stagiaires)
- Un OPCO
- Votre CPF
- Ou sur fonds propres (tarif communiqué sur devis)

PROGRAMME

Module 1 : Découverte de la formation et du cadre d'emploi

- *Découvrir la formation et son environnement*
- *Se situer au sein de la structure – Identifier les ressources mobilisables*
- *Appréhender les objectifs et l'organisation du parcours de formation*
- *Formaliser la démarche par un engagement contractuel*

Module 2 : Présentation, information et sensibilisation sur les thèmes suivants

- *Développement durable, écocitoyenneté, écogestes*
- *Égalité professionnelle et lutte contre toutes les discriminations*
- *Culture numérique (connaissance des pratiques et enjeux du numérique)*

Module 3 : Découverte de la formation et du cadre d'emploi

- *Identifier les aptitudes et capacités générales nécessaires à l'exercice de l'emploi*
- *Identifier le niveau de maîtrise des compétences de bases en mathématique, informatique, bureautique, comptabilité / gestion*
- *Contractualiser son projet de formation*

Module 4 : Apprentissage des Savoir - être professionnels en adéquation avec l'environnement cible

- *Prendre conscience des attendus de l'exercice du métier, de son environnement professionnel et des exigences des recruteurs/employeurs dans ce domaine*
- *Acquérir la posture professionnelle en étroite adéquation avec le métier et son environnement*
- *Tutorer les apprenants à distance*

Module 5 : TRE - Techniques de Recherche d'Emploi

- *Développer chez le stagiaire son identité : profils à créer, outils à maîtriser*
- *Informier et sensibiliser le stagiaire à son environnement professionnel futur : réalités, exigences, modes de recrutement, marché ouvert/caché*

Module 6 : Session de Validation de la formation - Présentation des techniques professionnelles apprises au cours de la formation devant un jury de professionnels habilités

- *Se préparer à l'examen de certification*
- *Présentation des techniques professionnelles apprises au cours de la formation devant un jury de professionnels habilités afin de valider le Titre Professionnel*

Module 7 : Revue de programme de la session / Définition d'un plan d'actions

- *Permettre à chaque apprenant d'effectuer une restitution de son vécu en formation : encadrement et suivi de l'action à travers son « prisme d'apprenant »*
- *Exprimer les difficultés rencontrées et leur traitement en interaction avec les différents acteurs : financeurs, prescripteurs, stagiaires, responsable pédagogique et formateur référent*
- *Construire et se projeter sur un plan d'actions réaliste et réalisable*

Module 8 : AT 1 Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- *CP1 Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier*
- *CP2 Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier*
- *CP3 Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat*
- *CP4 Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)*

Module 9 : AT 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'à la signature du bail*
- *Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier*
- *Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social*

Module 10 : AT3 Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- *Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété*
- *Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété*
- *Organiser l'assemblée générale de copropriétaires*

Module 11 : Période en entreprise

- *Période en entreprise du 2 février 2025 au 21 mars 2025 et du 14 avril 2025 au 9 mai 2025*