

## TP – ASSISTANT IMMOBILIER

Code RNCP: 40989

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.

### Méthode pédagogique :

- Formation en présentiel et en groupe s'appuyant sur une pédagogie différenciée
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Contrat pédagogique établi avec chaque stagiaire à l'entrée en formation.

### Mesure des prérequis :

Une information collective, organisée environ 2 semaines avant le début de la formation, permettra de réaliser :

- Test de positionnement
- Entretien individuel de motivation

### 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.



### Durée :

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

### Dates prévisionnelles :

Plusieurs dates sont susceptibles d'ouvrir dans l'année.

### Délais d'accès :

Les inscriptions à la formations doivent être finalisées au plus tard 1 mois avant le début de la session.

*Ces délais peuvent s'allonger pour les publics en situation de handicap.*

### Modalité d'inscription :

Les candidats peuvent s'inscrire :

- En auto-inscription sur le site internet France Travail.
- En contactant notre centre par téléphone ou par mail.
- Sur KAIROS (via les conseillers FranceTravail).

### 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

### 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)



COFINANCÉ  
PAR L'UNION  
EUROPÉENNE

RÉGION  
BOURGOGNE  
FRANCHE  
COMTÉ



INVESTIR  
DANS VOS  
COMPÉTENCES

# 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 : Identifier ses compétences et construire son parcours**

- 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
- Accompagner le développement professionnel des apprenants

## **Module 5 : TRE - Techniques de Recherche d'Emploi**

- Développer chez le stagiaire son identité : profils à créer, outils à maîtriser
- Informer 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 d'application en entreprise et élaboration d'une convention de stage tripartite (stagiaires, employeurs, organisme de formation) avec identification d'un tuteur en entreprise ;
- Réalisation d'une période de stage pratique permettant la mise en application des acquis de la formation ;
- Visite du stagiaire durant cette période par le formateur référent et rencontre avec le tuteur ;