



VENUS CONSULTING



TITRE PROFESSIONNEL

ASSISTANT IMMOBILIER

RNCP40989

NIVEAU 5
BAC+2



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER



INFORMATIONS CLÉS

Niveau 5 (Bac +2)
RNCP 40989
Durée : 455 heures
Format : 100 % e-learning
Examen : Jury professionnel
Validation par blocs (CCP)

SECTEURS

Agences immobilières
Cabinets de gestion
Syndics
Promoteurs
Administrateurs de biens
Organismes HLM

DÉBOUCHÉS

PROFESSIONNELS
Assistant immobilier
Assistant gestion locative
Assistant syndic
Gestionnaire locatif junior
Assistant transaction
Chargé de clientèle en agence

ÉVOLUTION

Gestionnaire locatif
Négociateur immobilier
Responsable d'agence (avec expérience)

Le secteur immobilier demeure un marché dynamique nécessitant des profils qualifiés en gestion administrative et conformité réglementaire. Cette certification permet une insertion rapide au sein d'agences immobilières, cabinets de gestion et structures spécialisées.

PROGRAMME

Le Titre professionnel d'Assistant Immobilier vous prépare à accompagner votre responsable d'équipe en coordonnant les opérations administratives, en assurant la conformité juridique et en prenant en charge la gestion des biens immobiliers sous votre responsabilité. Une fois obtenu, ce titre vous habilitera à accomplir les missions suivantes :

- Gestion des dossiers administratifs des biens immobiliers.
- Gestion de copropriété.
- Veille juridique et technologique.
- Assurer la conformité réglementaire des informations.

La formation se compose de 3 blocs de compétences :

BLOC 1 : GESTION DES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES AUX TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES.

Au cours de ce bloc, les activités suivantes seront abordées :

- Constitution du dossier administratif pour la mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- Promotion de la vente ou de la location d'un bien immobilier en conformité avec la législation en vigueur.
- Élaboration d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente en respectant le cadre légal.
- Réalisation du dossier administratif pour une transaction spécifique (VEFA, Viager) en conformité avec la réglementation en vigueur.

BLOC 2 : GESTION DES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER.

Au cours de ce bloc, les activités suivantes seront abordées :

- Constitution du dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail en respectant le cadre légal.
- Réalisation des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- Prise en charge du dossier administratif avec les spécificités du logement social.

BLOC 3 : GESTION DES OPÉRATIONS COURANTES D'UNE COPROPRIÉTÉ.

Au cours de ce bloc, les activités suivantes seront abordées :

- Facilitation de la gestion administrative quotidienne d'une copropriété.
- Participation à l'élaboration du budget d'une copropriété.
- Organisation et convocation à l'assemblée générale des copropriétaires.
- Utilisation d'un logiciel de gestion de copropriété.

Résultats attendus

L'achèvement de l'ensemble des modules permet d'obtenir le titre professionnel de niveau 5 d'Assistant Immobilier. Des validations partielles, sous la forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs :

- CCP 1 - Bloc de compétences : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location.
- CCP 2 - Bloc de compétences : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.
- CCP 3 - Bloc de compétences : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété.

Suite à l'obtention d'un CCP, il est possible de se présenter aux autres CCP en vue d'obtenir le titre professionnel, dans les limites de la durée de validité du titre.



TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER



OBJECTIFS VISÉS

- 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.

PUBLIC

Niveau classe de terminale ou équivalent

PRÉREQUIS

Maîtrise des outils bureautiques

COMPÉTENCES ACQUISES

Délivrance après passage de l'examen du titre professionnel Assistant immobilier

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

E-learning (accompagné d'une assistance et pédagogique)

DURÉE

455 HEURES

PROGRAMME

MODULE 1: ASSURER LES OPÉRATIONS ADMINISTRATIVES LIÉES AUX TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Séquence 1: Constitution du dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

- Introduction au processus de constitution d'un dossier administratif
- Vidéo explicative sur les documents requis pour constituer un dossier de mise en vente ou de location.
- Collecte des documents nécessaires (titre de propriété, diagnostics techniques, etc.)
- Organisation et structuration du dossier administratif
- Exemples pratiques de documents à fournir.
- Exercices pratiques de constitution de dossier

Séquence 2: Promotion de la vente ou de la location d'un bien immobilier dans le respect de la législation

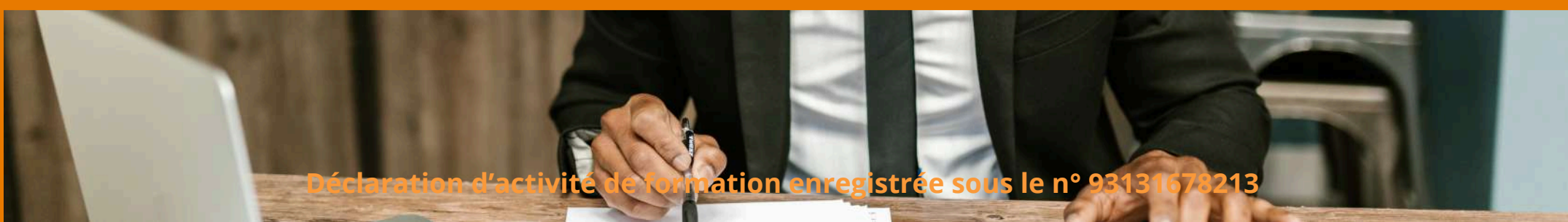
- Vidéo sur les stratégies de promotion légales et éthiques.
- Compréhension des règles légales et éthiques en matière de promotion immobilière
- Techniques de marketing immobilier (annonces, visites virtuelles, etc.)
- Gestion des demandes de renseignements et des visites
- QCM sur la législation en matière de publicité immobilière.
- Études de cas et mises en situation

Séquence 3: Réalisation d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente dans le respect du cadre légal

- Définition et rôle de l'avant-contrat ou du compromis de vente
- Vidéo détaillant les étapes de la rédaction d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente.
- Contenu et clauses essentielles d'un avant-contrat ou d'un compromis de vente
- Négociation et rédaction de l'avant-contrat ou du compromis de vente
- Exercices pratiques de rédaction

Séquence 4: Réalisation du dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, Viager) dans le respect de la réglementation

- Compréhension des particularités des transactions VEFA et Viager
- Vidéo sur les particularités des transactions VEFA et Viager.
- Collecte des documents spécifiques nécessaires à chaque type de transaction
- Rédaction et vérification du dossier administratif
- QCM sur la réglementation applicable.
- Études de cas et simulations de transactions spécifiques





TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER



MODULE 2: PRENDRE EN CHARGE LA GESTION DES ACTIVITÉS LIÉES À LA GESTION LOCATIVE D'UN BIEN IMMOBILIER

Séquence 1: Constitution du dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail en respectant le cadre légal

- Processus de constitution du dossier locatif (contrats, état des lieux, etc.)
- Vidéo expliquant les étapes de constitution d'un dossier de location.
- Respect des réglementations en vigueur (plafonds de loyers, diagnostics obligatoires, etc.)
- Gestion des garanties locatives
- Pratique de la rédaction de contrats de location
- QCM sur les obligations légales du bailleur et du locataire.

Séquence 2: Réalisation des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier

- Vidéo présentant les tâches courantes de gestion locative.
- Gestion des encaissements et des quittances de loyer
- Suivi des charges locatives et des travaux d'entretien
- Relations avec les locataires (gestion des litiges, renouvellement de bail, etc.)
- QCM sur les procédures de gestion locative.
- Exercices pratiques de gestion courante

Séquence 3: Prise en charge du dossier administratif aux spécificités du logement social

- Cadre réglementaire spécifique au logement social
- Vidéo sur les particularités de la gestion locative dans le logement social.
- Procédures d'attribution et de suivi des logements sociaux
- Gestion des impayés et des contentieux spécifiques au logement social
- QCM sur les aides et les obligations liées au logement social.
- Études de cas et mises en situation

MODULE 3: ASSURER LES OPÉRATIONS COURANTES DE GESTION D'UNE COPROPRIÉTÉ

Séquence 1: Facilitation de la gestion administrative courante d'une copropriété

- Vidéo sur les responsabilités de l'assistant immobilier dans la gestion administrative d'une copropriété.
- Organisation et suivi des documents administratifs (procès-verbaux, registres, etc.)
- Gestion des appels de fonds et des charges de copropriété
- Relation avec les fournisseurs et prestataires de services
- QCM sur la législation en matière de copropriété.
- Exercices pratiques de gestion administrative

Séquence 2: Participation à l'élaboration du budget d'une copropriété

- Vidéo sur le processus d'élaboration du budget d'une copropriété.
- Compréhension des règles de répartition des charges et des travaux
- Analyse des comptes de la copropriété et préparation du budget prévisionnel
- Négociation et validation du budget en assemblée générale
- QCM sur la gestion budgétaire en copropriété.
- Études de cas budgétaires

Séquence 3: Organisation et convocation à l'assemblée générale de copropriétaires

- Vidéo sur les étapes de préparation et de convocation à une assemblée générale.
- Planification et préparation de l'assemblée générale
- Rédaction des convocations et des ordres du jour
- Animation de l'assemblée et prise de décisions collectives
- QCM sur les règles de convocation et de tenue d'une assemblée générale.
- Simulations d'assemblées générales

Séquence 4: Utilisation d'un logiciel de gestion de copropriété

- Présentation des fonctionnalités d'un logiciel de gestion de copropriété
- Tutoriel vidéo sur l'utilisation d'un logiciel de gestion de copropriété.
- Formation à l'utilisation du logiciel (saisie des données, suivi des règlements, etc.)
- Utilisation avancée du logiciel pour la gestion quotidienne de la copropriété
- Cas pratiques d'utilisation du logiciel





TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER



🎓 Modalités d'évaluation – TP Assistant Immobilier

L'évaluation des compétences s'effectue selon plusieurs modalités complémentaires, visant à vérifier la maîtrise des compétences professionnelles en situation réelle ou reconstituée.

L'évaluation du titre professionnel Assistant Immobilier se déroule selon les modalités suivantes :

Les compétences des candidats sont jugées par un jury sur la base de :

La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive.

Mise en situation professionnel (4 h 35)

- **Mise en situation écrite (4 h 15)**

À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

- **Mise en situation orale (0 h 20)**

Elle se déroule après la mise en situation écrite.

Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

- À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat

Entretien technique (0 h 25)

Le jury questionne le candidat sur :

- les travaux de la mise en situation ;
- des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.

Questionnaire professionnel (0 h 40)

Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité

Entretien final (0 h 20)

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Informations pratiques :

Lieu de passage de l'examen en présentiel obligatoire : Marseille

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER



PUBLIC VISÉ ET MODALITÉS D'ADMISSION

Public visé : Toute personne souhaitant obtenir le titre professionnel "ASSISTANT IMMOBILIER"

Prérequis : Niveau classe de terminale ou équivalent. Maîtrise des outils bureautiques.

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Le programme de formation "Assistant immobilier" représente un volume horaire d'enseignement de 455 heures en e-learning
- Accès en ligne à la plateforme interactive pour un apprentissage à distance avec accompagnement technique et pédagogique.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation est dispensée via un environnement numérique pédagogique intégrant :

- Supports pédagogiques interactifs.
- Études de cas, questionnaire à choix multiples et exercices d'accompagnement.
- Accès à la plateforme e-learning 24h/24 et 7j/7 durant 12 mois.

Pour mieux s'adapter aux contraintes professionnelles et/ou personnels, cette formation est entièrement accessible en ligne. L'apprenant reçoit une invitation à se connecter par email, l'invitant à se connecter pour créer son mot de passe nécessaire à l'ouverture de son accès à la plateforme d'apprentissage en ligne. Aucune installation de logiciel spécifique n'est requise, un ordinateur connecté à Internet suffit.

MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

- Contrôles de connaissances à la fin de chaque module.
- Validation des acquis par exercices pratiques et QCM.
- Temps de connexion suivi et validé par le responsable pédagogique.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Direction Pédagogique : Responsable pédagogique attitré.
- Intervenants : formateurs experts en immobilier

VALIDATION DE LA FORMATION

Un QCM final par module permettra d'attester de l'acquisition des compétences acquises

ENCADREMENT ET ASSISTANCE PÉDAGOGIQUE TOUT AU LONG DE LA FORMATION À DISTANCE

Le tuteur pédagogique assure :

- Le suivi et l'accompagnement de l'apprenant.
- L'évaluation des progrès et la mise en place de correctifs si nécessaire.
- Une assistance continue durant le parcours d'apprentissage.

Informations de contact

Adresse Marseille

4, place de la corderie Henry Bergasse, 13006, Marseille.
09 72 66 73 39

Adresse Paris

4, rue du Fer à Moulin, 75005, Paris.
09 72 63 83 89

Siège social

97, rue Sauveur Tobelem, 13007, Marseille.

Informations légales

Siren : 822 142 733 , RCS Marseille B 822 142 733. Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 93131678213.