

## Titre Professionnel assistant immobilier 2022 (BAC+ 2)

Cette formation vise à certifier les compétences professionnelles de l'assistant immobilier

Durée estimée : 300 heures

Durée estimée hebdomadaire : 15 à 20 heures

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Profil du stagiaire

- Salarié de l'immobilier ou d'un autre secteur
- Créateur d'entreprise dans le domaine immobilier, agent immobilier ou professionnel de l'immobilier
- Demandeur d'emploi en reconversion

#### Prérequis

- Niveau requis : niveau baccalauréat ou titre de niveau équivalent

#### Accessibilité

- Entrées tous les 3 mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.
- Un délai de 15 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit en outre fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation au référent handicap Madame Cécilia Guibergia afin d'obtenir des adaptations à votre parcours de formation ou à vos étapes d'évaluation.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le titulaire de la certification doit être capable de :

- Prendre en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et connaître les compétences à acquérir pour devenir un assistant immobilier.
- Traiter et suivre administrativement les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.
- Collaborer aux différentes activités et à l'accomplissement de la gestion d'une copropriété.

### CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

#### Présentation du centre de formation

#### BLOC 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 de vente jusqu'à l'avant-contrat.
  - Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...).
- TD 1
- Le métier d'Assistant Immobilier.
  - Les acteurs de l'immobilier.
  - Les différents types de mandats.
  - Droit des Biens.
  - Droit immobilier.
  - Se tenir informé des évolutions réglementaires et exercer une fonction de veille juridique.
  - Respecter la confidentialité des informations
  - Identifier et suivre les canaux de veille pertinents.
  - Centraliser et mettre à jour les bases de données documentaires et réglementaires applicables au secteur d'activité.
- TD 2

- Analyser le régime social, matrimonial, patrimonial et fiscal du client afin de renseigner le dossier client.
- Urbanisme
- DPE
- SCI
- VEFA
- CODE DE DÉONTOLOGIE
- Connaissance des diagnostics immobiliers obligatoires (amiante, plomb, termites, performance énergétique...)
- Connaissance du dispositif « Tracfin »  
TD 3
- Connaissance des différents prêts immobiliers
- Connaissance des différentes conditions suspensives d'un compromis de vente
- Connaissance du mode de calcul des frais de notaire
- Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
- Connaissance des différentes étapes d'une vente en état de futur achèvement (VEFA ou vente sur plan)
- Connaissance des conditions suspensives d'un contrat de vente sur plan  
TD 4
- Connaissance des assurances liées à la construction
- Connaissance des principes de base de la vente en viager (détermination du bouquet, calcul de la rente, indexation...)

## **BLOC 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.  
TD 5
- Droit de la propriété et de la copropriété.
- Gérer une copropriété au quotidien et être le garant de l'exécution du règlement de copropriété en respectant les décisions issues des assemblées générales et les réclamations/demandes courantes des copropriétaires.
- Assurer l'ensemble des tâches administratives, financières et comptables.
- Planifier et convoquer les assemblées générales et conseils syndicaux.
- Faire prendre les décisions nécessaires à la gestion de la copropriété pour assurer la conduite.
- Rédiger le procès-verbal en veillant à sa diffusion auprès des copropriétaires.
- Assurer le suivi des décisions en matière de travaux et les exécuter dans le cadre spécifique de la copropriété.
- Conseiller les copropriétaires dans la maintenance et la valorisation de leur patrimoine.  
TD 6
- Suivre les visites d'immeubles, les calendriers de l'exécution et des paiements des travaux, les relations avec les prestataires de services (architectes, bureaux de contrôle, entreprises, ...).
- Déclarer et suivre les sinistres en vérifiant la qualité des prestations fournies en collaboration si besoin avec les copropriétaires et en relation avec les assureurs.
- Utiliser un logiciel de transactions ou locations immobilières
- Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier
- Connaissance des méthodes de prospection
- Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier  
TD 7
- Utiliser un logiciel de gestion locative
- Établir les documents d'informations précontractuelles
- Utiliser des modèles-types à jour de la législation (mandat, contrat...)
- Établir les bons de visite
- Déterminer le loyer d'un local commercial
- Appliquer la règle déterminant le loyer d'un local commercial
- Appliquer les différentes augmentations en cours de bail commercial (révision triennale, révision loyer variable, renouvellement de bail)
- TD 8

### BLOC 3 : 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.
- Connaissance des règles juridiques liées à l'organisation des assemblées générales
- Connaissance des règles de majorité
- Connaissance du formalisme d'un procès-verbal d'une assemblée générale
- Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur
- Constituer, avant tout engagement, le dossier administratif du candidat à la location afin de sélectionner les candidats locataires tout en veillant au respect des règles applicables en matière de lutte contre les discriminations.

TD 9

- Établir l'état des lieux précis et circonstancié du bien loué.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction du contrat de location avec le service juridique ou le responsable de la structure en veillant au respect du cadre législatif en vigueur et des engagements pris auprès du bailleur.
- Émettre des appels de loyers et de charges et procéder à l'encaissement tout en effectuant les relances nécessaires et en mettant en place un plan de prévention des impayés.
- Gérer quotidiennement le bien loué tant sur le plan technique, comptable que commercial en effectuant un reporting complet et régulier des activités de gestion auprès de sa direction.
- Mettre en œuvre les procédures précontentieuses et contentieuses adéquates afin de procéder au recouvrement des créances.
- Connaissance des différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires
- Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
- Connaissance de la législation des locaux à usage libéral
- Connaissance du dispositif VISALE et la garantie des loyers impayés (GLI)
- Connaissance des règles d'indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul...)
- Connaissance des aides au logement
- Connaissance du principe de la caution solidaire
- Connaissance des dispositifs des lois régissant les baux (habitation, commerciaux, location meublée...), les relations locataires/propriétaires
- Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
- Connaissance des règles d'indexation des loyers (indice de référence de loyers, calcul...)
- Connaissance des obligations du bailleur et du locataire
- Connaissance des assurances multirisques et le constat amiable des dégâts des eaux
- Connaissance du contexte juridique des états des lieux

TD 10

- Connaissance des spécificités d'un logement social
- Connaissance du dispositif de gestion de demande de logement social (formulaire Cerfa)
- Connaissance des critères d'attribution d'un logement social
- Connaissance des documents réglementaires, sites et portails liés au logement social

### ORGANISATION

#### Equipe pédagogique

- **Mme Cécilia GUIBERGIA**, présidente d'ISF CONCEPT et référente handicap
- **Mme Karine BUFFARD**, formatrice référente
- **Mme Joanna CRAMER**, psychologue du travail diplômée
- **Mr Stéphane PALMIER**, coach professionnel

### Contacts

. Directrice et référente handicap : [contact.vvours@gmail.com](mailto:contact.vvours@gmail.com)

- Formatrice référente : [bekaformation@gmail.com](mailto:bekaformation@gmail.com)
- Service pédagogique : [service.formation.isfconcept@gmail.com](mailto:service.formation.isfconcept@gmail.com)
- Psychologue du travail diplômée : [joanna@joannacramer.fr](mailto:joanna@joannacramer.fr)
- Coach professionnel : [stephanepalmier@orange.fr](mailto:stephanepalmier@orange.fr)
- Secrétariat général : 04 22 84 04 94
- Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à [ad.isfconcept@gmail.com](mailto:ad.isfconcept@gmail.com) du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

## Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi par un coach professionnel
- Entretien téléphonique avec un psychologue du travail pour la validation des compétences acquises
- Formatrice référente dédiée et disponible par téléphone et email à [service.formation.isfconcept@gmail.com](mailto:service.formation.isfconcept@gmail.com) ou au 04 22 84 04 94 (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et la formatrice référente
- Entretiens téléphoniques avec un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et la formatrice
- Relevés de connexion à la plateforme elearning

## Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un mémoire synthétique (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

**TD 1 : Établir une fiche de synthèse qui recense l'ensemble des éléments nécessaire à l'élaboration d'un dossier administratif d'une transaction spécifique de VEFA et en constituant des sous dossiers affectés aux différentes étapes d'une transaction en VEFA (10 points)**

Critères de notation :

- Exhaustivité des éléments mentionnés (5 points)
- Capacité à restituer les étapes d'une transaction en VEFA au travers de la constitution d'un dossier complet et bien structuré (5 points)

**TD 2 : Réaliser un fichier excel permettant le recensement et l'application d'une veille juridique et réglementaire dans le domaine de l'immobilier (10 points)**

Critères de notation :

- Exhaustivité du tableau excel ( mode de recherche, source de la veille, application de la veille, personne affectée à la veille, impacte de la veille pour l'agence immo,...) (5 points)
- Raisonnement logique et raisonnement lié au procédure de veille et de qualité en entreprise (5 points)

**TD 3 : Rédiger un document de bonne pratique interne à une agence immobilière pour faire appliquer le dispositif TRACFIN (10 points)**

Critères de notation :

- Capacité à élaborer un support clair et attrayant ( avec des visuels) (5 points)
- Esprit de réflexion et d'analyse sur la mise en place pratique de réglementation juridique (5 points)

**TD 4 : Réaliser un document permettant de recenser les différentes conditions suspensives pertinentes concernant le dossier client ci contre :**

**Un couple actuellement propriétaire à mis sa maison en vente pour faire l'acquisition d'un terrain au vu d'y bâtir une maison d'habitation et une partie bureau pour ses activités professionnelles. Le couple souhaite se positionner sur l'acquisition d'un terrain et sollicite la rédaction d'un compromis de vente. (10 points)**

Critères de notation :

- Capacité d'analyse et de réflexion (5 points)
- Connaissances juridique et réglementaires ( toutes les conditions suspensives sont présentes) (5 points)

**TD 5 : Réaliser un document synthétisant l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution d'un dossier client de logement social (10 points)**

Critères de notation :

- Capacité d'analyse et de réflexion (5 points)
- Connaissances juridique et réglementaires ( toutes les éléments obligatoires sont présents) (5 points)

**TD 6 : Simuler un compte rendu d'une assemblée générale de copropriétaire dans laquelle il est prévu des travaux de ravalement de façade (10 points)**

Critères de notation :

- Conformité du compte rendu d'AG (5 points)
- Respect des règles de votes, présence des éléments qui concernent les travaux et les quotes parts (5 points)

**TD 7 : Réaliser un plan de communication media/ media sociaux pour promouvoir l'agence immobilière dans laquelle vous travaillez (10 points)**

Critères de notation :

- Esprit de créativité , visuels, photos,...(5 points)
- Cohérence du plan de communication (5 points)

**TD 8 : Réaliser un document permettant de présenter et d'appliquer la révision annuelle d'un loyer commercial (10 points)**

Critères de notation :

- Explication quant aux éléments permettant d'évaluer la révision annuelle (5 points)
- Respect des démarches / conformité de la procédure quant à la réglementation de la révision des loyers (5 points)

**TD 9 : Constituer un document permettant de recenser les documents nécessaires au choix d'un futur locataire, expliquer les différentes étapes de ce processus de choix et de la constitution du dossier du locataire (10 points)**

Critères de notation :

- Exhaustivité des documents mentionnés (5 points)
- Mention d'éléments non obligatoire mais pertinents ( assurance loyer impayé, caution solidaire,...) (5 points)

**TD 10 : Remplissez un état des lieux fictif et placer en annexe les DPE obligatoires pour une maison d'habitation individuelle située en Ardèche 07. (10 points)**

Critères de notation :

- Respect des mentions obligatoire d'un état des lieux (5 points)
- Présence des documents annexes obligatoires par rapport à la région et à la nature de l'habitation. (5 points).

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs.

**Examen final** : se référer au REAC

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 3 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

# ISF CONCEPT INSTITUT

84 rue Maurice Béjart  
34080 Montpellier  
Email: contact.isfconcept@gmail.com  
Tel: 04 22 84 04 94



**Modalités d'obtention :** obtention par validation de la certification.

**Documents délivrés à l'issue de la formation:** parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du dossier professionnel, attestation de réussite et de compétences et un certificat de réalisation.

## Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

- . Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Bac+ 2
- . Possibilité d'intégration un niveau Bac+ 3/4
- . Les débouchés du métier :
  - 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

## Indicateurs de résultats :

pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés