

Titre Professionnel assistant immobilier 2024 (BAC+ 2)

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

Durée estimée indicative : 300 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 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

Les prérequis pour ce programme de formation sont les suivants :

1. Les candidats doivent répondre à au moins une des conditions suivantes :
 - Être titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat ou équivalent.
 - Avoir cumulé au moins un an d'expérience professionnelle en lien direct avec le domaine de compétence ciblé par la formation.
2. Il est également indispensable que les participants disposent d'un accès à Internet et d'un ordinateur portable pour toute la durée de la formation.

Accessibilité

- Entrées tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.
- Un délai de 21 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 à la référente handicap 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)

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 ...).
- 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.
- 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 »
- 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
- 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.
- 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.
- 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
- 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)

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.
- 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
- 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

Pour aller plus loin:

L'organisme de formation ISF CONCEPT INSTITUT vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.

Au delà de votre formation technique métier, nous vous **offrons** 6 modules axés sur le développement personnel:

-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI

-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise

-Les comportements défensifs

-Les biais cognitifs

-Améliorer sa communication

-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif

Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez vous chez ISF CONCEPT INSTITUT !

ORGANISATION

Equipe pédagogique

Mme Cécilia Guibergia, référente handicap

Mme GAUTHIER Diane, Coordinatrice Pédagogique

M. Guillaume HEMERY, Coach professionnel

Mme Marion BERNARD, Formateur référent

Mme Julie Teodoro, Psychologue du travail

Contacts

Assistante de direction: assistante.direction.nec47@gmail.com 04 85 88 03 45

Coordinatrice Pédagogique : coordonateur.pedagogie@gmail.com

Coach professionnel: coachpro.ref@gmail.com

Psychologue du travail: psy.travail.nec47@gmail.com

Formatrice référente : formateur.immo.nec47@gmail.com

Secrétariat général : 04 22 84 04 94

Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à ad.isfconcept@gmail.com du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec la formatrice référente pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EValuation en Cours de Formation) avec l'aide de la formatrice référente
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email service.formation.isfconcept@gmail.com (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
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par la formatrice référente
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, 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 dossier professionnel (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

ECF1 : A partir des consignes et des documents mis à sa disposition, le stagiaire établit un mandat de vente et rédige une annonce immobilière pour commercialiser un bien mis en vente

Critères de notation :

- La réglementation en vigueur est respectée
- Les éléments portés sur les documents sont exacts
- Les informations transmises sont fiables

ECF2 : Le stagiaire rédige l'avant-contrat d'une vente immobilière, transmet à un client le montant du bouquet et de la rente viagère d'un bien sélectionné

Critères de notation :

- La réglementation en vigueur est respectée
- Les dossiers constitués sont complets et cohérents
- Les échéances et les délais sont respectés
- Les informations transmises sont fiables
- Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
- Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire
- Les éléments portés sur les documents sont exacts
- La réglementation en vigueur est respectée

ECF3: Le stagiaire rédige un contrat de location et établit le compte d'un locataire sortant

Critères de notation :

- La réglementation en vigueur est respectée
- Les éléments portés sur les documents sont exacts
- Les informations transmises sont fiables
- Les dossiers constitués sont complets et cohérents

ECF4: Le stagiaire établit une quittance de loyer et son avis d'échéance ; procède à la régularisation des charges d'un locataire et détermine le nouveau montant des provisions sur charges ; calcule le surloyer d'un locataire

Critères de notation :

- La demande de l'interlocuteur est prise en compte
- La réponse apportée répond au besoin
- Les éléments portés sur les documents sont exacts
- Les calculs sont exacts
- La réglementation en vigueur est respectée
- Les informations transmises sont fiables
- La réglementation en vigueur est respectée
- Les éléments portés sur les documents sont exacts
- Les dossiers constitués sont complets

ECF 5: Le stagiaire prépare un dossier de sinistre et un courrier de déclaration de sinistre auprès de l'assurance

Critères de notation :

- La mise à jour des données est fiable
- La demande de l'interlocuteur est prise en compte
- L'information est relayée de façon fiable et exploitable

ECF 6: Le stagiaire rédige l'appel de fonds trimestriel et l'appel de fonds de régularisation, la convocation de l'assemblée générale ordinaire et complète le tableau de majorité

Critères de notation :

- Les données sont correctement saisies et sélectionnées
- Le calcul des charges prévisionnelles et régularisation de charges est exact

- Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif
- L'expression écrite est correcte
- Les écrits sont clairs et précis
- Les échéances et délais sont respectés
- La réglementation est respectée

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

Examen final :

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme ISF CONCEPT s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

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 livret ECF, copie du dossier professionnel 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 :

Taux de satisfaction : 98%

Taux de réussite : 80%