

Assistant immobilier

RNCP40077



Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Assistant immobilier de niveau 5 (équivalent BAC + 2), délivré par le Ministère du Travail.

Public visé

- Demandeur/se d'emploi ou salarié/e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle, afin d'acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier d'assistant immobilier.

Pré requis :

Aucun

Objectifs du programme

- 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 ...)
- 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
- 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

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 7 parcours de e-learning comprenant au total 262 vidéos de formation enregistrées par 193 experts différents.
2. 7 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.
3. Etude et compte rendu d'1 livre (BTS Professions immobilières) sous format numérique qui complète les parcours de formation.

4. Entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours, avec un consultant confirmé.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification sous forme d'annales.
6. Assistance à la préparation du dossier professionnel à soumettre devant le jury.

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

3 parcours de e-learning enregistrés par 112 experts différents

- Je deviens un professionnel de l'immobilier (agent, mandataire, marchand de biens, diagnostiqueur, géomètre) – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'investis dans l'immobilier bâti pour améliorer mes revenus et mon patrimoine – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'achète ou fais construire de l'immobilier pour me loger - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

3 parcours de e-learning enregistrés par 65 experts différents

- Je me spécialise dans les murs commerciaux et les fonds de commerce – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère l'administratif des transactions immobilières – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je gère l'administratif des locations immobilières - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 3 : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

1 parcours de e-learning enregistré par 16 experts différents

- Je gère l'administratif de copropriétés - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Titre professionnel Assistant immobilier, délivré à l'issue de la formation, si ce le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40077/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 70 H

Heures de tests de connaissances : 7 H

Etude du livre numérique : 40 H

Temps d'accompagnement : 7 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H

Temps total de formation : 143 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

LES EPREUVES DU TITRE ASSISTANT IMMOBILIER

Mise en situation professionnelle : 3 h 35 min : 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 écrite (3 h 10)** : 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 25)** : 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 15 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit.

Entretien technique : 20 min

À partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur sa pratique et ses connaissances relatives au logement social, à la copropriété et à la constitution des dossiers administratifs d'un bien en gestion locative, d'un bien mis en vente ou en location.

Questionnaire professionnel : 2 h

Le candidat répond à une série de questions de type QCM et à une série de questions ouvertes à partir d'un contexte défini, sur l'ensemble des compétences.

Entretien final : 20 min

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

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 6 h 15 min

Forces recommande de se former de manière régulière environ 10 heures par semaine soit 1 heure ½ à 2 heures par jour suivant le rythme adopté. Chaque vidéo de formation dure de 8 à 12 minutes, elle est suivie de 3 à 5 tests de validation de connaissances. Vous pouvez donc étudier de 6 à 8 vidéos de formation par jour. N'hésitez pas à revoir une vidéo de formation si vous ne l'avez pas comprise.

Vous pouvez l'étudier autant de fois que nécessaire.

Prenez des notes au fur et à mesure de vos études.

À la fin d'un parcours de formation, vous devez soutenir un examen en ligne. Il vous est ouvert quand vous avez étudié toutes les vidéos du parcours. Les réponses justes sont notées 1, celles fausses 0.

Vous devez comprendre pourquoi vous avez répondu faux. Revoyez vos notes ou la vidéo.

Recherchez sur internet. Questionnez par mail votre responsable technique et pédagogique.

Pour l'étude des e-books qui complètent les parcours de formation en vidéo, en moyenne 40 heures d'études sont nécessaires. Chaque e-book fait l'objet d'un test de validation de connaissances.

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat](#) – commercial@forces.fr

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

2 700 euros nets de tva dans le cadre de la formation continue

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr