

## YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## Titre Professionnel : Assistant(e) immobilier 2022

Ce programme de 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
- Demandeur d'emploi en reconversion
- Créateur d'entreprise dans le domaine immobilier, agent immobilier ou professionnel de l'immobilier

#### Prérequis

- Niveau Baccalauréat ou titre équivalent

#### Accessibilité :

- Entrée tous les 2 à 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 délais, le stagiaire doit entre autres 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 Monsieur Lionel Cannafarina afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les étapes d'évaluation.

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## 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

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- 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.

# YYYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- 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 règlementaires, sites et portails liés au logement social

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## ORGANISATION

### Equipe pédagogique

- Lionel Cannafarina, entrepreneur dans la formation professionnelle, directeur et référent handicap
- Notre formateur référent (en cours de recrutement)
- Marielle, psychologue diplômée
- Stéphane, coach professionnel

### Contacts

- Directeur et référent handicap : [yesformations93@gmail.com](mailto:yesformations93@gmail.com)
  - Service pédagogique : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)
  - Secrétariat général : 01 85 10 56 18
- Assistance disponible par mail à [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com) du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 à 17h (délai de réponse maximal : 24h)

### Moyens pédagogiques et techniques

- Suivi par un coach professionnel
- Entretien téléphonique avec votre formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Formateur référent dédié et disponible par téléphone et email à [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com) ou au 01 85 10 56 18 (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 12h30 et de 13h30 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 le formateur référent
- Entretiens téléphoniques avec un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur
- Relevés de connexion à la plateforme e-learning

### Modalités d'évaluations

- Récapitulatif des examens et évaluations :

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



**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 aux 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)

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



## **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).

### **Examen final :**

#### **Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Organisation de l'épreuve :

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...) Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	03 h 35	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.  <b>Mise en situation écrite (3 h 10)</b> 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.  <b>Mise en situation orale (0 h 25)</b> 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.  À partir de deux scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat : <ul style="list-style-type: none"><li>- accueille et renseigne un client acquéreur ou vendeur, complète une fiche découverte client et la transmet à l'interlocuteur dédié,</li><li>- accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.</li></ul>
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
Entretien technique	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété	00 h 20	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	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...)	02 h 00	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.



# YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyyours93@gmail.com](mailto:contact.yyyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



	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 Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser l'assemblée générale de copropriétaires		
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00	Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 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
	<b>Durée totale de l'épreuve pour le candidat :</b>	<b>06 h 15</b>	

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

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.

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

**Documents délivrés à l'issue de la formation :** Certification délivrée par le Ministère du Travail, copie du livret de suivi de formation, 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'intégrer 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

## YYOURS FORMATIONS

Paris / Seine-Saint-Denis

Siège social :

12 avenue Voillaume

93600 Aulnay Sous Bois

Siret : 89365075400011

Email : [contact.yyours93@gmail.com](mailto:contact.yyours93@gmail.com)

Tel : 01 85 10 56 18



- 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 des taux, ils seront publiés.