

	C1.1.F.FF.TP.AI	Fiche Formation	CODIFICATION ÉTABLISSEMENT Date de création : 18/06/2021 Date de révision : /
	TP Assistant Immobilier (niveau 5)		Version N° : 01 Pages : 5

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ 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
- ✓ Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public en évolution ou reconversion professionnelle

Pour les contrats en apprentissage :

- Candidat âgé de 16 à 29 ans au début du contrat d'apprentissage.
- Les jeunes âgés d'au moins 15 ans ayant accompli la scolarité du collège, de la 6e jusqu'en fin de 3e (cycle 2).
- Les personnes de plus de 30 ans pour les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu dans le cadre de contrats d'apprentissage successifs, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, à la suite d'une rupture de contrat pour raison indépendante de l'apprenti, les sportifs de haut niveau.

PRÉ-REQUIS

Pas de diplôme requis

Pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions

Niveau classe de terminale ou équivalent

Une aisance à l'oral

Les bases en bureautique (Word, Excel et Power Point)

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

En contrat d'apprentissage

Formation de 690 heures sur 18 mois

1,5 jour de formation et 3,5 jours en entreprise (possibilité d'être modulé différemment suivant les besoins de l'entreprise)

Nombre d'heures par semaine 10 heures de formation et 25 heures en entreprise

	Rédaction	Validation	Approbateur
	Nathalie PAINTHIAUX Fonction : F/E	Alexandra DOUILLET Fonction : RP	Jean-Yves PERRETTE Fonction : D

- Vendredi de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h

- Une demi-journée matin ou après-midi (3 heures) déterminée avec l'entreprise.

Pour les formations en continu : Nous consulter

LIEU DE LA FORMATION

I.F.A.P.E. (Initiative Formation Appui Pédagogie Emploi (le siège social)
97 Montée de Font Vert
SIX-FOURS (83140)

CONTENU DE LA FORMATION

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...)

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 mobilier
- ✓ Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

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

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif (Si le nombre le permet) sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins

Applications avec études de cas- Quiz

Mise en situation professionnelle orale

MODALITES D'EVALUATION

Évaluations formatives pour déterminer les compétences acquises, le progrès réalisé, et les thèmes à éventuellement reprendre.

Évaluation formative : ECF des CCP1 – CCP 2- CCP 3

PROFIL DU (DES) FORMATEUR(S)

Formatrice certifiée par le titre professionnel de formateur délivré par le Ministère du Travail et de l'Emploi depuis 2019

15 d'expérience en immobilier, négociatrice transactions immobilières et location gestion dont 2 ans en étant titulaire de la Carte Professionnelle T et G délivrée par le Préfecture de Toulon.

17 ans d'expérience globalisant différents métiers du tertiaire responsable commerciale et administrative, assistante commerciale et responsable du service Locations saisonnières, secrétaire commerciale.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau)

Accessibilité à une imprimante copieur

TARIF

Pour les apprentis prise en charge de la formation par l'OPCO de l'entreprise

Pour la formation continue : Nous consulter

CONTACT

Accueil de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30

Téléphone : 04 94 07 16 85

Mail : courrier@ifape.org

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Courriel : remi.spinazzola@ifape.org

TAUX D'OBTENTION DES CERTIFICATIONS PRÉPARÉES

Première année de la mise en place de ce titre professionnel

VALIDATION DE BLOCS DE COMPÉTENCES

Passage du titre professionnel prévu sur 2 jours

Premier jour

- ✓ Mise en situation écrite : 3h10

Deuxième jour

- ✓ Mise en situation orale : 25 minutes
- ✓ Entretien technique : 20 minutes
- ✓ Questionnement à partir d'une production : 2 h
- ✓ Entretien final 20 minutes

Total oral : 3h05

Le Dossier Professionnel (DP) :

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

SUITE DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Type d'emplois accessibles :

- ✓ 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

Code(s) ROME :

- ✓ C1502 - Gestion locative immobilière
- ✓ C1504 - Transaction immobilière

L'assistant immobilier peut évoluer avec de l'expérience vers une fonction de négociateur, de gestionnaire de copropriété.