

PLAN D'ÉTUDES

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) IMMOBILIER

Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
 - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
 - Niveau 2^{nde} ou 1^{ère} avec 2 ans d'expérience professionnelle

Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle ou
 - Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

40 semaines

soit 1200 heures

(inscription garantie pendant 3 ans*)

Objectif de formation

Acteur central d'une structure immobilière, l'Assistant(e) Immobilier assure l'assistanat juridique, la gestion administrative des opérations et l'interface avec les clients et les partenaires. Grâce à sa maîtrise de la réglementation et ses compétences en transaction immobilière, gestion locative et gestion de copropriété, l'Assistant(e) Immobilier exerce des missions spécifiques selon l'activité de l'organisation :

- En agence immobilière : gestion de la communication des biens, organisation des visites et établissement des compromis de vente et des contrats de bail.
- En gestion locative : gestion du quittancement, réalisation des états des lieux, suivi des décomptes de charges et relances de règlement des loyers, jusqu'au contentieux le cas échéant.
- En syndic : organisation des assemblées générales, préparation des ordres de service, gestion des sinistres et suivi des travaux.

Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel d'Assistant(e) Immobilier est une certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 5 (Bac +2), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Stage

La durée de stage est de 12 semaines (soit 420 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, CPF de transition, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens dans la métropole lilloise⁽¹⁾ (du 1^{er} juin au 31 juillet ou du 1^{er} décembre au 31 janvier) ainsi qu'à Creil, à proximité de la région parisienne (du 15 octobre au 15 décembre).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Programme du titre professionnel Assistant(e) Immobilier*

ACTIVITÉS TYPES

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

- Constituer le dossier administratif et assurer la promotion (de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier) :
Collecter les documents et informations nécessaires à la constitution du dossier
Rédiger le descriptif de présentation et de valorisation du bien en fonction du support de communication et mettre à jour la vitrine
Organiser des événements de promotion de ventes ou de locations immobilières (portes ouvertes, mailings...)
- Établir et finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat et pour les transactions spécifiques :
Constituer et vérifier le dossier administratif de l'acquéreur
Rédiger le dossier d'avant-contrat ou compromis de vente à partir de modèles types
Rédiger le contrat préliminaire d'une Vente en Etat Futur d'Achèvement (VEFA)

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 :
Établir les DIP (Document d'Information Précontractuel) et les mandats de location et de gestion
Constituer le dossier du locataire
Organiser et assurer le suivi administratif des visites des biens à louer
Compléter les différents contrats de location (bail) dans le respect de la législation en vigueur
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier :
Gérer les quittancements des loyers et des charges dans le respect de la réglementation
Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs
Établir le compte rendu de gérance au propriétaire
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social :
Traiter une demande de logement social en respectant les conditions d'accès
Constituer le dossier administratif

Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété :
Tenir à jour et classer les pièces constitutives obligatoires de chaque copropriété dans le respect du cadre légal
Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété dans le respect de la réglementation en vigueur
Assurer l'interface entre les différents acteurs de la copropriété (copropriétaires, prestataires de services, assurances...)
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété :
Planifier les dépenses courantes d'une copropriété (maintenance, fonctionnement, administration de l'immeuble) en respectant le cadre légal
Mettre à disposition et actualiser dans l'extranet les informations de la copropriété et les documents spécifiques à chaque copropriétaire
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires :
Assurer l'organisation logistique de l'assemblée générale en fonction des contraintes réglementaires
Convoquer les copropriétaires dans le respect des délais
Participer à l'assemblée générale, rédiger et notifier le procès-verbal à l'ensemble des copropriétaires dans le respect du cadre légal

(1) Les examens se dérouleront soit dans les locaux d'ENACO situés à Roubaix, soit dans un centre agréé dans la métropole lilloise.

* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme