



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr  
[www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)



09 80 80 11 17



mickael@ecloson.com  
[www.ecloson.com](http://www.ecloson.com)



<https://nellapp.com/>

## Titre Assistant immobilier

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)  
Habilitation par la DREETS  
RNCP : 34441  
Code(s) NSF : 324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique  
Formacode(s) : 35047 Secrétariat assistantat direction/35011 Secrétariat assistantat immobilier/35035 Secrétariat assistantat spécialisé/35028  
Secrétariat assistantat commercial/42133 Gestion immobilière  
Date d'échance de l'enregistrement : 07-01-2025



### OBJECTIFS

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. A ce titre, il doit maintenir le niveau de ses connaissances réglementaires en assurant en continu une veille juridique relative au secteur de l'immobilier, afin de tenir compte des réglementations applicables et de leurs modifications.

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

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

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



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

### PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle  
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



### CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur 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)
- d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.  
Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

**Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.**



### MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	329 h	329 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	343 h	343 h
FOAD asynchrone	7 h	7 h
Examen	14 h	14 h
<b>Total</b>	<b>833 h</b>	<b>833 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap  
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à [contact@adrec-formation.fr](mailto:contact@adrec-formation.fr)

### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34441/>

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

Equivalences avec d'autres certifications : Sans objet

**Suite de parcours envisageables :** Diplômes en gestion immobilière ou gestion de patrimoine de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI

TAUX DE RECOMMANDATION en cours

TAUX DE RÉUSSITE en cours

TAUX D'EMPLOI en cours

LIEUX DE FORMATION
Clermont-Fd Lyon Bordeaux Versailles Montpellier

## BLOCS DE COMPETENCES

Sous l'autorité du responsable ou du coordinateur de la structure d'insertion, l'encadrant technique d'insertion organise et gère tout ou partie d'une activité de production. Son action vise à définir les conditions de réalisation d'un bien ou d'un service, à en préparer et planifier la mise en œuvre et à en suivre la réalisation afin de garantir une prestation conforme aux exigences qualitatives et quantitatives. Il s'appuie sur des outils numériques d'organisation et de gestion de la production.

### Bloc de compétences 1

301 h

#### 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 ...)

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

217 h

#### 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.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 3

174 h

#### 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

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(14h compris dans le bloc)

### Passage de la Certification

#### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

#### Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

[https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab\\_channel=NELLAPP](https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP)

# PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	(dont 21h visio)	56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit commercial		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique	(dont 7h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Finance Bases		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale		28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Négociation vente	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketing	(dont 21h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Environnement juridique de l'immobilier	(dont 42h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement économique de l'immobilier	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La transaction	(dont 49h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les transactions spécifiques	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La gestion locative	(dont 49h visio)	49 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le logement social	(dont 35h visio)	35 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La copropriété	(dont 42h visio)	42 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déontologie et culture du métier d'assistant immobilier	(dont 14h visio)	14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 21h visio)	56 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

