

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

- ◆ **Bloc de compétence 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 ...)
 - ▶ 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
 - ▶ Analyser le régime social, matrimonial, patrimonial et fiscal du client afin de renseigner le dossier client
 - ▶ Urbanisme
 - ▶ DPE
 - ▶ SCI
 - ▶ Code de déontologie
 - ▶ Connaissance des diagnostics immobiliers obligatoires (amiante, plomb, termites, performance énergétique...)
 - ▶ Connaissance du dispositif « Tracfin »
 - ▶ 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
 - ▶ Connaissance des assurances liées à la construction
 - ▶ Connaissance des principes de base de la vente en viager (détermination du bouquet, calcul de la rente, indexation...)
- ◆ **Bloc de compétence 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

- ▶ 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
 - ▶ 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
 - ▶ 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)
- ◆ **Bloc de compétence 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
 - ▶ 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

- ▶ 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 (habitations, locations meublées...), 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
- ▶ Connaissance des spécificités d'un logement social
- ▶ Connaissance du dispositif de gestion de demande de logement social
- ▶ Connaissance des critères d'attribution d'un logement social
- ▶ Connaissance des documents réglementaires, sites et portails liés au logement social

ORGANISATION

◆ Équipe pédagogique :

Mme GUIBERGIA Cécilia, Référente handicap
 Mme Lesbarreres Perrine, Responsable pédagogique
 Mme Petit Laurence, Responsable pédagogique
 Madame Sylvie Castille-Szembel, Formateur référent
 Mme Chollet Martine, Coach professionnel
 Mme Allard Laetitia, Psychologue du travail

◆ Équipe pédagogique VIAL :

Mme Virginie Billiet, Référente handicap
 Mme Virgnie Billiet, Responsable pédagogique

◆ Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

Suivi de la motivation avec un coach professionnel
 Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
 Mise en place des ECF (Évaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
 Accompagnement au projet professionnel avec le psychologue du travail
 Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email
 Enregistrement de 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 d'évaluation des résultats de la formation**

Livret de suivi de formation complété par le formé et le formateur référent

Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent

Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire

Certificat de réalisation signé par le formé et le formateur

Convention de stage professionnel

Relevés de connexion à la plateforme e-learning

MODALITÉS D'ÉVALUATION - CONTROLE CONTINU

- ▶ ECF
- ▶ Suivi des connexions à la plateforme
- ▶ Travaux dirigés à rendre
- ▶ Travaux pratiques à exécuter
- ▶ Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)
- ▶ Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- ▶ Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail

Récapitulatif des examens et évaluations :

- ◆ **ECF1** : A partir des consignes et des documents mis à sa disposition, le formé établit un mandat de vente et rédige une annonce immobilière pour commercialiser un bien mis en vente

Critères de notation :

- ▶ La réglementation en vigueur est respectée
- ▶ Les éléments portés sur les documents sont exacts
- ▶ Les informations transmises sont fiables

- ◆ **ECF2** : Le formé rédige l'avant-contrat d'une vente immobilière, transmet à un client le montant du bouquet et de la rente viagère d'un bien sélectionné

Critères de notation :

- ▶ La réglementation en vigueur est respectée
- ▶ Les dossiers constitués sont complets et cohérents
- ▶ Les échéances et les délais sont respectés
- ▶ Les informations transmises sont fiables
- ▶ Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées
- ▶ Les informations transmises sont fiables, pertinentes et adaptées au destinataire
- ▶ Les éléments portés sur les documents sont exacts
- ▶ La réglementation en vigueur est respectée

- ◆ **ECF3** : Le formé rédige un contrat de location et établit le compte d'un locataire sortant

Critères de notation :

- ▶ La réglementation en vigueur est respectée
- ▶ Les éléments portés sur les documents sont exacts
- ▶ Les informations transmises sont fiables
- ▶ Les dossiers constitués sont complets et cohérents

- ◆ **ECF4** : Le formé établit une quittance de loyer et son avis d'échéance, procède à la régularisation des charges d'un locataire et détermine le nouveau montant des provisions sur charges, calcule le surloyer d'un locataire

Critères de notation :

- ▶ La demande de l'interlocuteur est prise en compte
- ▶ La réponse apportée répond au besoin
- ▶ Les éléments portés sur les documents sont exacts
- ▶ Les calculs sont exacts
- ▶ La réglementation en vigueur est respectée
- ▶ Les informations transmises sont fiables
- ▶ La réglementation en vigueur est respectée
- ▶ Les éléments portés sur les documents sont exacts
- ▶ Les dossiers constitués sont complets

- ◆ **ECF5** : Le formé prépare un dossier de sinistre et un courrier de déclaration de sinistre auprès de l'assurance

Critères de notation :

- ▶ La mise à jour des données est fiable
- ▶ La demande de l'interlocuteur est prise en compte
- ▶ L'information est relayée de façon fiable et exploitable

- ◆ **ECF6** : Le formé rédige l'appel de fonds trimestriel et l'appel de fonds de régularisation, la convocation de l'assemblée générale ordinaire et complète le tableau de majorité

Critères de notation :

- ▶ Les données sont correctement saisies et sélectionnées
- ▶ Le calcul des charges prévisionnelles et régularisation de charges est exact
- ▶ Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif
- ▶ L'expression écrite est correcte
- ▶ Les écrits sont clairs et précis
- ▶ Les échéances et délais sont respectés
- ▶ La réglementation est respectée

MODALITÉS D'ÉVALUATION – EXAMEN FINAL

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par email ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les formés en formation dans l'organisme THOTM s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

◆ **NB :**

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

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'examen final :**

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

Documents délivrés à l'issue de la formation :

- ▶ Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail),
- ▶ Copie du livret de suivi de formation,
- ▶ Copie du livret ECF,
- ▶ Copie du dossier professionnel,
- ▶ Certificat de réalisation.

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
- ▶ Assistant de copropriété
- ▶ Assistant juridique immobilier