

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



ALT - RNCP40989 - TITRE PROFESSIONNEL Assistant immobilier (en alternance)

Cette formation forme aux fonctions d'assistanat juridique et administratif en immobilier : transactions, gestion locative, syndic de copropriété, communication digitale, gestion des relances et des assemblées générales.

Durée : 450.00 heures

Durée estimée indicative hebdomadaire : 10 à 12 heures

CODE RNCP : 40989

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 7/01/2025 - 06/09/2025

A qui s'adresse cette formation ?

- Destiné aux jeunes de 16 à 29 ans révolus préparant un diplôme ou un titre RNCP.
- Accessible sans limite d'âge pour les personnes en situation de handicap, les sportifs de haut niveau et les porteurs d'un projet de création ou reprise d'entreprise.
- Possible jusqu'à 35 ans révolus (36 ans – 1 jour) pour préparer un diplôme de niveau supérieur ou en cas de rupture indépendante de la volonté de l'apprenti.
- Concerne à la fois les nouveaux recrutés et les salariés déjà en CDI, dont le contrat peut être suspendu pour la durée de l'apprentissage.
- Le dispositif Pro-A est réservé aux salariés en CDI qui ne peuvent pas entrer en apprentissage (hors limite d'âge ou cas dérogatoire), afin de favoriser leur reconversion ou leur évolution professionnelle par la voie de l'alternance.

Prérequis

- Titulaire d'un BAC, d'un titre de niveau équivalent ou avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposer d'un ordinateur portable et d'une connexion internet stable pour suivre la formation en ligne (le matériel peut être mis à disposition ou financé par l'entreprise/OPCO).

Accessibilité et délais d'accès

Entrée tous les mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription. Dans ce délai, 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 à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec nous : info@vial-formations.fr

Délai d'accès : 3 semaines

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



Objectifs pédagogiques

- 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...)
- 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

Contenu de la 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
 - Utiliser les outils bureautiques et de communication de façon courante
 - Utiliser un logiciel de transactions et locations immobilières
 - Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier
 - Utiliser des modèles-types à jour de la législation (mandats...)
 - Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
 - Appliquer les procédures relatives au règlement général sur la protection des données
 - Tenir les registres légaux (format papier ou dématérialisé)
 - Organiser son travail en fonction des priorités
 - Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
 - Recueillir des informations auprès de clients
 - Constituer un dossier client
 - S'adapter à la cible visée
 - Respecter la confidentialité des informations
 - Connaissance de l'environnement professionnel et juridiques lié aux activités immobilières
 - Connaissance des méthodes de prospection
 - Connaissance des différentes méthodes d'estimation
 - Connaissance des différents types de mandats, les durées de validité, les dispositions juridiques et les documents obligatoires
 - Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
 - Connaissance des notions et les documents de base d'une copropriété
 - Connaissance des principes de base du règlement général sur la protection des données (RGPD)
 - Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier
- ECF 1 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, à partir des consignes et des documents mis à sa disposition et dans le respect de la législation, le stagiaire doit : Calculer les honoraires de vente, compléter le document d'information précontractuel et rédiger un mandat de vente, mettre à jour le registre des mandats, rédiger une annonce immobilière pour commercialiser un bien mis en vente.
 - Critères d'évaluation :
 - La réglementation en vigueur est respectée
 - Les éléments portés sur les documents sont exacts
 - Les informations transmises sont fiables
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
 - Utiliser un logiciel de transactions ou locations immobilières
 - Utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'immobilier Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables

SAS VIAL

1 rue du Grenache
 34210 Félines-Minervois
 Email : info@vial-formations.fr
 Tel : +33468905342

- Présenter les informations de façon claire et attractive
 - Utiliser les réseaux sociaux
 - Communiquer sur différents médias spécifiques au secteur de l'immobilier (web, portails d'annonces, mailings, panneaux)
 - Organiser son travail en fonction des priorités Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs
 - Recueillir des informations auprès de clients
 - S'adapter à la cible visée
 - Respecter la confidentialité des informations
 - Connaissance de l'environnement professionnel et juridiques lié aux activités immobilières
 - Connaissance des méthodes de prospection
 - Connaissance des différents diagnostics immobiliers obligatoires
 - Connaissance des réseaux et médias spécialisés en immobilier
- Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
 - Utiliser un logiciel de transactions immobilières
 - Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
 - Analyser une demande pour en extraire les éléments clés
 - Établir les bons de visite
 - Rédiger un compte rendu
 - Respecter le dispositif « Tracfin » (Traitement du renseignement et action contre les circuits financiers clandestins)
 - Identifier les documents nécessaires à la signature du compromis
 - Utiliser la lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou lettre recommandée électronique (LRE)
 - Renseigner les documents administratifs obligatoires (registre répertoire...)
 - Organiser le classement des dossiers de transactions
 - Planifier et organiser des rendez-vous
 - Organiser son travail en fonction des priorités et de la complexité de la production demandée
 - Contrôler la bonne application des procédures
 - Anticiper et faire preuve d'initiative
 - Informer régulièrement le client sur le suivi de son dossier
 - Prendre en compte et respecter les délais
 - Respecter la confidentialité
 - Connaissance des diagnostics immobiliers obligatoires (amiante, plomb, termites, performance énergétique...)
 - Connaissance des règles orthographiques et grammaticales 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
 - ECF 2 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, le stagiaire doit : mis à sa disposition et dans le respect de la législation, compléter l'avant-contrat d'une vente immobilière classique, le registre répertoire et le reçu, dans un second temps, calculer le montant du bouquet et de la rente viagère relatifs à un bien sélectionné et les transmettre au client.
 - Critères d'évaluation :
 - 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
 - Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
 - Utiliser un logiciel de transactions immobilières
 - Analyser une demande pour en extraire les éléments clés
 - Rechercher une information juridique dans une source officielle
 - Renseigner les documents administratifs et registres obligatoires
 - Instaurer une relation professionnelle positive avec les différents interlocuteurs

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

- Agir avec méthode
- Communiquer de façon ouverte, positive et constructive
- Expliquer une procédure
- Constituer un dossier client
- Respecter les règles de confidentialité
- 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 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
 - Utiliser les outils bureautiques courants
 - Utiliser un logiciel de gestion locative
 - Établir les documents d'informations précontractuelles
 - Utiliser le modèle-type adéquat
 - 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)
 - Anticiper les opérations à mener
 - Planifier et organiser des rendez-vous
 - Adopter une posture de service
 - Veiller à la qualité du service
 - Communiquer à l'écrit ou à l'oral dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
 - Respecter la confidentialité
 - 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, commercial, location meublée...), les relations locataires/propriétaires
 - Connaissance des règles juridiques de conservation des documents
- ECF 3 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, à partir des consignes et des documents mis à sa disposition et dans le respect de la législation, le stagiaire doit rédiger un contrat de location soumis à la loi du 6 juillet 1989, calculer et rédiger le compte d'un locataire sortant.
 - Critères d'évaluation :
 - 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
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
 - Utiliser les outils de communication, de gestion du temps et d'organisation
 - Utiliser un logiciel de gestion locative
 - Calculer la réévaluation du loyer
 - Calculer les provisions sur charges et la régularisation des charges
 - Déterminer le nouveau montant des charges

SAS VIAL

1 rue du Grenache
 34210 Félines-Minervois
 Email : info@vial-formations.fr
 Tel : +33468905342

- Programmer la visite conseil et l'état des lieux d'entrée et/ou de sortie
 - Appliquer les différentes augmentations en cours de bail
 - Établir les états des lieux d'entrée et de sortie
 - Calculer les dégradations locatives
 - Anticiper les opérations à mener
 - Organiser ses activités pour assurer un accueil professionnel
 - Adapter son attitude et son comportement aux diverses situations
 - Analyser une situation professionnelle et identifier les interlocuteurs et les tensions éventuelles
 - Garder le contrôle de soi et une attitude courtoise face à une situation délicate
 - Respecter la confidentialité
 - 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
- ECF 4 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, à partir des consignes et documents mis à sa disposition et dans le respect de la législation, le stagiaire doit : et déterminer le nouveau montant des provisions sur charges à transmettre par courrier au locataire, calculer le surloyer d'un locataire et l'informer par courrier.
 - Critères d'évaluation :
 - 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
 - Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
 - Utiliser les portails Internet de logement social
 - Utiliser un logiciel de gestion de logement social
 - Calculer le loyer et le surloyer ou le supplément de loyer de solidarité
 - Anticiper les opérations à mener
 - Organiser ses activités selon les priorités
 - Respecter la confidentialité
 - Prendre en compte les éléments pour agir en conséquence
 - 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 réglementaires, sites et portails liés au logement social

BLOC 3 : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

- Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
 - Identifier le rôle et les responsabilités des différents acteurs de la copropriété
 - Identifier les droits et obligations des copropriétaires
 - Identifier les obligations du syndic
 - Identifier les diagnostics obligatoires pour les parties communes de l'immeuble en copropriété
 - Utiliser les outils bureautiques et de communication de façon courante
 - Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
 - Établir les documents liés à la mutation d'un lot (état daté...)
 - Identifier les différents prestataires de services
 - Appliquer les procédures et les consignes
 - Assurer le classement et l'archivage physique des dossiers de la copropriété

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



- Respecter les règles d'archivage liées à la copropriété
- Analyser les demandes et les situations
- Respecter les dispositions réglementaires
- Répondre avec pertinence
- Réagir avec discernement
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Connaissance des différentes copropriétés
- Connaissance des organes constitutifs d'une copropriété
- Connaissance des documents techniques obligatoires d'une copropriété
- Connaissance des documents liés à la mutation d'un lot
- Connaissance des différents types de contrats d'assurance d'un immeuble
- Connaissance des procédures liées aux missions du syndic
- Connaissance des règles juridiques de conservation des documents

- ECF 5 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, le stagiaire doit établir la déclaration d'un sinistre (dégât des eaux...) et rédiger le courrier de déclaration du sinistre à destination de l'assurance, à partir des consignes et documents mis à sa disposition et dans le respect de la législation.
 - Critères d'évaluation :
 - 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

- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

- Identifier les différents types de charges et leur répartition
- Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
- Mettre à jour l'extranet à destination des copropriétaires
- Utiliser les fonctions avancées d'un tableur
- Effectuer les calculs liés aux différents types de charges
- Calculer les provisions et avances sur charges
- Recueillir des informations auprès d'autres collaborateurs
- Respecter la confidentialité
- Anticiper et faire preuve d'initiative
- Connaissance des documents financiers, comptables et périodiques obligatoires d'une copropriété
- Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur

- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

- Créer une liste des tâches et un échéancier
- Utiliser le web et ses applications pour l'organisation des réunions
- Utiliser les outils de communication et de planification
- Utiliser un logiciel de gestion de copropriété
- Respecter la législation et la réglementation en vigueur
- Utiliser la lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou lettre recommandée électronique (LRE)
- Établir les feuilles d'emargement
- Prendre des notes
- Rédiger un procès-verbal
- Compléter le registre obligatoire
- Classer efficacement
- Respecter les échéances
- Organiser son travail et agir en fonction des priorités
- Négocier des conditions favorables avec un prestataire
- Agir avec méthode et logique
- Prendre en compte et respecter les délais
- 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

SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342



- Connaissance des dispositions réglementaires en vigueur

- ECF 6 : Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle, à partir des consignes et documents mis à sa disposition et dans le respect de la législation, le stagiaire doit : la convocation de l'assemblée générale ordinaire à destination des copropriétaires, compléter le tableau de majorité suite au vote en assemblée générale.
 - Critères d'évaluation :
 - 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

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

ORGANISATION VIAL :

Mme Virginie Billiet, référente handicap info@vial-formations.fr
Mme Virginie Billiet, responsable pédagogique : responsable.pedagogie34@gmail.com
Formateur référent, en cours d'affectation

Contacts :

Référente handicap: info@vial-formations.fr 04 68 90 53 42
Assistante de direction: info@vial-formations.fr
Responsable pédagogique : responsable.pedagogie34@gmail.com
Formateur Référent :
Secrétariat général: 04 68 90 53 42

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à info@vial-formations.fr 04 68 90 53 42 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

ORGANISATION YYYOURS FORMATIONS :

Équipe pédagogique :

Mme Guibergia Cécilia, référente handicap (contact.yyyours@gmail.com)
Mme Lesbarreires Perrine, responsable pédagogique
Mme Sigrid Richard, responsable pédagogique
Mme Diane Gauthier, coordinatrice pédagogique
Formateur référent, en cours d'affectation
Coach professionnel, en cours d'affectation

Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

Contacts :

Référente handicap : contact.yyyours@gmail.com
Assistante de direction : [\(04 85 88 03 45\)](mailto:assistante.direction.nec47@gmail.com)
Coordinatrice pédagogique : coordinateur.pedagogie@gmail.com
Psychologue du travail : psy.travail.nec47@gmail.com



SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342
Secrétariat général : 04 22 84 04 94
Assistance/Aliés et réclamations disponibles par mail à ad.yyyours@gmail.com 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale : 24h)

Ressources pédagogiques et techniques

- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7;
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Cours théoriques au format vidéo;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette;
- Assistance technique par téléphone et email (vialspprt@gmail.com)
- Mise en place des ECF (Evaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent

Modalités d'évaluation

ECF (Évaluation en Cours de Formation)
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)
Validation de l'ensemble des blocs de compétences,
Validation partielle possible des blocs individuellement. Obtention par validation des examens continus.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Suivi d'assiduité réalisé par notre responsable pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email responsable.pedagogie34@gmail.com (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire 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 stagiaire et le formateur.
- Convention de formation professionnelle.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation.
- La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures par l'apprenant.

Prix : 0.00

Qualité et indicateurs de résultats

Pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés

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 courriel 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 stagiaires en formation dans l'organisme VIAL Formations - Franchise YYYOURS FORMATIONS 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.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.



SAS VIAL

1 rue du Grenache
34210 Félines-Minervois
Email : info@vial-formations.fr
Tel : +33468905342

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

Un certificat de réalisation

Modalité d'obtention de la certification

Par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau niveau 5 (BTS, DUT)

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- 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