



# PROGRAMME DE FORMATION



## Assistant Immobilier

*Nouvelle  
formation 2022*

Titre Professionnel AIMMO niveau 5, inscrit au  
RNCP

Code RNCP34441

324p : Organisation du travail de bureau,  
organisation -bureautique

Codes ROME C1502, C1504

Formacode(s) 35011, 35035, 42133, 35028, 35047

Libellé réduit AI

Eligible CPF

Document mis à jour le 20/10/2022

## Public visé

---

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

## Prérequis & Conditions d'admission

---

- Age recommandé 21 ans minimum,
- Entretien individuel et test de positionnement

## Conditions d'accès à la formation :

### Délai d'accès à la formation

---

2 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

### Modalités des tests de sélection

---

30 min d'entretien de motivation.

20 min de tests psychotechniques (sous forme de QCM)

Pour être admis à la formation, l'avis du chargé de formation doit être favorable, selon les tests et entretien effectués.

### Objectifs opérationnels de la formation

---

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Assistant Immobilier » (AIMMO). Titre de niveau 5 (Bac+2), inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

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

### Possibilité de validation partielle par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

Tarif TTC\* : 16820 €

Tarif préférentiel pour les demandeurs d'emploi : 8500 €

*\*organisme non assujetti à la TVA*

AI

**CCP 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...)

**CCP 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

**CCP 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

**STAGE**

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II  
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

## Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : 812 heures (24 semaines)

- 630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)
- 175 heures de stage en entreprise (5 semaines)

### **Les examens sont prévus sur une durée de 7h.**

La formation est organisée en continu. Tests de positionnement prévus en amont de l'entrée en formation.

Les horaires journaliers : Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h

## Durée de l'action de formation

CCP 1	CCP 2	CCP 3
• 210 heures	• 245 heures	• 175 heures

## Lieu de la formation :

- AFIB2 - IFPA  
Parc Château Rouquey – Immeuble Space II  
14 rue Euler – 33700 Mérignac  
Tel : 05.57.59.85.30  
Mail : [contact@ifpa-ecole.com](mailto:contact@ifpa-ecole.com)  
Notre site internet : [www.ifpa.pro](http://www.ifpa.pro)



AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II  
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ [contact@ifpa-ecole.com](mailto:contact@ifpa-ecole.com)

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

## Accueil des personnes en situation de handicap

---

### La prise en compte du handicap

Contact handicap : Justine RAVAUD – RRH groupe AFIB

Structure adaptée

- Place de parking dédiée
- Salle de cours et commodités au rez-de-chaussée

### Notre démarche d'inclusion

Contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

L'accès à nos locaux et le poste de travail seront aménagés en fonction de vos besoins en compensation.

Nous faisons appel, si nécessaire, à des traducteurs en langage des signes.

Nous travaillons avec des organismes spécialisés dans l'accompagnement du handicap afin de faciliter votre formation.

Notre parking dispose d'un emplacement réservé ainsi que d'une rampe d'accès au bâtiment.

### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'assistant immobilier travaille dans un environnement codifié, avec des professionnels relevant d'une profession réglementée. À 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.

Pilier de la structure et relais de l'information, il prend en charge l'assistanat juridique, le traitement administratif des opérations liées à la transaction, à la gestion locative et au syndic de copropriété et assure la liaison avec les clients et les partenaires, dans le respect des échéances et de la réglementation en vigueur.

L'assistant immobilier renseigne les clients, les oriente vers le bon interlocuteur en facilitant la relation avec les membres de l'équipe et les différents partenaires, dans une posture de service.

Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son responsable ou de l'équipe, en coordonnant les diverses opérations : il constitue et suit les dossiers administratifs des transactions, de location ou de syndic de copropriété, ce qui implique une appropriation adéquate des procédures en vigueur et une grande rigueur.

En agence immobilière, il gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location (rédaction des annonces immobilières, mise à jour des sites, portails Internet et réseaux sociaux...), organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.

En gestion locative, il est amené à prendre en charge le quittancement, les états des lieux d'entrée et de sortie, à suivre les éléments budgétaires liés aux décomptes de charges et à assurer les relances de règlement des loyers, jusqu'à la mise en contentieux. En syndic, il est en charge de la préparation des assemblées générales des copropriétaires, des ordres de service ou encore de la gestion des sinistres et du suivi de travaux.

Dans la limite de la délégation accordée par sa hiérarchie et selon l'organisation de la structure, l'assistant immobilier agit en toute autonomie et rend compte régulièrement. En relation constante avec les partenaires professionnels de la structure (assureurs, administrations, organismes sociaux, notaires, prestataires de services experts...) et les clients (vendeurs, acheteurs, propriétaires, locataires, bailleurs...), il organise ses activités en appréciant les urgences et les priorités.

Compte tenu de son niveau d'intervention, l'assistant immobilier a connaissance d'informations confidentielles qui requièrent de sa part des qualités particulières de réserve et de discrétion.

Le travail en réseau et les évolutions technologiques des outils de communication exigent une maîtrise des logiciels, outils et applications numériques liés au secteur de l'immobilier et une utilisation omnicanale des médias sociaux. L'assistant doit assurer de façon permanente une veille technologique pour rester opérationnel. L'emploi d'assistant immobilier nécessite toutes les qualités nécessaires à un poste d'assistantat classique : capacités rédactionnelles, courtoisie, rigueur, autonomie, efficacité, sens du relationnel.

Il exerce généralement ses missions de façon sédentaire dans une agence immobilière, un cabinet, au sein d'une entreprise d'administration de biens ou chez un bailleur social (du secteur privé ou du secteur public), dans un souci constant de l'application des réglementations et en respectant les délais exigés par les procédures.

Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens. Dans certaines structures et selon le secteur géographique, l'utilisation d'une langue étrangère (anglaise ou frontalière) peut être requise pour orienter et accompagner des interlocuteurs étrangers dans leurs démarches administratives.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- ☒ le domaine de la transaction (mise en vente ou en location de biens immobiliers), majoritairement développé en agences immobilières, pouvant être détenues par un agent immobilier en son nom propre, ou sous une enseigne faisant partie d'un réseau,
- ☒ la gestion locative, développée à la fois par les administrateurs de biens, les agences de transactions et gestion, et par les opérateurs du logement social,
- ☒ la gestion de copropriété exercée soit en agence parallèlement aux deux autres activités, soit en cabinet à vocation unique.

L'emploi d'assistant immobilier s'exerce dans différents types d'entreprises privées (agences immobilières, syndicats de copropriétés, administrateurs de biens) ou dans le secteur du logement social en établissements privés ou publics de tailles variées.

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

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II  
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 ☎ 05 57 92 22 01 - ✉ [contact@ifpa-ecole.com](mailto:contact@ifpa-ecole.com)  
S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

## Suite de parcours

---

Suite à l'obtention du titre professionnel Assistant Immobilier niveau 5 (BAC +2), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 6.

## Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

---

### Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

### Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

### Supports pédagogiques

- Paperboard
- Tableau blanc
- Rétroprojecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

## Formateurs intervenants et qualité des formateurs

---

**Nathalie CHIBRAC**, formatrice référente, experte en ingénierie pédagogique des formations en immobilier depuis 7 ans, elle intervient sur l'ensemble du parcours.

**Vincent DELALANDE**, formateur professionnel d'adultes et coordinateur pédagogique, intervient sur la TRE, présentation DP et passage du Titre.

**Karine ESCROUZAILLES**, formatrice permanente AFIB, intervient sur les cours de bureautiques (Excel, Word, PowerPoint).

## Evaluation de la formation

### L'évaluation formative en cours de formation

Des Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation en fin de module regroupant : l'activité 1 du REAC « Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location »
- Une évaluation en fin de module relative à l'activité 2 du REAC « Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier »
- Une évaluation en fin de module relative à l'activité 3 du REAC « Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété »

#### - Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

### L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC AIMMO)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Assistant Immobilier.

L'ensemble des 3 modules permet d'accéder au Titre Professionnel AIMMO.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) D'une épreuve de synthèse avec la présentation différée d'un projet
- b) Du Dossier Professionnel (DP)
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé.

### L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Un bilan intermédiaire individuel est réalisé à mi-parcours lors d'un entretien avec le chargé de formation.

Des questionnaires de satisfaction sont transmis aux apprenants pour évaluer leur satisfaction à chaque fin de formation, sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C