

E F E L

by DROUET Expertises

ÉCOLE DE FORMATION DES EXPERTS DU LOGEMENT



9 rue des colonies 29200 Brest - 3ème étage
09 83 36 16 82 - formation@drouet-expertises.net

Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de Bretagne
sous le numéro : 53290923229 - Qualiopi Process certifié pour la
catégorie : Actions de formation

BROCHURE 2024

INFORMATIONS PRATIQUES

Avis important pour nos lecteurs, tous les fichiers sont confidentiels et destinés exclusivement à l'usage de la personne à laquelle ils sont adressés. La publication, l'usage, la distribution, l'impression ou la copie non autorisée de notre brochure et des attachements qu'il contient sont strictement interdits. Afin de contribuer au respect de l'environnement, merci de n'imprimer les documents attachés à celui ci qu'en cas de nécessité.

Notre histoire

Drouet Expertises crée, en 2019, la première école de formation professionnelle et continue dédiée aux **experts en état des lieux**.

Dès 2020, **Drouet Expertises** devient une **référence incontournable** pour les personnes souhaitant se reconvertir dans l'expertise et constat d'états des lieux de locaux à usage d'habitation ou professionnelle.

Début 2023, **Drouet Expertises** innove une nouvelle formation immobilière **inédite** pour les professionnels souhaitant se spécialiser dans la rédaction de rapport d'expertise sur l'habitabilité et la décence du logement conforme aux nouvelles réglementations " Climat et Résilience".

Fin 2023, **DROUET Expertises** reçoit **l'habilitation à former pour le titre professionnel RNCP - Assistant Immobilier** par le Ministère du travail.

Telle la pincée de sel qui sublime le plat, **DROUET Expertises** marque, en 2024, une nouvelle page de son histoire de formations avec sa nouvelle appellation :

EFEL by DROUET Expertises - Ecole de Formation des Experts du Logement.

Pourquoi ?

Un métier d'expert : le constat d'expertise en état des lieux s'effectue dans la sphère immobilière ainsi que celle de la construction en générale.

Un métier à part entière : la profession vous permet d'être un collaborateur **indépendant neutre et impartial** pour vos clients.

Un métier en innovation constante : les évolutions constantes des outils numériques et celle des applications digitales offrent la possibilité de valoriser l'expression des états de manière précise et illustrée de photographies avec une authenticité des données relevées.

Nos engagements

DROUET Expertises s'engage à vous fournir des formations de qualité et adaptées pour votre accompagnement pédagogique et personnaliser votre programme sur mesure.

Nos prestations d'actions de formation concourent au développement des compétences des stagiaires qui partagent l'intérêt commun de la crise du logement décent sur tout le territoire français.

Nos offres de formation

Avec **Drouet Expertises**, devenez un **expert du logement qualifié**

Nos propositions de formations métiers :

- Technicien(ne) Etat des Lieux
- Technicien(ne) Habitabilité & Décence du logement
- Technicien(ne) Procès Verbal de Réception / Livraison de logement neuf
- Assistant immobilier Transaction
- Assistant immobilier Location
- Assistant immobilier Copropriété

Nos propositions de formations continues :

- Mieux communiquer sur les Diagnostics immobiliers
- Analyser les pathologies batimentaires de non-décence
- S'approprier la terminologie de l'Expert Logement

Nos accès

Informations légales

SARL DROUET EXPERTISES

SIRET : 827 817 461 000 37 RCS BREST APE :7120 B

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53290923229

auprès du préfet de région de Bretagne

Qualiopi Process Certifié dans la catégorie Action de formation

Coordonnées

Adresse des locaux :

Siège social et Centre de formation : 9 rue des colonies 29 200 Brest - 3ème étage

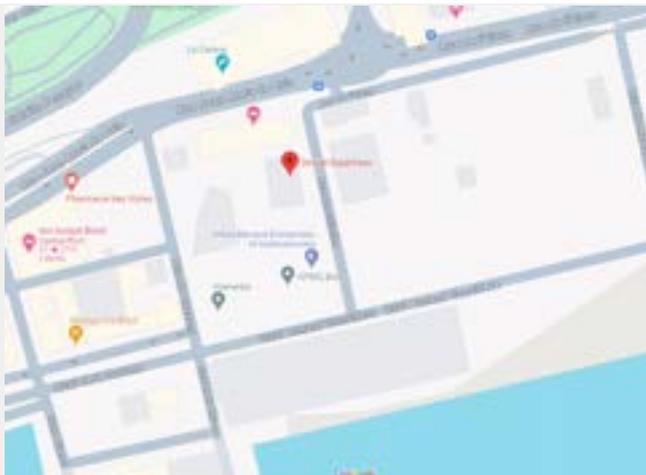
Email : formation@drouet-expertises.net

Téléphone : 06 87 95 92 48 / 09 83 36 16 82

Permanence téléphonique de 09h00 à 12h00 & 14h à 17h00 du lundi au samedi

Accessibilité

De la gare de Brest, descendre vers le port de commerce, longer le quai de la Douane et le quai Considère par la gauche. La rue des colonies est la 3ème rue à gauche,



Hébergements de proximité

- B&B HOTEL Brest Centre Port de Commerce
- Mercure Brest Centre Port
- ibis Styles Brest Centre Port
- Le Barracuda & SPA

Restauration



Livret de formation

ASSISTANT(E) IMMOBILIER

2024



9 rue des colonies 29200 Brest - 3ème étage

Organisme de formation enregistré auprès de la Préfecture de Bretagne sous
le numéro : 53290923229 - Qualiopi Process certifié pour la catégorie : Actions
de formation

09 83 36 16 82 - formation@drouet-expertises.net

FORMATION TPAI

Identifiant interne : DRTXPTPAI

Titre Professionnel ASSISTANT IMMOBILIER

CONDITIONS ET MODALITÉS D ENTRÉE

Niveau requis à l'entrée	Niveau Baccalauréat		
Conditions spécifiques	Justifier de 3 ans d'expériences professionnelles tout secteur d'activité Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power point, Messageries) Maîtriser les outils numériques (smartphone, tablette , ordinateur, internet)		
Modalités d'admission	Le candidat réalise un test de positionnement puis établit un dossier de candidature. Admission après entretien individuel.		
Périmètre de recrutement des stagiaires	National		
Langue utilisée	Française		
Conditions Tarifaires	Session complète	7 560,00 € HT	9 072,00 € TTC
	Examen Certification	250,00 € HT	300,00 € TTC
Modalité d'enseignement	Présentielle selon calendrier - Distancielle synchrone		
Modalités pédagogiques	Cours magistral, mise en situation simulée, évaluations en cours de formation, livret de progression pédagogique		
Durée totale de la formation	210 heures		
Rythme	En journée		
Dates de session	SESSION 202401 : 12/02/2024 au 14 /06/2024 SESSION 202402 : 16/09/2024 au 31/01/2025/2025		
Contacts	Responsable de session	Geneviève Drouet	

formation@drouet-expertises.net

Adresse : 9 rue des colonies 29200 Brest

Téléphone 0983361682

Accessibilité Handicap

Sur examen de la situation de handicap du candidat, nos solutions seront mises en oeuvre telles que la mise à disposition de supports adaptés. L'accès au centre se fait par ascenseur. Des places de parking handicapés sont à disposition.

OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION

Contexte 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.

Objectifs opérationnels 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, l'assistant immobilier 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.

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.

Objectifs pédagogiques 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

Contenu Le titre professionnel est composé de trois blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Programme

CCP 1 Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

RNCP34441BC01

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

RNCP34441BC02

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

CCP3 Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

RNCP34441BC03

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury au vu :

- a) 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)
- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP), relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Niveau de sortie BAC + 2

Formacode(s) : 35047 : Secrétariat assistanat direction
35011 : Secrétariat assistanat immobilier
35035 : Secrétariat assistanat spécialisé
35028 : Secrétariat assistanat commercial
42133 : Gestion immobilière

FORMATION TPAIT

Identifiant interne : DRTXPTAICCP1

Assistant Immobilier Transaction

CCP 1 Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location - RNCP34441BC01

CONDITIONS ET MODALITÉS D ENTRÉE

Niveau requis à l'entrée	Niveau BAC		
Conditions spécifiques	Justifier de 3 ans d'expériences professionnelles tout secteur d'activité Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power point, Messageries) Maîtriser les outils numériques (smartphone, tablette , ordinateur, internet)		
Modalités d'admission	Le candidat réalise un test de positionnement puis établit un dossier de candidature. Admission après entretien individuel.		
Périmètre de recrutement des stagiaires	National		
Langue utilisée	Française		
Conditions Tarifaires	Session de formation CCP1	2 880,00 € HT	3 456,00 € TTC
	Examen certification	150,00 € HT	180,00 € TTC
Modalité d'enseignement	Présentielle selon calendrier - Distancielle synchrone		
Modalités pédagogiques	Cours magistral, mise en situation simulée, évaluations en cours de formation, livret de progression pédagogique		
Durée totale de la formation	12 journées complètes	96 heures	
Rythme	En journée		
Dates de session	SESSION 202401 : 12/02/2024 au 23/02/2024 SESSION 202402 :07/10/2024 au 19/10/2024		
Contacts	Responsable de session	Geneviève Drouet	
	formation@drouet-expertises.net		
	Adresse : 9 rue des colonies 29200 Brest		

Téléphone 0983361682

Accessibilité Handicap

Sur examen de la situation de handicap du candidat, nos solutions seront mises en oeuvre telles que la mise à disposition de supports adaptés. L'accès au centre se fait par ascenseur. Des places de parking handicapés sont à disposition.

OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION

Contexte 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.

Objectifs opérationnels 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, l'assistant immobilier 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.

Dans certains contextes d'emploi, il peut être amené à se déplacer de manière occasionnelle pour effectuer des visites de biens.

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

Programme

CCP 1 Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

RNCP34441BC01

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 ...)

MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury 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)

- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP), relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Formacode(s) : 35047 : Secrétariat assistantat direction
35011 : Secrétariat assistantat immobilier
35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
35028 : Secrétariat assistantat commercial
42133 : Gestion immobilière

DATES DES SESSIONS 2024

	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VIN	SAM
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

2024 SEPTEMBRE

FORMATION TPAIL

Identifiant interne : DRTXPTAICCP2

Assistant Immobilier Location

CCP 2 Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier - RNCP34441BC02

CONDITIONS ET MODALITÉS D ENTRÉE

Niveau requis à l'entrée	Niveau BAC		
Conditions spécifiques	Justifier de 3 ans d'expériences professionnelles tout secteur d'activité Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power point, Messageries) Maîtriser les outils numériques (smartphone, tablette , ordinateur, internet)		
Modalités d'admission	Le candidat réalise un test de positionnement puis établit un dossier de candidature. Admission après entretien individuel.		
Périmètre de recrutement des stagiaires	National		
Langue utilisée	Française		
Conditions Tarifaires	Session de formation	2 880,00 € HT	3 456,00 € TTC
	Examen certification	150,00 € HT	180,00 € TTC
Modalité d'enseignement	Présentielle selon calendrier - Distancielle synchrone		
Modalités pédagogiques	Cours magistral, mise en situation simulée, évaluations en cours de formation, livret de progression pédagogique		
Durée totale de la formation	12 journées complètes	96 heures	
Rythme	En journée		
Dates de session	SESSION 202402 : 14/10/2024 au 26/10//2024		
Contacts	Responsable de session	Geneviève Drouet	
	formation@drouet-expertises.net		
	Adresse : 9 rue des colonies 29200 Brest		

Téléphone 0983361682

Accessibilité Handicap

Sur examen de la situation de handicap du candidat, nos solutions seront mises en oeuvre telles que la mise à disposition de supports adaptés. L'accès au centre se fait par ascenseur. Des places de parking handicapés sont à disposition.

OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION

Contexte 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.

Objectifs opérationnels 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, l'assistant immobilier 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.

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.

Objectifs pédagogiques Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Programme

CCP 2 Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

RNCP34441BC02

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

MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury au vu :

- a) 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)

b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP), relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Formacode(s) : 35047 : Secrétariat assistantat direction

35011 : Secrétariat assistantat immobilier

35035 : Secrétariat assistantat spécialisé

35028 : Secrétariat assistantat commercial

42133 : Gestion immobilière

DATES DES SESSIONS 2024

A calendar for the month of October 2024. The days of the week are listed at the top: DIM, LUN, MAR, MER, JEU, VEN, SAM. The dates are arranged in a grid. The dates 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, and 26 are highlighted in green, indicating the dates of the sessions. The text '2024 OCTOBRE' is written vertically on the left side of the calendar.

	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

FORMATION TPAIC

Identifiant interne : DRTXPTPAICCP3

Assistant Immobilier Copropriété

CCP3 Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété -
RNCP34441BC03

CONDITIONS ET MODALITÉS D ENTRÉE

Niveau requis à l'entrée	Niveau BAC		
Conditions spécifiques	Justifier de 3 ans d'expériences professionnelles tout secteur d'activité Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power point, Messageries) Maîtriser les outils numériques (smartphone, tablette , ordinateur, internet)		
Modalités d'admission	Le candidat réalise un test de positionnement puis établit un dossier de candidature. Admission après entretien individuel.		
Périmètre de recrutement des stagiaires	National		
Langue utilisée	Française		
Conditions Tarifaires	Session de formation	2 880,00 € HT	3 456,00 € TTC
	Examen certification	150,00 € HT	180,00 € TTC
Modalité d'enseignement	Présentielle selon calendrier - Distancielle synchrone		
Modalités pédagogiques	Cours magistral, mise en situation simulée, évaluations en cours de formation, livret de progression pédagogique		
Durée totale de la formation	12 journées complètes	96 heures	
Rythme	En journée		
Dates de session	SESSION 202401 : 06/05/2024 au 10/05/2024 SESSION 202402 : 18/11/2024 au 22/11/2024		
Contacts	Responsable de session	Geneviève Drouet	
	formation@drouet-expertises.net		

Adresse : 9 rue des colonies 29200 Brest

Téléphone 0983361682

Accessibilité Handicap

Sur examen de la situation de handicap du candidat, nos solutions seront mises en oeuvre telles que la mise à disposition de supports adaptés. L'accès au centre se fait par ascenseur. Des places de parking handicapés sont à disposition.

OBJECTIFS ET CONTENUS DE LA FORMATION

Contexte 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.

Objectifs opérationnels 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, l'assistant immobilier 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.

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.

Objectifs pédagogiques Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Programme

CCP3 Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

RNCP34441BC03

Faciliter la gestion administrative courante d'une copropriété

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury au vu :

- a) 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)
- b) d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c) des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP), relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Formacode(s) : 35047 : Secrétariat assistantat direction
 35011 : Secrétariat assistantat immobilier
 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
 35028 : Secrétariat assistantat commercial
 42133 : Gestion immobilière

DATES DES SESSIONS 2024

2024 NOVEMBRE	DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

FINANCEMENTS

Prise en charge privée

Facilités de paiements en 3 ou 4 fois par chèques, virements, Carte bancaire



Prise en charge Employeur

Devis de formation / contrat de formation Entreprise



MON CONSEIL
EN ÉVOLUTION
PROFESSIONNELLE

Prise en charge financeurs

Devis de formation / Convention de formation





E F E L

ECOLE DE FORMATION DES EXPERTS DU LOGEMENT

BULLETIN D'INSCRIPTION

(ÉVALUATION AUTONOME DE POSITIONNEMENT)

Cocher les réponses en adéquation avec votre démarche

Identification du bénéficiaire :

Nom et prénom :	
Adresse postale :	
Adresse électronique :	
Téléphone fixe ou portable :	

Êtes vous :

- Salarié
- Travailleur indépendant
- En projet de reconversion professionnelle
- Demandeur d'emploi

- Elu

Vos attentes & positionnements (personnels et professionnels) sont :

- Devenir Expert du Logement avec la spécialisation Technicien État des Lieux indépendant
- Devenir Expert du Logement avec la spécialisation Technicien Habitabilité & Décence
- Devenir Expert du Logement avec la spécialisation Technicien Procès verbal de Réception
- Devenir Assistant Immobilier Transaction
- Devenir Assistant Immobilier Location
- Devenir Assistant Immobilier Copropriété
- Connaître la réglementation sur les états des lieux, la réception d'un logement neuf, la décence d'un logement
- Établir un plan d'action commerciale pour exercer le métier d'expert du logement
- Autres

Vos pré-requis :

- Votre niveau de formation initiale :
- Maîtrise de l'outil numérique, messagerie, agenda, Word Excel
- Votre préférence de suivi de la formation : Distanciel Présentiel (selon calendrier)
- Connaissances dans le domaine de la construction et de l'immobilier
- Maîtrise des outils numériques, d'une messagerie électronique, d'un agenda électronique
- Disposer d'une tablette digitale avec connexion internet en wifi
- Posséder un ordinateur avec connexion internet et caméra pour visioconférence
- Maîtrise de Google Meet
- Maîtrise de la langue française

Votre choix d'Action de formation est :

Technicien Etat des Lieux - Référence : CF 2024 - TEDL	<input type="checkbox"/>
Technicien Procès Verbal de Réception - CF 2024 - TPVR	<input type="checkbox"/>
Technicien Habitabilité & Décence / Référence : CF 2024 - THD	<input type="checkbox"/>
Titre Professionnel Assistant Immobilier / Référence : CF2024 - TPAI	<input type="checkbox"/>
CCP 1 - Assistant Immobilier Transaction - CF 2024 - CCPAIT	<input type="checkbox"/>
CCP 2 - Assistant Immobilier Location - CF 2024 - CCPAIL	<input type="checkbox"/>
CCP 3 - Assistant Immobilier Copropriété - CF 2024 - CCPAIC	<input type="checkbox"/>
FPC1 - Mieux communiquer sur les diagnostics immobiliers	<input type="checkbox"/>

FPC2 - Analyser les pathologies bâtementaires de non décence	<input type="checkbox"/>
FPC3 - S'approprier la terminologie de l'Expert Logement	<input type="checkbox"/>

Pour mieux vous accompagner dans votre projet, veuillez préciser le(s) mois pour lesquels vous seriez disponible pour votre projet de formation

• Janvier	• Février	• Mars
• Avril	• Mai	• Juin
• Juillet	• Août	• Septembre
• Octobre	• Novembre	• Décembre

Votre choix d'évaluation est :

• Aucune évaluation	• Évaluation formative	• Évaluation certificative et formative	Certification diplômante
---------------------	------------------------	---	--------------------------

Vos demandes complémentaires (le cas échéant) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Merci de nous retourner ce bulletin d inscription à l' adresse électronique suivante

formation@drouet-expertises.net

Nous restons à votre entière disposition au 09 83 36 16 82
www.drouet-expertises.net

Votre inscription sera validée sous les conditions générales et réglementaires du délai de 10 jours avant le démarrage d' une session de formation. Vous recevrez ainsi une convention de formation, une convocation aux séances distancielles, un livret d' accueil et règlement intérieur , vos émargements , liens de visioconférences..



GENEVIEVE DROUET

Dirigeante de DROUET Expertises

Inspection immobilière - Audit Qualité

Ecole de Formation des Experts du Logement

HISTORIQUE PROFESSIONNEL

Depuis 2017 à ce jour : Dirigeante de DROUET Expertises

2023 à ce jour Formatrice Technicien de la Décence du logement

2021 à ce jour Expert Bâtiment, Auditrice Qualité - PAC / Qualiopi

2019 à ce jour Formatrice Expert en états des lieux

2018 à ce jour Formatrice pour la chambre de commerce et d'industrie de Brest et de Saint Briec sur des thématiques immobilières

2017-2019 Formatrice en ressources humaines

Intervenante IFAG du Brest Open Campus (module Ressources Humaines en Bachelor 3eme année, Master 1 et Master 2 Manager de Centre de Profit)

2016 – 2018 Responsable Amexpert Secteur Finistère (Plougastel)

2014 – 2016 Consultante Ressources Humaines Autoentreprise GDRH (Brest)

2006 – 2012 Assistante et Secrétariat médical Centre d'évaluation et traitement de la douleur Hôpital Ambroise Paré (Boulogne Billancourt)

2000 Assistante Bureau Études Constructions Alanore (Plabennec)

1992 1994 Technico commerciale en bétons hydrauliques / Responsable de magasin Holland Tahiti Trading (Papeete)

FORMATIONS ACADÉMIQUES- FORMATION CONTINUE

2021 Auditeur des fournisseurs de prestations de formation (AFNOR

Compétences)

2020 Expert Bâtiment : expertises et diagnostics du bâtiment (OFIB Mans)

2014-2015 Modules complets du Titre RNCP Responsable Ressources Humaines (Cnam Brest)

2012-2014 Licence Droit Économie Gestion mention Ressources Humaines (Cnam Brest)

1991 – 1993 Brevet Technicien Bâtiment Travaux Publics (ETATP Tahiti)

1987 – 1991 DEUG Droit (mention Sciences Économiques) 1ère année (Besançon)

CERTIFICATIONS

Sauveteur Sécurité au Travail

AFNOR Compétences "Auditeur de fournisseurs de prestations de formation"

QUALIOPPI Process Certifié République Française Actions de formation

CERTIBAT expertises bâtiments - États des lieux (Amexpert et CCI Brest)

Leader et Manager Agile (Cnam Paris) - Digital RH (Unow)- Formateur pour adultes (CCI Brest) Secrétariat médical (Culture formation)

📍 siège social : 9 rue des colonies
29200 BREST

💻 www.drouet-expertises.net

✉ genevieve.drouet@drouet-expertises.net

☎ +33 06 87 95 92 48

MON PROFIL EN QUELQUES LIGNES

Attachée aux détails de l'environnement d'un bien immobilier dans sa consistance et sa destination, j'apporte mon analyse pour chaque problématique bâtementaire et juridique.

Je suis organisme de formation pour ce même champs d'activité.

Je suis Auditrice Qualiopi depuis 2021, et Auditrice RGPD - gestion locative depuis 2023

NOS REALISATIONS EN QUELQUES CHIFFRES

ETATS DES LIEUX : 4590 dossiers

ACTION DE FORMATION : 436 j

AUDIT QUALITE : 165 dossiers

EXPERTISE BATIMENT : 12 dossiers

DIAGNOSTICS IMMOBILIERS : 850 dossiers



atteste que

SARL DROUET EXPERTISES

9, rue des colonies 29200 Brest

Numéro de Déclaration d'Activité : 53290923229 / SIREN : 827817461

est certifié



Au titre des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation (L.6313-1 - 1°)

Programme de certification

Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019, Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019, Arrêté du 6 juin 2019 relatif aux modalités d'audit associées au référentiel national, Décret n° 2020-894 du 22 juillet 2020 portant diverses mesures en matière de formation professionnelle, Arrêté du 24 juillet 2020 portant modification des arrêtés du 6 juin 2019 relatifs aux modalités d'audit associées au référentiel national qualité et aux exigences pour l'accréditation des organismes certificateurs, Arrêté du 7 décembre 2020 portant prolongation de la dérogation temporaire autorisant la réalisation d'un audit initial à distance, Arrêté du 31 mai 2023 portant diverses mesures en matière de certification qualité des organismes de formation, Guide de lecture du référentiel national qualité publié sur le site du Ministère du Travail et Programme de certification Qualiopi des OPAC de ICPF dans leurs versions en vigueur.

CERTIFICAT N°B000396

Valide du 27/02/2024 au 26/02/2027 - Première émission le 27/02/2020

Vérifiable sur www.certif-icpf.org

Accréditation N° 5-0616, portée disponible sur www.cofrac.fr



François GALINOU
Président

EFEL

by DROUET Expertises

Ecole de Formation des Experts du Logement

