

Assistant Immobilier

Transaction

Certificat de compétences professionnelles :

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location - (96 Heures)

adossé au RNCP 40989 Titre professionnel Assistant immobilier - échéance le 06/09/2030

Certificateur : Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rnkp/40989/>

Intervenant : Geneviève DROUET

• Effectif de stagiaires : 1 à 2 personnes

• Volume horaire : 12 fois 8 heures

• Horaires : 8h00 - 12h00 et 13h00 - 17h00

Tarif : 3000.00 € (nous consulter pour orientation financement par France Travail)

Frais d'examen de certification en sus

Objectifs :

- 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 ...)

Pré-requis :

Connaissances de base en droit immobilier et en gestion locative.

Compétences élémentaires en organisation administrative et en gestion de documents. Familiarisation avec les principaux acteurs du marché immobilier et les procédures administratives.

Publics cibles :

Professionnels de l'immobilier souhaitant monter en compétences dans le domaine de la copropriété.

Personne ayant un projet de reconversion professionnelle.

Modalités d'accès :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037_TPAI40989_TRANSACTION/82781746100037_TPAI40989-P_TRANSACTION

ou

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037_TPAI40989_TRANSACTION/82781746100037_TPAI40989-D_TRANSACTION





SYLLABUS / PROGRAMME DÉTAILLÉ

Module 1 : Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Section 1 - Maitriser le cadre légal de la transaction immobilière de mise en vente et en location

Chapitre 1 : Le cadre légal de la transaction immobilière

Chapitre 2 : Les étapes clés d'une transaction immobilière

Chapitre 3 : Les différents types de contrats immobiliers

Chapitre 4 : Les diagnostics obligatoires

Chapitre 5 : Les litiges et contentieux immobiliers

Section 2 - Maitriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en vente

Chapitre 1 : Réglementation et documents obligatoires pour la mise en vente

Chapitre 2 : Dossier technique et diagnostics obligatoires

Chapitre 3 : Les documents juridiques et administratifs liés à la vente

Chapitre 4 : Gestion des documents financiers et fiscaux

Section 3 - Maitriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en location

Chapitre 1 : Cadre légal de la mise en location d'un bien immobilier

Chapitre 2 : Collecte des documents administratifs pour la mise en location

Chapitre 3 : Organisation et vérification des documents du dossier de location

Chapitre 4 : Démarches administratives pour la mise en location

Chapitre 5 : Relations avec les partenaires professionnels

Section 4 - Travaux pratiques et entretien technique avec un diagnostiqueur immobilier

Chapitre 1 : Introduction aux diagnostics immobiliers

Chapitre 2 : Techniques et méthodes de diagnostic

Chapitre 3 : Cas pratiques de diagnostics immobiliers

Chapitre 4 : Communication et relation avec les clients

Chapitre 5 : Évolutions et innovations dans le domaine du diagnostic immobilier

Module 2 : Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Section 5 - Connaitre les principes réglementaires et les techniques multimodales de la promotion immobilière

Chapitre 1 : Principes réglementaires de la promotion immobilière

Chapitre 2 : Techniques multimodales de la promotion immobilière

Chapitre 3 : Les étapes clés du processus de promotion immobilière

Chapitre 4 : Les enjeux environnementaux dans la promotion immobilière

Chapitre 5 : La gestion des risques dans la promotion immobilière

Section 6 - Marketing digital pour biens immobiliers

Chapitre 1 : Les fondamentaux du marketing digital pour biens immobiliers

Chapitre 2 : Les plateformes et outils du marketing digital pour biens immobiliers

Chapitre 3 : La stratégie de contenu digital pour biens immobiliers

Chapitre 4 : La publicité digitale pour biens immobiliers

Section 7 - Préparer une stratégie de marketing d'une mise en vente d'un bien immobilier

Chapitre 1 : Comprendre le marché immobilier et les besoins des clients potentiels

Chapitre 2 : Définir les objectifs de la stratégie de marketing

Chapitre 3 : Elaborer un plan de communication et de promotion

Chapitre 4 : Mettre en place une stratégie de pricing et de négociation

Chapitre 5 : Suivre et évaluer l'efficacité de la stratégie de marketing

Section 8 - Préparer une stratégie de marketing d'une mise en location d'un bien immobilier

Chapitre 1 : Comprendre le marché de la location immobilière

Chapitre 2 : Elaborer une stratégie de communication

Chapitre 3 : Mettre en place une stratégie de promotion du bien

Chapitre 4 : Gérer les relations avec les partenaires

Chapitre 5 : Evaluer l'efficacité de la stratégie de marketing

Section 9 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la promotion immobilière

Chapitre 1 : Les fondamentaux de la promotion immobilière

Chapitre 2 : Techniques de communication et de négociation en promotion immobilière

Chapitre 3 : Gestion de projet en promotion immobilière

Chapitre 4 : Réglementation et aspects juridiques en promotion immobilière





Module 3 : Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Section 10 -Etablir un mandat de vente et présenter les étapes de la transaction immobilière au vendeur

Chapitre 1 :Rôle et responsabilités du mandataire immobilier

Chapitre 2 :Etapes de la transaction immobilière

Chapitre 3 :Présentation du mandat de vente au vendeur

Chapitre 4 : Suivi administratif de la transaction immobilière

Chapitre 5 :Présentation des offres d'achat et négociation

Section 11 - Préparer et effectuer le suivi du compromis de vente

Chapitre 1 : Les éléments clés du compromis de vente

Chapitre 2 : Les obligations des parties lors du compromis de vente

Chapitre 3 :Les démarches administratives et juridiques post-compromis

Chapitre 4 : Les cas particuliers et les contentieux liés au compromis de vente

Chapitre 5 : La gestion du suivi du compromis de vente

Section 12 - Gérer les visites du bien jusqu'à la proposition d'offre d'achat

Chapitre 1 :Préparation des visites du bien immobilier

Chapitre 2 : Gestion des visites du bien

Chapitre 3 :Suivi des potentiels acheteurs / locataires

Chapitre 4 :Gestion des offres d'achat / délocation

Chapitre 5 :Clôture des visites et suivi administratif

Section 13 -Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la transaction immobilière

Chapitre 1 :Les différents métiers de la transaction immobilière

Chapitre 2 : Les techniques de négociation dans la transaction immobilière

Chapitre 3 : La gestion des conflits et litiges dans la transaction immobilière

Chapitre 4 : Les outils et logiciels utilisés dans la transaction immobilière

Chapitre 5 : Les bonnes pratiques pour assurer la satisfaction client

Module 4 : Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager ...)

Section 14 - Etablir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en copropriété, d'un bien à rénover, d'un bien loué - (4 Heures)

Chapitre 1 : Cadre légal de la mise en vente d'un bien en copropriété

Chapitre 2 : Dossier administratif de mise en vente d'un bien à rénover

Chapitre 3 : Dossier administratif de mise en vente d'un bien loué

Chapitre 4 : Aspects financiers et fiscaux des dossiers administratifs de mise en vente

Section 15 - Etablir des dossiers administratifs de mise en vente d'un terrain à bâtir, d'un bien en vente sur plan VEFA , d'un bien nue propriété - (8 Heures)

Chapitre 1 : Préparation des dossiers administratifs de mise en vente

Chapitre 2 : Rédaction des dossiers administratifs de mise en vente

Chapitre 3 : Vérification et validation des dossiers administratifs

Chapitre 4 : Gestion des formalités administratives

Chapitre 5 : Contrôle qualité des dossiers administratifs

Section 16 - Etablir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en VIAGER, d'un bien aux enchères, d'un bien en acquisition en SCI

Chapitre 1 : Cadre légal de la vente en viager

Chapitre 2 : Procédures d'une vente aux enchères

Chapitre 3 : Acquisition d'un bien immobilier en SCI

Chapitre 4 : Aspects administratifs de la vente en viager, aux enchères et en SCI

Chapitre 5 : Cas pratiques et études de cas

Section 17 - Travaux pratiques et entretien avec un professionnel du Viager ou VEFA - (4 Heures)

Chapitre 1 : Aspects administratifs et juridiques du Viager

Chapitre 2 : Aspects administratifs et juridiques de la VEFA

Chapitre 3 : Analyse de cas pratiques en Viager

Chapitre 4 : Analyse de cas pratiques en VEFA

Chapitre 5 : Entretien avec un professionnel du Viager ou de la VEFA



MODALITES GENERALES

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Textes réglementaires

Bibliographie :

Grange, F.(2017). 'Droit immobilier: Cours et cas pratiques.' Éditions Eyrolles., Corbin, D. (2019). 'La négociation immobilière: Stratégies et techniques.' Dunod., Soro, J. (2020). 'Gestion immobilière: Outils et pratiques.' Éditions Dalloz.

MODALITES D'EVALUATION

Evaluations Théoriques

- **QCM (Questions à Choix Multiples)** : Évaluer les connaissances théoriques sur les articles de loi, les procédures et les obligations légales.
- **Questions ouvertes** : Demander des analyses détaillées ou des commentaires sur des cas pratiques.
- **Cas pratiques** : Présenter des scénarios et demander aux étudiants de résoudre les problèmes juridiques qui se posent.

Tests de Connaissances Informatisés

Utilisation de plateformes en ligne pour des tests de connaissances réguliers.

Quiz interactifs : Pour tester rapidement les connaissances et fournir un feedback immédiat.

Portfolios

Auto-évaluation : Encourager les étudiants à évaluer leurs propres progrès et leur compréhension des matières étudiées.

METHODES PEDAGOGIQUES

Etude de cas, Utilisation de supports (ppt, etc.), Travaux de groupe, simulation constat sur tablette

MODALITES PRATIQUES

Lieu : 9 rue des colonies 29200 Brest , 3eme étage

Distanciel selon planning, Tiers lieu éventuel

Tél : 09 83 36 16 82

formation@drouet-expertises.net

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

ASSISTANT IMMOBILIER TRANSACTION

- Assistant en transaction immobilière
- Conseiller commercial en agence
- Prospecteur / chargé de mandats
- Collaborateur dans foncière, promoteur ou réseau

ASSISTANT IMMOBILIER LOCATION

- Gestionnaire locatif en agence immobilière
- Conseiller en location pour bailleurs privés ou sociaux
- Assistant gestion locative en foncière ou régie
- Régisseur immobilier indépendant

ASSISTANT IMMOBILIER COPROPRIÉTÉ

- Assistant de copropriété en cabinet d'administration de biens
- Gestionnaire junior de copropriété
- Collaborateur technique auprès des syndics
- Secrétaire juridique en AG

ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION ÉTAT DES LIEUX

- Assistant immobilier spécialisé en états des lieux (entrée/sortie)
- Gestionnaire locatif en agence ou cabinet d'administration de biens
- Prestataire indépendant (états des lieux externalisés)
- Collaborateur en société d'expertise ou huissier

ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION RÉCEPTION LOGEMENT NEUF

- Assistant immobilier spécialisé en réception de logements neufs (VEFA, CCMI)
- Collaborateur pour promoteur, constructeur, architecte
- Expert indépendant pour procès-verbaux de réception
- Consultant en AMO (assistance à maîtrise d'ouvrage)

ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION INSALUBRITÉ & DÉCENCE

- Référent technique en bailleur social ou collectivité
- Assistant spécialisé dans le contrôle de la décence
- Consultant indépendant en diagnostic de décence
- Intervenant en associations ou services d'hygiène

PASSERELLES D'ÉTUDES

- BTS Professions immobilières (option transaction)
- Certificat en négociation immobilière
- Licence pro Métiers de l'immobilier : gestion et transactions
- Bachelor Immobilier / formation mandataire indépendant

- TP Assistant Immobilier complet
- BTS Professions immobilières
- Licence pro Gestion et administration de biens
- Spécialisations Copropriété ou Transaction

- Licence pro Gestion et administration de biens
- Bachelor/Mastère en gestion de copropriété
- TP Chargé d'accompagnement à la rénovation énergétique
- Spécialisations Transaction ou Gestion locative

- TP Assistant Immobilier complet (RNCP)
- Formation en droit locatif / comptabilité immobilière
- Spécialisations : Réception logement neuf, Insalubrité et décence
- Licence pro Gestion locative

- Spécialisation État des lieux (complément)
- Formation en AMO ou pathologies du bâtiment
- Certificat en diagnostics techniques immobiliers
- BTS PI ou Licence pro Gestion et transactions

- Formation diagnostiqueur immobilier (DPE, amiante, plomb)
- Modules en hygiène et sécurité de l'habitat
- Licence pro Gestion du patrimoine immobilier et social
- Spécialisations : Gestion locative ou Copropriété

MODALITÉS GÉNÉRALES & PÉDAGOGIQUES

(1 / 2)

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES FORMATIONS

Les présentes *Conditions Générales d'Utilisation (CGU)* s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées par la SARL DROUET EXPERTISES, en présentiel, en distanciel synchrone ou en format mixte.

Elles fixent les droits et obligations des apprenants, ainsi que les règles d'accès, de participation, d'évaluation et de certification, conformément au Référentiel National Qualité (Qualiopi).

Toute inscription à une formation implique l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes CGU définissent les modalités d'accès, d'utilisation et de participation à l'ensemble des formations organisées par la SARL DROUET EXPERTISES.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les formations proposées s'inscrivent dans le cadre des dispositions du Code du travail (articles L.6313-1 et suivants) et ont pour objectif le développement et la reconnaissance des compétences professionnelles.

Elles peuvent conduire à la délivrance d'un titre professionnel ou d'une certification inscrite au RNCP.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ACCÈS ET CONVOCATION

Après validation de l'inscription, chaque apprenant reçoit une convocation, un questionnaire de positionnement et les modalités d'accès. Les inscriptions sont validées sous réserve de remplir les prérequis précisés dans le programme de formation.

ARTICLE 4 – PARTICIPATION EN PRÉSENTIEL

Les formations présentielles se déroulent dans des locaux conformes aux normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Les stagiaires doivent respecter les horaires, signer les feuilles d'émarginement, et adopter un comportement professionnel et respectueux. Toute perturbation peut entraîner l'exclusion du participant.

ARTICLE 5 – PARTICIPATION EN VISIOCONFÉRENCE

Les formations en distanciel synchrone se déroulent sur une plateforme numérique sécurisée. L'apprenant doit disposer d'un équipement adéquat et participer activement avec sa caméra activée.

Le partage de liens, l'enregistrement ou la diffusion non autorisée sont interdits.

ARTICLE 6 – PARCOURS DE L'APPRENANT ET ÉVALUATIONS

Le parcours de l'apprenant comprend :

1. un positionnement initial pour identifier le niveau et les besoins ;
2. des évaluations de progression tout au long du parcours ;
3. une évaluation finale des acquis obligatoire ;
4. des questionnaires qualité à chaud et à froid.

Les documents de fin de formation (Certificat de Réalisation et Attestation de Fin de Formation) sont délivrés uniquement si l'apprenant a suivi l'intégralité du parcours et réalisé les évaluations requises.

ARTICLE 7 – SUIVI ADMINISTRATIF ET TRAÇABILITÉ

Un dossier individuel de formation est constitué pour chaque participant, comprenant conventions, émarginements, évaluations, questionnaires et documents de fin de formation.

ARTICLE 8 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les données collectées sont utilisées exclusivement à des fins pédagogiques et administratives, conformément au RGPD. Chaque apprenant peut exercer ses droits en écrivant à formation@drouet-expertises.net.

ARTICLE 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les contenus pédagogiques demeurent la propriété exclusive de la SARL DROUET EXPERTISES. Toute reproduction ou diffusion sans autorisation est interdite.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ ET ENGAGEMENT

L'apprenant s'engage à suivre les formations avec assiduité et à respecter les consignes pédagogiques. L'organisme s'engage à fournir les moyens humains, techniques et pédagogiques nécessaires.

ARTICLE 11 – DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Les présentes CGU sont régies par le droit français. Tout litige relève de la compétence des tribunaux de Brest.

MODALITÉS GÉNÉRALES & PÉDAGOGIQUES

(2/2)

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES FORMATIONS

ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DE L'APPRENANT DANS LE CADRE DES ÉVALUATIONS ET EXAMENS DE CERTIFICATION

L'apprenant s'engage à participer à toutes les évaluations prévues, à respecter les consignes du certificateur, à fournir les pièces nécessaires, et à se présenter aux examens. Toute absence non justifiée entraîne la non-délivrance de la certification.

ARTICLE 13 – MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

Les formations reposent sur une pédagogie active et professionnalisante, incluant apports théoriques, études de cas et mises en situation.

Chaque apprenant bénéficie d'un formateur référent, de supports actualisés et d'un accompagnement adapté.

MENTION FINALE

Les présentes CGU garantissent un cadre pédagogique, éthique et inclusif conforme au Référentiel Qualiopi.

Elles sont intégrées à chaque programme de formation et doivent être connues et acceptées par tout apprenant avant le démarrage.

Fait à Brest, le 30 octobre 2025

SARL DROUET EXPERTISES - Organisme de formation professionnelle enregistré sous le n° 53290923229 auprès du préfet de la région Bretagne.

DONNÉES STATISTIQUES

Données chiffrées du Certificateur : Ministère du Travail et du Plein emploi - RNCP 40077 (échéance au 06/09/2025) <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/>

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2023	156	0	67	61	67
2024	NC	0	NC	NC	NC

Données chiffrées DROUET EXPERTISES ... Habilitation à former et à certifier obtenu en 2023 ... RNCP 40989 (échéance au 06/09 /2030) en attente

Formation suivie 2024 - 2026	Nombre d'apprenants	Nombre de certifiés	Taux d'insertion professionnelle dans le métier visé à 6 mois (%)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (%)	Taux de satisfaction globale de la formation suivie
RNCP40989BC01	1	EN ATTENTE D EXAMEN	100	EN ATTENTE	100
RNCP40989BC02	2	EN ATTENTE D EXAMEN	100	100	100
RNCP40989BC03	3	0	67	67	100

Indicateurs chiffrés DROUET EXPERTISES des performances des actions de formations RNCP 40077 & RNCP 40989 TP ASSISTANT IMMOBILIER

Taux d'abandon du parcours de formation	Taux de satisfaction globale des apprenants (issue du questionnaire à chaud)	Taux d'assiduité / présence (émargements)	Taux de réussite aux évaluations de parcours de formation	Taux de réussite aux épreuves de certification DROUET EXPERTISES	Taux de recommandation de la formation
0	100	100	100	100	100