

PROGRAMME DE FORMATION

Mis à jour le 15 février 2023

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

TP Assistant immobilier

Prérequis : Ordinateur et connexion internet

Objectifs – Aptitudes – Compétences :

- Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique (VEFA, viager...)
- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Durée : 50h

Délai d'accès : A compter de la signature du devis et du règlement, le délai d'accès de la formation s'effectuera conformément aux règles des CGU.

Tarif : 1495€ HT

Modalités de déroulement : A distance

Méthode pédagogique : E-learning, tutorat avec notre équipe pédagogique en classe virtuelle, exercices d'application.

Moyens pédagogiques : E-Learning, support de cours, remise de modèle de documents et de mails de gestion d'une agence immobilière.

Moyen d'encadrement : Notre équipe pédagogique est composée d'experts dans le domaine de l'immobilier.

Modalités d'évaluation : Quizz.

Effectif : Formation individuelle ou collective avec 10 stagiaires maximum.

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

Signature d'une feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz), remise d'un certificat de réalisation.

Assistance technique et pédagogique (Distanciel) :

L'assistance technique est assurée à distance par Mme Edwige Cuvelier.

L'assistance pédagogique est assurée par notre formateur.

La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse maximum est de 12 h

Aide à l'accompagnement formation à distance : Edwige Cuvelier – contact@gest-for-you.com – Téléphone : 0680045679

Référence de la certification RNCP :

Libellé de la certification TP - Assistant immobilier - - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Code RNCP : RNCP34441- BC01

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Date d'enregistrement de la certification : 07-01-2020

Le taux de présentation à l'examen : En-cours

Le taux d'obtention de la certification : En-cours

Les débouchés : Assistant commercial en transactions, assistant de gestion locative, agent de gestion locative, chargé de gestion locative, assistant de gestion immobilière, assistant syndic, et assistant juridique immobilier.

Le taux d'insertion dans l'emploi : À définir

Le taux d'insertion dans le métier : À définir

Accessibilité : En cas de situation de handicap, une étude sera effectuée pour proposer une formation adaptée. En cas de formation en présentiel, une salle de formation répondant aux normes accessibilité – accueil du public sera mise à disposition.

Contact – Référent handicap : Edwige Cuvelier – contact@gest-for-you.com – Téléphone : 0680045679

CONTENU DE LA FORMATION

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

A - INTRODUCTION ET CADRE LÉGISLATIF

1. Comprendre les bases légales et réglementaires de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
2. Connaître les obligations et droits des parties prenantes
3. Les documents légaux nécessaires et leur utilité

B - RECUEIL DES INFORMATIONS AUPRÈS DU CLIENT

1. Apprendre à recueillir toutes les informations nécessaires pour établir un dossier d'estimation de valeur
2. Adopter une posture appropriée lors des entretiens en face à face
3. La méthodologie de la visite pour l'estimation du bien

C - RÉDACTION D'UN AVIS DE VALEUR ET CALCUL DES HONORAIRES D'AGENCE

1. Principes et méthodologie de l'estimation de la valeur d'un bien immobilier



2. Rédaction d'un avis de valeur : structure et contenu
3. Calcul des honoraires d'agence : pourcentage, forfait, et réglementation

D - ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS PRÉCONTRACTUELS ET DES MANDATS DE VENTE OU DE LOCATION

1. Les documents précontractuels : information précontractuelle, diagnostics immobiliers, etc.
2. Mandats de vente ou de location : contenu obligatoire et annexes
3. Utilisation de modèles-types pour la rédaction des documents

E -TENUE DES REGISTRES OBLIGATOIRES

1. Les registres obligatoires : registre des mandats, registre des transactions, etc.
2. Les outils et logiciels de gestion des transactions immobilières
3. Procédures pour tenir à jour les registres de manière conforme

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

1. EXÉCUTER LE CONTRAT DE GÉRANCE MAÎTRISER ET METTRE EN OEUVRE DIVERSES TECHNIQUES DE PROSPECTION

2. LES DIFFÉRENTS DIAGNOSTICS IMMOBILIERS

3. ELABORER UNE ANNONCE POUR LA VENTE OU LA LOCATION D'UN BIEN IMMOBILIER

Structuration de l'annonce immobilière
Rédaction convaincante de l'annonce
Optimisation pour les canaux de diffusion

4. PROMOUVOIR LA VENTE OU LA LOCATION D'UN BIEN IMMOBILIER PAR LA COMMUNICATION

Stratégies de communication multi-canaux
Création de contenu engageant
Interaction avec les prospects et suivi

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

1. ANALYSER LA DEMANDE DU CLIENT

La découverte du client acquéreur
Évaluation des contraintes et préférences du client

2. ORGANISER ET ASSURER LE SUIVI DES VISITES DE BIENS

Planification et coordination des visites
Accompagnement et préparation des visites
Suivi et feedback après les visites

3. RÉCEPTIONNER ET TRANSMETTRE DES OFFRES D'ACHAT



Réception et analyse des offres d'achat
Transmission et négociation avec les parties concernées

4. VÉRIFIER LA FAISABILITÉ D'UN PROJET

Analyse des contraintes et des risques

5. COMPLÉTER L'AVANT CONTRAT DE VENTE

Les différents avant contrat de vente
Collecte et vérification des informations techniques
Analyse Juridique des Documents
Rédaction et intégration des clauses juridiques dans l'avant-contrat
Le registre répertoire
La notification de l'avant contrat à l'acheteur
La facture d'honoraires

6. LA RELATION ENTRE LES ACTEURS D'UNE VENTE IMMOBILIÈRE

Collaboration et communication entre les intervenants
Gestion des intérêts et des conflits potentiels

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

Connaître la vente sur plan (VEFA)
Introduction à la VEFA
Les acteurs de la VEFA
Les documents nécessaires pour la VEFA
Les étapes de la VEFA
Les garanties et assurances
Les obligations du vendeur et de l'acheteur
Risques et contentieux

2. Connaître la vente en viager

Introduction à la vente en viager
Les acteurs de la vente en viager
Les documents nécessaires pour la vente en viager
Les étapes de la vente en viager
Les garanties et obligations
Calcul de la rente viagère
Risques et contentieux