

PROGRAMME DE FORMATION

TP - Assistant immobilier

SKILLENCE

« TP - Assistant immobilier »

La formation prépare à la certification détenue par MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION, délivrée le 07/09/2025 et expirant le 07/09/2030 et enregistrée sous le numéro RNCP40989 au Répertoire National de Certification Professionnelle de France Compétences.

Lien vers la fiche de France Compétences :

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

Edition 2026

SKILLENCE

61 RUE DE LYON, 75012 PARIS

SIRET : 94207809800012 au RCS de Paris

NDA : 11757234275

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Contact : skillence75012@gmail.com

Modalités d'admission et de déroulement :

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, pour toute inscription conclue à distance ou hors établissement, vous bénéficiez d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la date de signature du contrat, sans avoir à fournir de justification ni à supporter de pénalités, hors frais éventuels prévus aux articles L. 221-23 à L. 221-25. La formation ne pourra débuter qu'après l'expiration de ce délai, sauf demande expresse du participant pour commencer la formation avant la fin de ce délai de rétractation.

Lieu de la formation :

Mixte car en fonction des besoins des apprentis, la formation peut se dérouler en présentiel, au 61 rue de Lyon à Paris 75012, ou en distanciel via un lien Google meet envoyé au préalable et cela sous la supervision du formateur.

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : skillence75012@gmail.com

Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 15 à 20 jours.

Public concerné :

Tous publics

Prérequis d'accès à la formation :

- Diplôme de niveau IV (bac) ou équivalente
- Maîtrise du français (expression et compréhension)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

Durée :

La formation se déroule sur 810 heures.

Tarif :

Le prix de la formation est de 8500 €.

Exonération de TVA conformément à l'article 261.4.4 a du CGI.

Compétences visées :

C1. 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 d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

C2. 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'au bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

C3. Participer à la gestion courante d'une copropriété

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Objectifs pédagogiques et opérationnels

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Produire et diffuser des annonces immobilières attractives en utilisant les outils numériques et les réseaux sociaux pour optimiser la visibilité des biens.
- Organiser la prise de rendez-vous et la gestion des agendas des négociateurs ou gestionnaires pour assurer la fluidité de l'activité commerciale.
- Constituer des dossiers de location ou de vente complets en vérifiant la conformité des pièces justificatives au regard du cadre réglementaire (loi ALUR, etc.).
- Rédiger les documents précontractuels et contractuels courants (mandats, baux d'habitation, avenants) en garantissant la précision des informations juridiques.
- Assurer le suivi administratif de la gestion locative en coordonnant les demandes d'interventions techniques et en gérant les sinistres simples.
- Traiter la relation client de premier niveau en accueillant les prospects et en répondant aux sollicitations pour qualifier précisément leurs besoins immobiliers.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Formation en présentiel mobilisant les méthodes suivantes :

- Exposés interactifs: Présentations où vous engagez régulièrement les participants par des questions, des réflexions ou des débats.
- Études de cas: Analyses de situations concrètes pour mettre en application les concepts théoriques.
- Travail en sous-groupes : Les participants se répartissent en petits groupes pour résoudre des problèmes ou réaliser des activités spécifiques.
- Brainstorming : Encourager les participants à générer des idées ou des solutions de manière créative.
- Ateliers pratiques: Sessions où les participants mettent en pratique les compétences enseignées.
- Mise en situation : Plonger les participants dans des situations réalistes pour développer des compétences pratiques.
- Utilisation de supports visuels: diapositives, vidéos, infographies, etc., pour illustrer et renforcer les points clés.

Modalités de suivi :

Positionnement en amont de l'entrée en formation.

Entretiens, remédiation avec le référent pédagogique et/ou le référent entreprise en cours de formation.

Prise en compte de la satisfaction des bénéficiaires en cours et fin de formation.

Possibilité d'un accompagnement post-formation.

Capture d'écran de la visioconférence via Google Meet avec la présence du stagiaire et son état de connexion ("Je suis présent" dans la messagerie instantanée du Google Meet) .

Modalités d'évaluation et de certification :

Évaluations en cours de formation (ECF)

Dossier professionnel

Épreuves en fin de formation (Évaluation ponctuelle)

Entretien avec un jury professionnel

En cas de validation partielle de la certification, la durée de validité des modules obtenus court jusqu'à la date de fin de validité du Titre Professionnel.

Moyens d'encadrement :

Formateur principal : BERTHIER Jean-Pierre, titulaire de :
DEUST Droit et fiscalité - Spécialité Immobilier

Compétences du formateur : Maîtrise de la gestion locative et des transactions, expertise en droit immobilier, rigueur administrative et aisance relationnelle en milieu professionnel.

Informations supplémentaires :

Pour toutes questions, le stagiaire pourra les poser directement au formateur ou au responsable pédagogique par mail : skillence75012@gmail.com

Une réponse sera apportée dans un délai de 1 jour ouvré maximum