Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location - spécialisation Réception de Logement neuf

Bloc de compétences du titre pro assistant immobilier

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25191013F — Mise à jour : 13 août 2026

Organisme responsable : **DROUET EXPERTISES**

Présentation de la formation

Objectifs

L'assistant immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Dans ses fonctions administratives, il facilite le travail de son supérieur ou de l'équipe en coordonnant diverses opérations, comme la constitution et le suivi des dossiers administratifs de transaction, de location ou de syndic de copropriété, nécessitant une bonne maîtrise des procédures et une grande rigueur.

Professionnaliser et renforcer les compétences pour établir un procès-verbal de réception de logement neuf.

Les modules ont pour objectifs de comprendre les bases juridiques de la Vente en l'État Futur d'Achèvement (VEFA). Expliquer les étapes clés dans la construction d'une maison individuelle, à clarifier les responsabilités et garanties des différents acteurs impliqués, et à informer sur les spécificités des contrats et les différentes normes et réglementations en vigueur.

Programme

- Maitriser les contours juridiques d'une procédure VEFA d'un appartement
- Maitriser les contours d'une procédure juridique de construction de Maison individuelle
- Méthodologie de l'expertise d'un procès-verbal de réception d'une habitation neuve
- Formaliser un procès-verbal de réception VEFA / Livraison CCMI
- Connaitre les voies de sortie d'une crise relationnelle avec le constructeur
- Travaux pratiques et réalisation d’un constat de réception digitalisé d’un logement neuf (OPTION)

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP	**Niveau BTS - Bac +2**

Liste des certifications

Titre professionnel assistant immobilier

Code RNCP : 40989

Métiers associés

C1502 — Gestion locative immobilière

C1504 — Transaction immobilière

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2145991S	À distance	—	30/11/2026	04/12/2026

Source : GREF Bretagne #25191013F