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

Bloc de compétences du titre pro assistant immobilier

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26225819F — Mise à jour : 15 octobre 2026

Organisme responsable : **DROUET EXPERTISES**

Présentation de la formation

Objectifs

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS
Compétences et progression
À l'issue du parcours, le participant sera capable de :

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- Collecter, organiser et contrôler les documents juridiques, techniques, administratifs et financiers nécessaires à la transaction.
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location à l'aide de supports de communication et d'outils numériques adaptés.
- Rédiger et diffuser les annonces et préparer les stratégies de commercialisation.
- Organiser les visites et suivre les offres et les échanges entre les parties prenantes.
- Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat.
- Appliquer les règles juridiques et les obligations documentaires étudiées dans les dossiers de transaction.

Programme

MODULE 01 | 32 HEURES Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location
Section 1 - Maîtriser le cadre légal de la transaction immobilière de mise en vente et en location (8 h)
Section 2 - Maîtriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en vente (8 h)
Section 3 - Maîtriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en location (8 h)
Section 4 - Travaux pratiques et entretien technique avec un diagnostiqueur immobilier (8 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Dossier de vente ou de location : complétude des pièces, organisation et cohérence des documents.

MODULE 02 | 24 HEURES Assurer la promotion du bien immobilier
Section 5 - Connaître les principes réglementaires et les techniques multimodales de la promotion immobilière (4 h)
Section 6 - Marketing digital pour biens immobiliers (4 h)
Section 7 - Préparer une stratégie de marketing d'une mise en vente d'un bien immobilier (8 h)
Section 8 - Préparer une stratégie de marketing d'une mise en location d'un bien immobilier (4 h)
Section 9 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la promotion immobilière (4 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Supports de promotion et stratégie de diffusion : pertinence des informations et respect des obligations étudiées.

MODULE 03 | 16 HEURES Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat
Section 10 - Établir un mandat de vente et présenter les étapes de la transaction immobilière au vendeur (4 h)
Section 11 - Préparer et effectuer le suivi du compromis de vente (4 h)
Section 12 - Gérer les visites du bien jusqu'à la proposition d'offre d'achat (4 h)
Section 13 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la transaction immobilière (4 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Dossier de transaction et suivi administratif : qualité des pièces, respect des étapes et des délais.

MODULE 04 | 24 HEURES Établir le dossier d'une transaction spécifique
Section 14 - Établir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en copropriété, d'un bien à rénover, d'un bien loué (4 h)
Section 15 - Établir des dossiers administratifs de mise en vente d'un terrain à bâtir, d'un bien en VEFA, d'un bien en nue-propriété (8 h)
Section 16 - Établir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en viager, aux enchères ou en acquisition en SCI (8 h)
Section 17 - Travaux pratiques et entretien avec un professionnel du viager ou de la VEFA (4 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Dossier de vente spécifique : identification des particularités, qualité des pièces et contrôles documentaires.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Niveau de sortie
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
2419112S	À distance	—	29/03/2027	13/04/2027
2419118S	À distance	—	04/10/2027	19/10/2027

Source : GREF Bretagne #26225819F