BAC +2 - NIVEAU 5

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER



RNCP [1] 40989 (JO 14/06/2025)

NIVEAU 5 : Cadre Européen des Certifications

CODE DIPLÔME 36T32403

CODE NSF 324p : Organisation du travail de bureau

DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

PUBLIC

Alternants, salariés, étudiants, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants

Accessible aux personnes en situation d'handicap (PSH)

ADMISSION

Candidature en ligne ou sur Parcoursup.
Recrutement sur dossier, entretien, étude personnalisée de votre projet de formation avec un conseiller en réussite professionnelle et courrier d'admission.

Prérequis

Intégration en 1ère année : BAC ou équivalent

BAC > Année 1 > Année 2 > Validation : Titre BAC +2

Autre situation : contacter GFS

Voies d'accès à la formation

L'accès à une action de formation varie en fonction de votre parcours antérieur, de votre situation actuelle et de votre projet futur.

Alternance

> Acquérir une expérience significative, se professionnaliser

Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.
Formation en alternance financée par un Opérateur de Compétences (OPCO) ou un établissement public.
La formation est gratuite pour le bénéficiaire.

Initiale alternée

> Découvrir le monde de l'entreprise avec une immersion professionnelle

Formation initiale alternée financée par l'apprenant :
Frais d'inscription annuels : 150 € net*
Frais de scolarité annuels : 8404 € net
*350 € net pour les étudiants qui viennent de l'étranger.

Possibilité de demander un financement total ou partiel à l'entreprise, dans le cadre d'un partenariat éducatif.

Formule pro

> Se réorienter (reconversion), développer et valider ses compétences

Pour les salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, avec expérience professionnelle (selon votre statut) :
Compte personnel de formation (CPF), Plan de Développement des Compétences (PDC), CPF de Transition, Promotion par l'alternance (Pro-A), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP).

Votre validation peut être réalisée en VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).
Parcours individualisé et financement sur devis en fonction de l'expérience.

Rythme de la formation

Grâce à des périodes alternées en entreprise et en centre de formation, le rythme de formation permet de concilier une formation complète avec une immersion professionnelle.

Durée de la formation

Nombre d'heures : 950 h. La durée du parcours de formation est modulable selon la voie d'accès.

Objectifs et exemples de missions

L'assistant·e immobilier informe et oriente les clients vers les personnes compétentes, favorisant ainsi la communication avec les membres de l'équipe et les partenaires. Il/elle facilite le travail de son/sa supérieur·e 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.
En agence immobilière, il/elle gère la communication et la publicité des biens mis en vente ou en location, organise les visites des biens et prépare le compromis de vente ou le bail.

> Assurer les opérations administratives liées au transactions immobilières de vente ou de location
> Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
> Participer à la gestion courante d'une copropriété

Suite de parcours et débouchés professionnels

Cette formation permet de poursuivre vos études vers un titre de **niveau 6** ou d'accéder à un emploi :

> Assistant·e commercial·e transaction
> Assistant·e de gestion immobilière
> Assistant·e juridique immobilier
> Assistant·e / Agent / Chargé·e de gestion locative
> Assistant·e de copropriété
> Assistant·e gestion et transaction

Encadrement

Chaque apprenant bénéficie d'une formation et d'un suivi pédagogique individualisé, encadré par les formateurs, un responsable pédagogique et un conseiller en réussite professionnelle. Les membres de cette équipe sont les interlocuteurs privilégiés de l'apprenant pour la réussite de son parcours pédagogique et professionnel.
La liste des formateurs correspondant à la formation suivie est remise avant l'entrée en formation, lors de l'entretien avec le conseiller en réussite professionnelle.
Un accompagnement individualisé se crée avant, pendant et après la formation.

Pour aller plus loin, passerelles et équivalences

Pour plus de détails sur ce parcours de formation, rendez-vous sur le site de **France Compétences** *https://francecompetences.fr* puis entrez le code RNCP de cette fiche. Vous pourrez également télécharger la fiche **Europass** de la formation.
Pour valoriser vos compétences et gérer votre carrière en France ou en Europe, rendez-vous sur la plateforme Europass : *https://europa.eu/europass/fr*

GRIMP Recherche d'entreprise
GFS ONLINE ENT, planning, notes, ressources
Microsoft 365 Adresse email et applications
Wi-Fi & écrans interactifs dans chaque salle
Logiciels métiers et/ou certifications
Bibliothèque & ludothèque à disposition
Accès photocopieur et numérisation
Espace de vie sur place

GFS Clermont-Fd • 4 place Charles de Gaulle, 63400 Chamalières • 04 73 19 53 00 • contact@gfs63.com • www.groupeformationsystemes.com

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 09/2026

ASSISTANT IMMOBILIER

ORGANISATION ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Formation de 1 à 2 ans, adaptée selon parcours antérieur.
La formation est multimodale avec présence en centre, formation à distance (FOAD), formation en situation de travail (FEST).
Pour chaque stagiaire, un planning adapté à son statut est joint à la convention de formation.
La répartition horaire par matière ou par module est susceptible de subir des modifications en fonction du niveau initial de l'apprenant et/ou du groupe, de son parcours individualisé et de son accompagnement. Il en est de même pour le programme.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active : cas pratiques, participation à des concours, pédagogie inversée, partenariats pédagogiques avec des entreprises, thématiques professionnelles.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION

De 1 jour à 3 mois en fonction du financeur.

HORAIRES

La formation se déroule par demi-journées : de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 45. Des masterclass peuvent être proposées en sus après 17 h 00.

NOMBRE DE STAGIAIRES

Un groupe de 5 à 20 participants.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DU PROGRAMME

Un émargement est réalisé par demi-journée : il est signé par l'apprenant et le formateur. L'apprenant reçoit à son inscription des codes personnels pour consulter son planning, des ressources pédagogiques et ses résultats d'évaluations sur l'ENT [2].

RÈGLEMENT D'EXAMENS

Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation :
Examens écrits et oraux en cours et en fin de formation avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

L'apprenant reçoit une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action ainsi qu'un résultat de l'évaluation.

Les résultats de la soutenance et des contrôles détermineront l'obtention du titre professionnel « Assitant Immobilier » inscrit au RNCP niveau 5, délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion.

ÉPREUVE	FORME	DURÉE
ECF : EVALUATION EN COURS DE FORMATION		
ÉTUDE DE CAS	ÉCRITE	3 H 10
QUESTIONNAIRE PROFESSIONNEL	ÉCRITE	2 H
MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	ORALE	25 MIN
ENTRETIEN TECHNIQUE	ORALE	20 MIN
ENTRETIEN FINAL	ORAL	20 MIN

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative :

Validation par blocs de compétence (ou CCP[3])
L'examen peut être validé par bloc de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.

VAE
La Validation des Acquis de l'Expérience permet de valider un certificat ou un diplôme représentant des compétences acquises lors de votre parcours professionnel. Pour ce type de parcours, consultez votre conseiller en réussite professionnelle ainsi que : *https://vae.gouv.fr/*

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Taux de réussite : ***pas de promotion antérieure***

PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

BLOC 1 : « 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
- Recueillir les informations pour établir un dossier d'estimation de valeur d'un bien à vendre ou à louer
- Rédiger un avis de valeur et calculer les honoraires d'agence
- Etablir les documents d'informations précontractuelles et les mandats de vente ou de location
- Assurer la tenue des registres obligatoires

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Mettre en publicité via les sites, portails internet et réseaux sociaux adéquats
- Gérer la multidiffusion automatique des annonces immobilières
- Rédiger les annonces immobilières en adoptant le style approprié
- Organiser des évènements de promotion immobilière

Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
- Constituer les dossiers administratifs
- Analyser la demande des clients
- Organiser et assurer le suivi des visites de biens
- Receptionner et transmettre des offres d'achat au négociateur
- Compléter l'avant contrat de vente et ses annexes à l'aide de modèles-types
- Assurer la tenur du registre répertoire
- Etablir le reçu des versement de fonds perçus
- Notifier le compromis à l'acquéreur, au notaire et établir la facture d'honoraires

BLOC 2 : « 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
- Renseigner un propriétaire sur les modalités de gestion locative de son bien
- Collecter et vérifier les informations nécessaires à la constitution de son dossier administratif
- Etablir le mandat de gestion immobilière et calculer les honoraires
- Informer un locataire potentiel sur un bien à louer, organiser et assurer le suivi des visites du bien
- Vérifier la solvabilité du futur locataire
- Etablir le contrat de location (bail) et les provisions sur charges

Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
- Etablir les quittancements et les avis d'échéances
- Calculer les révisions de loyer et provisions sur charges
- Contrôler la validité de l'assurance habitation
- Assurer le recouvrement des sommes dues par le locataire jusqu'au contentieux, le cas échéant
- Etablir le compte de gérance au propriétaire
- Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs et répondre aux réclamations des locataires
- Traiter les demandes de congés et de relocation
- Gérer les différentes opérations relatives à l'entrée ou la sortie d'un locataire

Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
- Enregistrer la demande en vue de la délivrance du « numéro unique d'enregistrement »
- Transmettre le dossier du demandeur à la commission d'attribution de logement
- Informer le demandeur de l'attribution, organiser la visite
- Préparer le contrat de location
- Transmettre le dossier de demande d'allocation personnalisée à la caisse d'allocations familiales, le cas échéant
- Assurer les relations avec le locataire et le suivi du dossier

BLOC 3 : « Participer à la gestion courante d'une copropriété »

Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Mettre à jour et classer les pièces constitutives de chaque copropriété
- Réceptionner les réclamations courantes des copropriétaires
- Traiter les déclarations liées aux sinistres
- Assurer l'interface entre les différents acteurs d'une copropriété et le suivi administratif des travaux votés en assemblée générale
- Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété

Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Préparer les appels de fonds trimestriels des copropriétaires au prorata de leur quote-part et la régularisation annuelle des charges en fin d'exercice

Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
- Préparer les pièces obligatoires nécessaires à la tenue de l'assemblée générale
- Convoquer les copropriétaires
- Participer à l'assemblée générale et rédiger le procès-verbal, puis l'adresser et le notifier aux copropriétaires
- Communiquer les décisions relatives aux travaux et interventions de prestataires dans les parties communes

ACCOMPAGNEMENT, CONDUITE DE PROJET, ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé et collectif (entreprise, formation, dossiers...)
- Thématiques
- Évaluations sommatives et formatives

[1] *RNCP : Répertoire National de la Certification Professionnelle*
[2] *ENT : Espace Numérique de Travail*
[3] *CCP : Certificat de Compétence Professionnelle*

PRO-SYSTÈMES SARL au capital de 152 449 € - RCS Clermont-Ferrand B 377 891 999 - Établissement d'enseignement supérieur privé et technique - Centre de Formation des Apprentis (CFA) - Édition 09/2026