

NOSCHOOL

PROGRAMME DE FORMATION

TITRE

PROFESSIONNEL

ASSISTANT

IMMOBILIER

2026

1. PRESENTATION TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER

DESCRIPTION DE LA CERTIFICATION

Le Titre Professionnel Assistant·e Immobilier est une certification professionnelle de niveau 5 (Bac+2), délivrée par le Ministère chargé de l'Emploi.

Il vise à former des professionnel·le·s capables d'assurer les activités administratives, juridiques et commerciales liées aux métiers de l'immobilier, notamment dans les domaines de :

- la transaction immobilière (vente et location),
- la gestion locative,
- la gestion de copropriété.

L'Assistant·e Immobilier constitue un appui opérationnel essentiel au fonctionnement des structures immobilières (agences immobilières, cabinets d'administration de biens, syndicats de copropriété, bailleurs sociaux, promoteurs). Il/elle assure l'interface entre les différents acteurs du secteur (clients, notaires, banques, assureurs, administrations, prestataires) et veille au respect des procédures, des délais et de la réglementation en vigueur.

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

Public visé

Toute personne souhaitant exercer des fonctions d'assistant administratif et commercial dans le secteur de l'immobilier.

Niveau requis

Niveau 4 (baccalauréat) ou équivalent.

Prérequis

- Maîtrise de la langue française (expression orale et écrite),
- Connaissances de base en bureautique (traitement de texte, tableur, outils numériques),
- Intérêt pour le secteur de l'immobilier et la relation client.

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Les modalités d'adaptation sont étudiées en amont en fonction des besoins (accompagnement individualisé, aménagements pédagogiques, outils adaptés).

Admission

Sur étude de dossier et/ou entretien de motivation, éventuellement complétés par un test de positionnement selon l'organisme de formation.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation vise à permettre aux apprenant·e·s de :

- **Constituer, organiser et assurer le suivi administratif** des dossiers liés aux activités de transaction immobilière, de gestion locative et de gestion de copropriété.
- **Assurer une veille juridique et réglementaire permanente** relative au secteur immobilier (mandats, baux, diagnostics,

copropriété, urbanisme, protection des données, etc.).

- **Utiliser de manière professionnelle les outils bureautiques et numériques** spécifiques au secteur immobilier, notamment pour la communication multicanale, la diffusion d'annonces, la gestion de bases de données clients et le suivi des dossiers.
- **Développer des compétences relationnelles et communicationnelles** permettant l'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des clients, y compris dans des situations de négociation, de réclamation ou de contentieux simple.
- **Organiser et coordonner les activités administratives** liées à l'activité immobilière : planification des visites, préparation des assemblées générales de copropriété, suivi budgétaire, gestion des priorités et respect des échéances réglementaires.

3. PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

BLOC DE COMPÉTENCES 1

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

Compétences visées :

- Constituer et suivre les dossiers administratifs de vente et de location.
- Appliquer le cadre juridique des opérations de transaction immobilière.
- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des clients.
- Participer à la promotion des biens immobiliers.

Contenus pédagogiques :

- Environnement juridique de la transaction immobilière (mandats, diagnostics, avant-contrats, loi Hoguet).
- Outils de communication et de diffusion (logiciels métiers, portails d'annonces, réseaux sociaux).
- Techniques d'accueil, de conseil et de négociation.
- Organisation des visites et suivi des prospects.

BLOC DE COMPÉTENCES 2

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Compétences visées :

- Constituer les dossiers administratifs de gestion locative.
- Assurer le suivi administratif, juridique et financier des locations.
- Gérer la relation locataire-bailleur.
- Participer à la prévention et au traitement des litiges simples.

Contenus pédagogiques :

- Cadre légal et réglementaire de la gestion locative (baux, état des lieux, assurances, obligations).
- Comptabilité locative de base (quittancement, charges, comptes de gérance).
- Suivi des loyers, relances et procédures précontentieuses.
- Gestion des réclamations et communication professionnelle.

BLOC DE COMPÉTENCES 3

Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Compétences visées :

- Faciliter la gestion administrative et comptable de la copropriété.
- Participer à l'organisation des assemblées générales.
- Assurer la communication entre copropriétaires, syndic et prestataires.
- Suivre les dossiers de travaux et de sinistres.

Contenus pédagogiques :

- Notions juridiques fondamentales en copropriété (loi de 1965, règlement de copropriété).
- Comptabilité de copropriété (budget prévisionnel, appels de fonds, charges).
- Organisation des assemblées générales et rédaction des documents.
- Gestion des prestataires et suivi des interventions.

OPTION DE SPÉCIALISATION

Immobilier et logement social

Objectifs spécifiques :

- Comprendre les enjeux sociaux, économiques et réglementaires du logement social.
- Appliquer les règles spécifiques de gestion locative sociale.
- Accompagner les publics dans un cadre institutionnel structuré.
- Participer aux politiques d'attribution et de maintien dans le logement.

Module 1 – Enjeux et cadre réglementaire

- Historique et rôle du logement social en France.
- Code de la construction et de l'habitation.

- Fonctionnement des organismes HLM et bailleurs sociaux.

Module 2 – Gestion locative en logement social

- Procédures d'attribution (commissions, critères).
- Baux spécifiques et obligations.
- Suivi administratif et financier (APL, aides, impayés).

Module 3 – Accompagnement et relation locataires

- Accueil et information des demandeurs.
- Médiation sociale et gestion des conflits.
- Travail en réseau avec les acteurs sociaux.

Module 4 – Développement durable et innovation

- Performance énergétique et rénovation.
- Normes environnementales.
- Habitat innovant (intergénérationnel, participatif).

Module 5 – Vente des logements sociaux

- Cadre légal de la vente HLM.
- Processus de commercialisation.
- Sécurisation juridique.
- Étude de cas professionnelle.

4. ÉVALUATION ET VALIDATION DES ACQUIS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation des compétences est organisée conformément aux exigences des titres professionnels du Ministère chargé de l'emploi.

Contrôle continu

Tout au long du parcours de formation, les compétences sont évaluées au moyen de :

- QCM de connaissances professionnelles,
- études de cas contextualisées,
- exercices pratiques sur logiciels métiers,
- mises en situation professionnelles simulées.

Ces évaluations permettent de mesurer la progression du candidat et de préparer aux épreuves de certification.

Examens blancs

Des épreuves blanches sont organisées sous forme de mises en situation professionnelles écrites et orales, couvrant l'ensemble des blocs de compétences :

- transactions immobilières,
- gestion locative,
- gestion de copropriété.

Elles visent à entraîner le candidat aux conditions réelles d'examen.

Dossier professionnel

Le candidat constitue un dossier professionnel présentant :

- ses expériences pratiques (stage, alternance ou expérience professionnelle),
- les activités réalisées en lien avec les compétences du titre,
- l'analyse de situations professionnelles rencontrées,
- les outils et procédures mobilisés.

Ce dossier sert de support à l'évaluation finale.

Soutenance orale

Le candidat présente son dossier professionnel devant un jury et répond aux questions portant sur :

- ses pratiques professionnelles,
- sa compréhension du cadre réglementaire,
- sa capacité d'analyse et de prise de recul.

MODALITÉS D'OBTENTION DU TITRE

L'obtention du Titre Professionnel Assistant Immobilier est conditionnée à la validation des **trois Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)** :

1. **Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location**
2. **Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier**
3. **Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété**

Chaque CCP est évalué par :

- une mise en situation professionnelle,
- un questionnaire professionnel,
- et/ou un entretien technique.

La certification est délivrée après passage devant un **jury habilité par le Ministère chargé de l'emploi**, conformément à la réglementation des titres professionnels.

En cas de non-obtention du titre professionnel, le candidat conserve le bénéfice des Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) validés, à vie. Le titre est obtenu lorsque tous les CCP constitutifs du titre sont acquis et que les conditions réglementaires de délivrance sont remplies.

Les CCP validés peuvent être capitalisés dans le cadre d'un parcours progressif d'accès au titre professionnel.

5. STAGE ET ALTERNANCE

- **STAGE EN ENTREPRISE :** Période de stage intégrée (variable selon l'organisme), permettant de mettre en pratique les compétences en agence immobilière, cabinet d'administrateur de biens ou bailleur social.
- **ALTERNANCE :**
 - Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage.
 - Rythme en centre de formation / en entreprise adapté selon le planning
- **MISSIONS CONFIÉES EN ENTREPRISE :**
 - Accueil et information clients (transaction, location, copropriété)
 - Préparation des documents administratifs (baux, mandats, compromis...)
 - Mise à jour de bases de données, organisation d'assemblées générales, suivi de dossiers sinistres
 - Quittancements, relances de loyers impayés, aide au budget prévisionnel de copropriété

6. DÉBOUCHÉS ET PERSPECTIVES

MÉTIERS ACCESSIBLES APRÈS LE TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT IMMOBILIER

À l'issue de la certification, le ou la titulaire du Titre Professionnel **Assistant Immobilier** peut exercer notamment les fonctions suivantes :

- Assistant·e commercial·e en agence immobilière (transaction vente et location)
- Assistant·e en gestion locative / agent de gestion locative
- Assistant·e syndic ou assistant·e de copropriété
- Chargé·e d'attribution de logements en organisme HLM
- Assistant·e administratif·ve en cabinet d'administration de biens
- Collaborateur·trice en structure immobilière (agence, syndic, bailleur social)

Ces emplois s'exercent au sein d'agences immobilières, de cabinets d'administrateurs de biens, de structures de syndic de copropriété, de bailleurs sociaux ou d'organismes publics ou privés liés au logement.

POURSUITES D'ÉTUDES POSSIBLES

Le Titre Professionnel Assistant Immobilier permet également une poursuite de parcours vers :

Formations diplômantes (Bac+2 / Bac+3)

- **BTS Professions Immobilières** (admission sur dossier ou par équivalences selon établissements)
- **BTS Gestion de la PME** (pour évolution vers fonctions de gestion polyvalente)

Formations de niveau supérieur

- **Licences professionnelles :**
 - Gestion et administration de biens immobiliers
 - Métiers de l'immobilier
 - Management de l'immobilier
 - Urbanisme, aménagement, habitat

Certifications complémentaires

- Certifications en **diagnostic immobilier**
- Certifications en **négociation immobilière**
- Certifications en **gestion locative ou syndic**

7. MODALITÉS PRATIQUES

LIEU DE FORMATION : NOSCHOOL OU DISTANCIEL

DURÉE DE LA FORMATION : Variable (en moyenne 6 à 9 mois)

RYTHME :

- Formation initiale : environ 35 heures de cours par semaine.
- Alternance : planning en centre et en entreprise, selon le calendrier défini