

Présentation générale

Dans le cadre du partage et du co-portage des parcours, SELFORME assure avec ses branches territoriales la gestion administrative, pédagogique et réglementaire des formations préparant aux titres professionnels.

SELFORME et le centre de formation organisent le parcours de formation dont le programme correspond à la préparation aux compétences attendues au référentiel du titre professionnel Assistant immobilier.

L'assistant immobilier évolue dans un environnement réglementé et assure la transmission de l'information, la gestion administrative des transactions, des opérations de gestion locative et de copropriété. Il constitue et suit les dossiers administratifs de vente, location, gestion locative et copropriété, en lien avec les clients, les partenaires, les prestataires et l'équipe.

Le métier mobilise fortement les outils numériques, les logiciels et applications propres au secteur immobilier, la veille réglementaire et technologique, la relation client, la rigueur administrative, la confidentialité, le respect du RGPD, la prise en compte des situations de handicap et les enjeux de transition écologique et de rénovation énergétique.

Cadre réglementaire du diplôme préparé

- Titre professionnel : Assistant immobilier, sigle AI, niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles.
- Code titre : TP-01374 ; millésime 02 ; date de validation et de mise à jour du REAC : 18 juin 2025 ; arrêté du 03 juin 2025, paru au Journal officiel le 14 juin 2025, avec date d'effet au 07 septembre 2025.
- Code NSF : 324p Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique ; fiches ROME : C1502 Gestion locative immobilière et C1504 Conseiller / Conseillère immobilier ; formacodes : 35011, 35035, 42133, 35028, 35047.
- Référentiel emploi, activités et compétences (REAC) et référentiel d'évaluation (RE) du titre professionnel Assistant immobilier.
- Réglementation d'activité spécifique : néant dans le référentiel du titre. Le parcours intègre toutefois le respect de la législation immobilière, des délais réglementaires, de la confidentialité, du RGPD, des obligations liées aux diagnostics, aux mandats, aux baux, à la copropriété, au logement social et au dispositif Tracfin selon les situations professionnelles.
- Équivalence indiquée au référentiel : néant.

Public visé, prérequis et capacités professionnelles requises

- Être titulaire d'un niveau 4 ou justifier d'une expérience ou d'un projet professionnel cohérent dans l'assistantat, l'immobilier, la gestion administrative, la relation client, la gestion locative, la copropriété ou la transaction immobilière.
- Réussir les tests d'entrée organisés par l'organisme de formation et l'entretien de positionnement.
- Disposer d'une bonne expression écrite et orale en français, d'une aisance relationnelle, d'un sens de l'organisation, de la rigueur, de la discrétion professionnelle et d'une capacité à respecter les délais.
- Maîtriser les bases des outils bureautiques et numériques ; être en capacité de progresser sur les logiciels de transaction immobilière, de gestion locative, de copropriété, les espaces de partage de documents, les outils de planification, les portails en ligne et les outils de communication digitale.
- Avoir un intérêt pour le secteur immobilier, la relation client, la transaction, la gestion locative, le logement social, la copropriété, la réglementation immobilière et les enjeux de transition écologique dans l'habitat.
- Être en capacité d'adopter une posture professionnelle adaptée : accueil, écoute active, reformulation, gestion des priorités, gestion de situations conflictuelles simples, confidentialité et communication adaptée aux interlocuteurs, y compris aux personnes en situation de handicap.

Buts de la formation

- Intégrer le stagiaire dans le réseau des professionnels de l'immobilier, de la transaction, de la gestion locative, du logement social et de la copropriété.
- Lui permettre d'acquérir les compétences professionnelles nécessaires au titre professionnel Assistant immobilier.
- L'amener à assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location : constitution du dossier administratif, promotion du bien et finalisation du dossier jusqu'à l'avant-contrat.
- Le conduire à prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier : dossier administratif jusqu'au bail, opérations courantes de gestion locative et dossier administratif lié aux spécificités du logement social.

- Développer sa capacité à participer à la gestion courante d'une copropriété : gestion administrative, participation à l'élaboration du budget et organisation de l'assemblée générale de copropriétaires.
- Préparer le candidat aux modalités d'évaluation : étude de cas écrite et situation d'accueil orale, questionnaire professionnel, entretien technique, dossier professionnel, évaluations en cours de formation et entretien final avec le jury.

Méthodes pédagogiques et techniques mises en œuvre

Le système pédagogique préconisé associe plusieurs modalités d'apprentissage afin d'articuler acquisition des savoirs, entraînement professionnel, autonomie guidée et préparation à la certification.

Actions de formation en présentiel

Ces sessions se déroulent dans un environnement où les participants se retrouvent physiquement dans un même lieu. Elles favorisent les apports théoriques, les mises en situation professionnelles, les études de cas, les productions bureautiques, les exercices de planification, de reporting, de veille, de communication, d'organisation d'événements et les entraînements à la certification.

Sessions d'apprentissage à distance

Les sessions d'apprentissage à distance s'organisent autour de trois modalités complémentaires : la visioconférence, le e-learning tutoré et les prescrits de formation. Elles permettent aux apprenants de progresser de manière structurée, tout en bénéficiant d'un accompagnement pédagogique adapté à leurs besoins.

Visio

Les sessions en visioconférence correspondent à des temps d'apprentissage à distance synchrones. Elles se déroulent en direct avec l'équipe pédagogique et permettent une interactivité immédiate avec les formateurs et les autres apprenants. Ces temps favorisent les échanges, les questions-réponses, l'analyse de situations professionnelles immobilières, les mises en situation d'accueil, de traitement de demandes et la dynamique de groupe.

E-learning tutoré

Les apprenants ont accès à des contenus de formation via la plateforme Moodle LMS. Cette plateforme centralise des modules interactifs composés d'objectifs pédagogiques, de cours, de résumés, d'exercices, de quiz, de vidéos interactives et d'évaluations. Les interactions avec l'équipe pédagogique peuvent se faire de manière différée par e-mail, téléphone, forum, groupes de discussion ou via la plateforme Moodle.

Prescrits

Selon un calendrier défini, les apprenants réalisent des prescrits transmis par l'équipe pédagogique : recherches réglementaires, exercices de constitution de dossiers, entraînements sur les mandats, annonces, baux, appels de fonds, états des lieux, suivis de réclamations, travaux de veille, productions écrites et préparation aux études de cas.

Accompagnement technique et pédagogique

- Assistance technique : Matthieu Caffin (matthieu-caffin@selforme.com), de 9h à 17h, avec réponse dans un délai de 48 heures ouvrées.
- Accompagnement pédagogique : un tuteur désigné et/ou l'équipe pédagogique accompagne l'apprenant et répond aux échanges pédagogiques, aux travaux prescrits et aux besoins de remédiation.
- Outils mobilisés : plateforme Moodle, suite bureautique, tableur, traitement de texte, messagerie, outils collaboratifs, outils de planification, espaces de partage documentaire, documentation professionnelle, logiciels de transaction immobilière, de gestion locative et de copropriété, portails d'annonces, portails de logement social, outils de communication digitale et, selon les contextes, CRM ou applications dédiées au secteur immobilier.

Contenu pédagogique en lien avec le référentiel AI

La progression pédagogique se structure autour des trois activités types du titre professionnel Assistant immobilier et des neuf compétences professionnelles associées.

Activités types / CCP	Compétences professionnelles
CCP 1 Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	1. Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier 2. Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier 3. Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
CCP 2	4. Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au

Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	bail 5. Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier 6. Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
CCP 3 Participer à la gestion courante d'une copropriété	7. Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété 8. Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété 9. Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

CCP 1 : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

1. Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier : recueillir les informations nécessaires, préparer les documents d'informations précontractuelles, les mandats de vente ou de location et leurs annexes, tenir les registres obligatoires et assurer le suivi des biens et des mandats.
2. Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier : rédiger et diffuser des annonces, mettre à jour les portails, réseaux sociaux et vitrines, valoriser les biens, respecter les règles de publicité et organiser des actions promotionnelles adaptées.
3. Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat : préparer et vérifier le dossier administratif, organiser le suivi des visites, transmettre les offres, préparer l'avant-contrat ou le contrat de réservation, notifier les documents et respecter les délais.

CCP 2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

4. Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail : informer le bailleur, établir le mandat de gestion, vérifier les dossiers candidats, calculer les honoraires, préparer le bail, les annexes et les documents obligatoires.
5. Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier : établir les quittances et avis d'échéance, calculer les loyers et charges, suivre les assurances, relancer les impayés, traiter les réclamations, organiser les états des lieux et préparer les comptes de gestion.
6. Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social : enregistrer la demande, délivrer le numéro unique, vérifier les pièces, préparer le dossier pour la CALEOL, informer le demandeur, préparer le bail et accompagner les démarches administratives liées au logement social.

CCP 3 : Participer à la gestion courante d'une copropriété

7. Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété : mettre à jour les documents de copropriété, l'extranet, les dossiers de mutation, traiter les réclamations et sinistres, suivre les interventions et assurer le classement et l'archivage.
8. Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété : identifier les charges, calculer les provisions, appliquer les quotes-parts, préparer les appels de fonds, suivre les relances, contrôler les résultats et transmettre les informations aux copropriétaires.
9. Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires : planifier l'AG, préparer l'ordre du jour, les convocations, les documents préparatoires, gérer les pouvoirs et votes, rédiger le procès-verbal, notifier les décisions et tenir les registres obligatoires.

Compétences transversales travaillées pendant le parcours

Communiquer : adapter la communication écrite et orale aux destinataires, aux situations et aux interlocuteurs ; pratiquer l'écoute active, reformuler, rendre compte, gérer les échanges avec les clients et partenaires, valoriser l'image de la structure et respecter la confidentialité.

Apprendre en continu : organiser une veille réglementaire et technologique, vérifier les informations à partir de sources fiables, actualiser ses connaissances sur la législation immobilière, les outils numériques, les usages professionnels et les évolutions du secteur.

Modalités d'évaluation et de certification

Modalité	Durée	Organisation
Mise en situation professionnelle	04 h 35	Épreuve écrite de 04 h 15 et épreuve orale de 00 h 20 dans le contexte d'une entreprise fictive. À l'écrit, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires. À l'oral, il prépare puis conduit une situation d'accueil de locataire.
Questionnaire professionnel	00 h 40	Questions de type QCM portant sur les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

Entretien technique	00 h 25	Le jury questionne le candidat sur les travaux réalisés et sur certains aspects des compétences non évalués dans la mise en situation.
Entretien final	00 h 20	Échange avec le jury, y compris sur le dossier professionnel, afin d'évaluer la représentation du métier et les comportements professionnels attendus.
Durée totale	06 h 00	Durée totale de l'épreuve pour le candidat.

L'obtention du titre professionnel AI se caractérise par une évaluation des compétences par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle écrite et orale, d'un questionnaire professionnel, d'un entretien technique, du dossier professionnel, des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation, et d'un entretien final.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 06 h 00.

La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite de 04 h 15 et d'une épreuve orale de 00 h 20, dans le contexte d'une entreprise fictive. La situation orale comprend 10 minutes de préparation et 10 minutes d'accueil d'un locataire.

Le questionnaire professionnel dure 00 h 40 et porte sur les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation. Il se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique.

L'entretien technique dure 00 h 25 et permet au jury de questionner le candidat sur les travaux de la mise en situation et sur certains aspects des compétences non évalués pendant celle-ci. L'entretien final dure 00 h 20.

Modalités spécifiques des CCP

CCP 1 : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location. Mise en situation professionnelle écrite de 01 h 45, entretien technique de 00 h 25 et questionnaire professionnel de 00 h 30. Durée totale : 02 h 40.

Compétence	Critères d'évaluation
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier	Réglementation respectée ; informations nécessaires à l'estimation collectées ; documents exacts ; informations fiables ; communication écrite adaptée.
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	Réglementation respectée ; annonce adaptée et exacte ; informations fiables ; réseaux sociaux identifiés et adaptés à la diffusion des annonces.
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	Réglementation respectée ; dossiers complets ; échéances et délais respectés ; informations fiables ; règles orthographiques et syntaxiques respectées.
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail	Réglementation respectée ; éléments portés sur les documents exacts ; informations fiables ; dossiers complets.
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	Documents exacts ; calculs de loyers et charges exacts ; information communiquée conforme à la demande ; réglementation respectée.
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Informations fiables ; réglementation respectée ; éléments portés sur les documents exacts ; dossiers complets.
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété	Mise à jour des documents fiable ; demande de l'interlocuteur prise en compte ; information relayée de façon fiable et exploitable ; classement et archivage permettant une recherche rapide.
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	Données correctement saisies et sélectionnées ; calcul des charges prévisionnelles et de la régularisation exact ; résultats exploitables et adaptés à l'objectif.
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	Échéances et délais respectés ; réglementation respectée ; écrits précis ; compte rendu conforme aux normes réglementaires.

CCP 2 : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier. Mise en situation professionnelle écrite et orale de 02 h 00, entretien technique de 00 h 25 et questionnaire professionnel de 00 h 30. Durée totale : 02 h 55.

CCP 3 : Participer à la gestion courante d'une copropriété. Mise en situation professionnelle écrite de 01 h 40, entretien technique de 00 h 25 et questionnaire professionnel de 00 h 30. Durée totale : 02 h 35.

Plateau technique et conditions particulières

L'évaluation nécessite des locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention : salle de mise en situation écrite, local pour la mise en situation orale d'accueil, local d'entretien et espace garantissant la confidentialité des échanges et des délibérations.

Pour chaque candidat : un poste de travail informatique équipé d'une suite bureautique, connecté à Internet et permettant l'utilisation des outils nécessaires à la production des documents. Les candidats doivent pouvoir réaliser les travaux demandés et, le cas échéant, imprimer les documents nécessaires.

Les ressources mobilisées comprennent la documentation professionnelle, les modèles de documents, les outils bureautiques et numériques, les logiciels ou supports liés à la transaction, à la gestion locative et à la copropriété, ainsi que les fournitures de bureau courantes.

La mise en situation écrite et le questionnaire professionnel se déroulent sous surveillance renforcée ou avec un dispositif de contrôle des échanges d'informations afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités numériques.

Secteurs d'activité et emplois accessibles

Secteurs : transaction immobilière en agence, gestion locative par administrateurs de biens, agences de transactions et gestion, opérateurs du logement social, gestion de copropriété en agence ou cabinet spécialisé, organismes privés ou publics.

Emplois accessibles : assistant commercial transaction, assistant gestion locative, agent de gestion locative, chargé de gestion locative, assistant de gestion immobilière, assistant syndic, assistant gestion et transaction, assistant de copropriété.