

PROGRAMME DE FORMATION

Assistant immobilier

Titre professionnel — niveau 5 (bac+2) — 100 % à distance

La certification visée

Intitulé — Titre professionnel Assistant immobilier

Code RNCP — 40989

Niveau — Niveau 5 (bac+2)

Certificateur — Ministère chargé de l'emploi

Code NSF — 324p — Organisation du travail de bureau

Fin d'enregistrement — 6 septembre 2030

Blocs de compétences — 3 blocs (RNCP40989BC01 à BC03), accessibles séparément

Objectifs de la formation

Cette formation prépare au titre professionnel « Assistant immobilier » (RNCP40989, niveau 5), délivré par le ministère chargé de l'emploi. Elle vise l'acquisition et la mobilisation, en situation professionnelle, des compétences attendues d'un assistant intervenant sur les trois grands métiers de l'agence : la transaction, la gestion locative et la copropriété.

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat.
- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'à la signature du bail.
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.
- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété.
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété.
- Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires.

Public concerné et prérequis

Public

- Adultes en reconversion vers les métiers de l'immobilier.
- Assistants administratifs souhaitant se spécialiser en agence, en gestion locative ou en syndic.
- Salariés d'agence ou de cabinet de gestion sans certification, souhaitant valider leur pratique.
- Demandeurs d'emploi visant un secteur où les fonctions support sont recherchées.
- Négociateurs souhaitant élargir leurs compétences vers l'administratif et la gestion.

Prérequis

- Aucun diplôme n'est exigé. Un niveau baccalauréat et une aisance dans les écrits administratifs sont recommandés.
- Maîtriser le français écrit et oral : le métier repose sur la rédaction de documents contractuels et sur la relation avec les clients, les propriétaires et les copropriétaires.
- Disposer d'un ordinateur, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet permettant de suivre les visioconférences.
- Aisance numérique : traitement de texte, tableur, messagerie, logiciels métier, signature électronique.

- Un test de positionnement suivi d'un entretien d'individualisation est réalisé avant l'entrée en formation. Il ne conditionne pas l'admission.
- Aucune période en entreprise n'est exigée par le référentiel de ce titre. Une immersion professionnelle reste vivement conseillée et l'organisme accompagne le stagiaire dans sa recherche s'il souhaite en réaliser une.

Durée, rythme et modalités

Formation théorique — 450 heures

Période en entreprise — Non exigée par le référentiel ; immersion vivement conseillée

Durée totale — 450 heures

Modalité — 100 % à distance, en e-learning tutoré

Rythme — Progression libre, adaptée à la situation du stagiaire

Accompagnement — Une visioconférence hebdomadaire avec le formateur référent

Effectif — Classes virtuelles limitées à 12 participants

Entrées — Plusieurs sessions par an ; dates communiquées à l'inscription

Le titre est également accessible bloc par bloc. Un bloc suivi seul représente environ 130 à 170 heures de formation. Ces durées se substituent à celles du parcours complet, elles ne s'y ajoutent pas.

Contenu de la formation

Le parcours suit l'architecture des trois blocs de compétences du référentiel, précédée d'un socle juridique commun aux trois métiers. Chaque bloc est construit autour de dossiers réels traités de bout en bout, avec les documents contractuels et réglementaires effectivement utilisés en agence et en cabinet de gestion.

Module	Contenu	Heures
Module 0 — Intégration et socle juridique de l'immobilier	Prise en main de la plateforme et des outils de travail à distance Test de positionnement et entretien d'individualisation Loi Hoguet, carte professionnelle, mandats et obligations de l'agent immobilier Droit des biens, copropriété, baux : notions fondamentales Déontologie, lutte anti-blanchiment, RGPD et protection du consommateur Outils métier, dématérialisation et signature électronique	42 h
Bloc 1 — Opérations administratives liées aux transactions de vente ou de location (RNCP40989BC01)	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location : pièces, diagnostics, mandat Contrôler la conformité et la complétude du dossier de diagnostic technique Assurer la promotion du bien : annonces, portails, supports, obligations d'affichage des prix Organiser les visites, suivre les contacts et les offres Finaliser le dossier jusqu'à l'avant-contrat : compromis, promesse, conditions suspensives Traiter les ventes spécifiques : viager, indivision, vente en l'état futur d'achèvement, bien en copropriété	126 h

Module	Contenu	Heures
Bloc 2 — Gestion locative d'un bien immobilier (RNCP40989BC02)	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Analyser un dossier de candidature locataire et les garanties associées Rédiger le bail et ses annexes, réaliser l'état des lieux Assurer les opérations courantes : quittancement, révision, régularisation de charges, impayés Gérer les travaux, sinistres et congés ; préparer le compte rendu de gestion au propriétaire Prendre en charge les spécificités du logement social : attribution, plafonds, supplément de loyer	126 h
Bloc 3 — Gestion courante d'une copropriété (RNCP40989BC03)	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété : règlement, carnet d'entretien, registre Traiter les demandes des copropriétaires et suivre les prestataires Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et au suivi des appels de fonds Suivre les travaux et les décisions du conseil syndical Organiser et préparer l'assemblée générale : convocation, ordre du jour, pouvoirs, feuille de présence Rédiger le procès-verbal et assurer les notifications et le suivi post-assemblée	126 h
Module de préparation à la session de validation	Constitution et mise en forme du dossier professionnel Entraînement aux mises en situation professionnelle écrites et orales Entretiens techniques blancs et entraînement aux questionnaires Préparation à l'entretien final avec le jury	30 h
Total de la formation théorique		450 h

Modalités d'évaluation et de validation

Tout au long du parcours, des évaluations formatives — quiz, dossiers à constituer, actes à rédiger, mises en situation orales — permettent de mesurer la progression et de préparer les épreuves.

La session de validation est organisée devant un jury habilité par la DREETS, selon les modalités du référentiel d'évaluation du titre. Chaque bloc donne lieu à une épreuve distincte.

- Mises en situation professionnelle, écrites et orales, portant sur des dossiers de transaction, de gestion locative et de copropriété.
- Entretiens techniques permettant au jury de vérifier la maîtrise du cadre juridique et des procédures.
- Questionnaires à choix multiples portant sur la réglementation applicable.
- Entretien final avec le jury.
- L'ensemble des épreuves représente environ 6 heures pour le titre complet.

- La validation des trois blocs conduit à la délivrance du titre professionnel complet. Chaque bloc validé séparément donne lieu à un certificat de compétences professionnelles (CCP), acquis définitivement.

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation Moodle accessible 24 h/24, avec suivi d'avancement individualisé.
- Ressources pédagogiques : cours structurés, vidéos, fiches mémo téléchargeables, veille juridique.
- Modèles de documents professionnels fournis : mandat, compromis, bail, état des lieux, convocation et procès-verbal d'assemblée générale, appel de fonds.
- Dossiers complets à traiter de bout en bout, avec pièces réelles anonymisées.
- Une visioconférence hebdomadaire avec le formateur référent, professionnel de l'immobilier.
- Correction humaine et individuelle de tous les travaux rendus, avec réponse aux questions sous 48 heures ouvrées.
- Grilles d'évaluation du référentiel communiquées au stagiaire dès le début du parcours.
- Trame de dossier professionnel fournie ; convention de stage et livret de suivi disponibles pour les stagiaires réalisant une immersion facultative.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation se déroulant entièrement à distance, elle est par nature accessible aux personnes dont la mobilité est réduite. Notre référente handicap étudie chaque demande d'aménagement dans un délai de 5 jours ouvrés et peut être contactée directement à contact@progressacademy-formations.fr. Aménagements possibles : allongement des délais de rendu, supports accessibles aux lecteurs d'écran, sous-titrage et enregistrement des visioconférences, rendez-vous plus fréquents ou plus courts, adaptation du rythme du parcours. Nous accompagnons également la demande d'aménagement d'épreuves auprès du centre organisateur et du jury. Nous travaillons en lien avec l'Agefiph et Cap Emploi lorsque la situation le nécessite.

Tarif, financement et délais d'accès

Tarif du parcours complet — 2 890 € net de taxes

TVA — Organisme non assujetti — article 261-4-4°a du CGI

Financements — CPF, OPCO, France Travail, Région, employeur, financement personnel

Facilités de paiement — Possibles, à convenir avant l'entrée en formation

Délai d'accès — Entrée possible sous 11 jours ouvrés après validation du financement, dans la limite des places disponibles

Frais de session de validation — Inclus dans le tarif

Indicateurs de résultats

Taux de réussite à la certification — Sera publié à l'issue des premières sessions de validation

Taux de satisfaction — Communiqué à l'issue de la prochaine campagne d'enquête

Taux d'insertion et de poursuite — Communiqué dès que l'effectif suivi le permettra

Mise à jour des indicateurs — Annuelle

Réclamations et médiation de la consommation

Toute réclamation peut être adressée à l'organisme par courriel à contact@progressacademy-formations.fr ou par courrier au siège. Elle fait l'objet d'un accusé de réception sous 5 jours ouvrés et d'une réponse motivée sous 15 jours ouvrés. Conformément aux articles L. 612-1 et suivants du code de la consommation, le stagiaire ayant la qualité de consommateur peut, en cas de litige non résolu,

recourir gratuitement à un médiateur de la consommation. Les coordonnées du médiateur dont relève Progress Academy sont communiquées sur simple demande et figurent dans les conditions générales remises avant l'inscription.

PROGRESS ACADEMY — 4 rue du Docteur Courdouan, 83510 Lorgues — contact@progressacademy-formations.fr
Association loi 1901 — SIREN 923 603 211 — NDA 93 83 08426 83 — non assujettie à la TVA — Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Programme mis à jour le 6 septembre 2026. Version 2026.1. Document non contractuel susceptible d'évolution.