

Bac+2

100% en ligne

Alternance



Durée estimée*:
609h 18 mois



Lieu :
100% en ligne



Démarrage :
A tout moment de l'année



Certification :
Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

En partenariat académique avec **ESGIMMOBILIER**

Lancez-vous dans le domaine de l'immobilier en alternance !

Optez pour l'alternance et devenez un professionnel de la transaction et de la gestion immobilière, tout en acquérant une solide expérience en entreprise.

Développez vos compétences en administration commerciale et juridique, coordonnez les opérations, veillez au respect de la réglementation et gérez des biens immobiliers réels dès votre formation.

Avec ce parcours, vous combinez théorie et pratique pour être opérationnel dès l'obtention de votre diplôme !

Vous serez capable de :

- Assurer les opérations administratives liées aux 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

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Titre professionnel



Titre Professionnel "Assistant immobilier", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, enregistré au RNCP sous le code RNCP40989, arrêté du 03/06/25 publié au JO du 14/06/25, NSF 324p



Diplôme

studi

& ESGIMMOBILIER



Diplôme Assistant de Gestion Immobilière délivré par Studi en partenariat avec ESG Immobilier

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽¹⁾ en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

⁽¹⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce délai peut varier selon la typologie de financement.

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

Programme détaillé

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

- Présentation de la transaction immobilière
- La connaissance du client, les fiches techniques et commerciales
- Le vocabulaire technique du bâtiment
- La propriété
- Les diagnostics obligatoires
- L'estimation d'un bien d'habitation
- L'estimation des loyers
- L'estimation des biens professionnels et commerciaux
- Les sources d'informations fiables
- Le mandat de vente
- Le mandat de location
- Le barème de commission
- Les registres obligatoires numériques
- Traçabilité et archivage des mandats
- La dématérialisation et le suivi numérique des dossiers
- Application : Constitution numérique des dossiers administratifs

Analyser et optimiser la promotion immobilière

- La publicité de l'agence immobilière
- Affichage et mentions obligatoires
- Décret du 1er avril 2017 sur les annonces
- Les opérations de promotions particulières
- Le publipostage et l'emailing pour promouvoir un bien
- L'importance de la photographie
- La multidiffusion automatisée et les plateformes immobilières
- Communication et réseaux sociaux dans le secteur de l'immobilier
- Application : Commercialiser un bien à la vente ou à la location

Constituer un dossier de vente immobilière jusqu'à l'avant-contrat

- La réception de l'appel et la découverte du client acquéreur
- Le bon de visite, le compte rendu de visite, et le suivi des visites
- La négociation en immobilier
- L'offre d'achat
- Analyse patrimoniale et coordination des acteurs
- L'analyse financière de l'acquéreur
- Le contrat de prêt
- Les sûretés et les assurances du prêt
- Les avant-contrats
- Les logiciels de transactions immobilières

Rédiger le compromis et suivre le dossier

Réunir les documents nécessaires à la rédaction de l'avant-contrat

Les documents de la copropriété dans l'avant-contrat

Les conditions suspensives dans un avant-contrat

L'acompte (dépôt de garantie ou indemnité d'immobilisation)

La signature électronique et la notification de l'avant-contrat

Le travail du notaire

Suivi du dossier de vente et conservation des documents

Application : Rédiger le compromis et suivre le dossier

Maîtriser les ventes immobilières spécifiques

- La VEFA
- La construction
- La promotion immobilière et la construction de maisons individuelles
- Les assurances et garanties de la construction
- Les documents spécifiques pour l'acquéreur en VEFA
- Synthèse et application : Accompagner le client dans son achat en VEFA
- Le principe du viager
- L'estimation du viager et du démembrement de propriété
- Rédiger et faire signer un mandat dans le cadre d'un viager
- La communication pour la vente d'un viager
- Application : Vendre des logements neufs et vendre en viager

Les bases de l'anglais appliquées à l'immobilier

- Welcome to our real estate agency
- Guiding a prospective client
- Solving conflicts
- Making a sell
- Advising investors
- Managing shared properties
- Arguing in all situations
- Application - Case Study

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

Monter un dossier de gestion locative jusqu'au bail

Le propriétaire (capacité, situation familiale et patrimoniale)

Le mandat de gérance

Le logement décent

La documentation du dossier propriétaire et les diagnostics

Régimes juridiques : les baux d'habitation (nu, meublé, saisonnier, social)

Les différents régimes juridiques de la location : les baux professionnels et commerciaux

L'analyse financière du locataire

La notion de non-discrimination

Analyse de solvabilité et confidentialité RGPD

Le contenu du bail et la grille de vétusté

La location nue

La location meublée

La colocation

Le bail commercial

La location saisonnière

Application : Assurer le suivi administratif et financier de la location

Application : Maîtriser l'administration des biens en locations

Gérer les opérations courantes d'un bien locatif

- Présentation de la gestion locative
- Le paiement du loyer et des charges (privé et social)
- L'avis d'échéance et la quittance
- Le compte rendu de gestion
- La révision du loyer et des charges, le surloyer (privé et social)
- Les défauts de paiement (procédures à suivre)
- Les procédures d'indemnisation
- Les obligations vis-à-vis du locataire (entretien, régularisation de charges)
- Les obligations d'entretien du local (réparations locatives)
- Les devis et travaux
- La reconduction ou renouvellement du bail
- La commission de conciliation
- La fin du bail à l'initiative du locataire
- La fin du bail à l'initiative du bailleur
- Congé pour vente : le droit de préemption du locataire
- L'état des lieux de sortie et le dépôt de garantie
- Les troubles du voisinage
- Les logiciels de gestion
- Application : Assurer le suivi administratif et financier de la location

Gérer les réclamations et procédures contentieuses

- Onboarding - Gérer les réclamations et procédures contentieuses
- Comprendre l'écosystème des réclamations en gestion locative
- Mettre en place un système de traçabilité des réclamations
- Focus sur la réception et qualification des réclamations
- Maîtriser le cadre juridique des relations locatives
- Gérer les relations avec les parties prenantes
- Conduire les procédures amiables de résolution
- En bref : La médiation locative
- Maîtriser les procédures contentieuses : commandement de payer
- Conduire les procédures d'expulsion
- Gérer les situations complexes et contentieux spéciaux
- Focus sur la prévention et détection précoce
- Optimiser le suivi et la résolution des dossiers
- Offboarding - Gérer les réclamations et procédures contentieuses
- Auto-évaluation - Gérer les réclamations et

procédures contentieuses

- Application - Gérer les réclamations et procédures contentieuses

Accompagner le bénéficiaire du logement social

- La place du logement social
- L'immobilier social
- Les conditions d'octroi d'un logement social
- Le loyer, les charges et le surloyer
- Les aides au logement (locataire et bailleur, rôle de l'Anah)
- L'accession sociale à la propriété
- Application : Accompagner le bénéficiaire du logement social

Gérer les procédures spécifiques du logement social

- Onboarding - Gérer les procédures spécifiques du logement social
- Le contexte réglementaire et institutionnel du logement social
- Le Système National d'Enregistrement (SNE) et le numéro unique
- Focus sur les renouvellements de demande de logement
- Constitution et instruction des dossiers de demande
- La procédure CAF et les circuits de validation
- En bref - La traçabilité et l'horodatage des procédures
- Les commissions d'attribution CALEOL
- Gestion des relations avec les partenaires institutionnels
- Le suivi des délais et la gestion des rejets
- Le Droit au Logement Opposable (DALO) et procédures spécifiques
- Digitalisation et outils numériques spécialisés
- Offboarding - Gérer les procédures spécifiques du logement social
- Auto-évaluation - Gérer les procédures spécifiques du logement social
- Application - Gérer les procédures spécifiques du logement social

Participer à la gestion courante d'une copropriété

Gérer l'administration courante d'une copropriété

- Introduction à la copropriété
- Présentation de la gestion de copropriété
- Parties communes et Parties privatives
- Les documents de la copropriété
- Les droits et obligations des copropriétaires
- Le rôle et la responsabilité du syndicat des copropriétaires
- Le conseil syndical
- Les logiciels de gestion de copropriétés
- Application : Qu'est-ce qu'une copropriété ?

Piloter l'extranet et gérer les sinistres en copropriété

- Onboarding - Piloter l'extranet et gérer les sinistres
- Maîtriser l'extranet copropriétaires : obligations légales et mise en pratique
- Architecture et organisation de l'extranet : créer une interface efficace
- En bref - La communication proactive via l'extranet
- Fondamentaux de la gestion des sinistres en copropriété

- Les conventions IRSI et CIDE-COP : optimiser la gestion des sinistres
- Coordination des intervenants : assureurs, experts et entreprises
- Focus sur - La déclaration de sinistre : les 5 jours critiques
- Suivi et traçabilité des sinistres : de la déclaration à la résolution
- Communication et relation copropriétaires lors des sinistres
- Gestion des sinistres complexes et cas particuliers
- Optimisation des délais et amélioration continue
- Offboarding - Piloter l'extranet et gérer les sinistres
- Auto-évaluation - Piloter l'extranet et gérer les sinistres
- Application - Piloter l'extranet et gérer les sinistres

Contribuer à l'élaboration du budget de copropriété

- Les clés de répartition
- La construction des budgets
- Les principes de comptabilité
- Les écritures comptables
- Les appels de fonds
- Les charges
- La régularisation des charges
- Les documents comptables
- La vérification des comptes
- Le carnet d'entretien de l'immeuble
- L'établissement de l'état daté
- Application : Maîtriser les aspects financiers d'une copropriété

Organiser et animer une Assemblée Générale

- La préparation de l'assemblée générale des copropriétaires
- Les conditions de majorité
- La tenue de l'assemblée générale
- Maîtriser l'art de l'animation de réunions pour une communication efficace et réussie
- Le calcul des majorités
- Le procès-verbal de l'assemblée générale
- Le suivi de l'assemblée générale
- Les pouvoirs du syndicat des copropriétaires lors des AG
- Application : Organiser et animer une Assemblée Générale

Les compétences transversales de l'assistant immobilier

Mettre en œuvre une veille juridique et technologique

- Actualités professionnelles réglementaires

- Le panorama des outils de veille
- La veille concurrentielle et sectorielle

S'adapter aux contextes professionnels variés

- L'art du pitch
- La Communication Non Violente : communiquer avec empathie
- L'adaptation au changement

Comprendre les obligations d'affichage réglementaire

- La réglementation professionnelle
- Éthique, déontologie et citoyenneté dans le secteur immobilier
- La responsabilité du professionnel de l'immobilier

Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - Modalité : Alternance

Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
- Citoyenneté, diversité et santé au travail.

Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

Métiers visés

- Assistant / Assistante commercial transaction
- Assistant / Assistante gestion locative
- Agent de gestion locative
- Chargé / Chargée de gestion locative
- Assistant / Assistante de gestion immobilière
- Assistant / Assistante syndic
- Assistant / Assistante gestion et transaction
- Assistant / Assistante de copropriété

Modalités

Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

OU

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

OU

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"

Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

En amont de vos examens en centre, vous réaliserez en ligne :

- Une évaluation en cours de formation
- Un dossier professionnel

A l'issue de votre formation vous réalisez, en présentiel, dans le centre d'examen :

Mise en situation professionnelle : 04 h 35 min

- Mise en situation écrite (4 h 15)
- Mise en situation orale (0 h 20)
- Entretien technique : 00 h 25 min
- Questionnaire professionnel : 00 h 40 min
- Entretien final : 00 h 20 min

Examens portant sur le Diplôme d'école Studi (en ligne)

Nous vous proposons un diplôme école lié aux compétences attendues dans votre parcours de formation. Créé spécifiquement pour les apprenants Studi, le Diplôme Studi est un atout que vous pourrez valoriser lors de vos prochains entretiens professionnels.

Pour obtenir le Diplôme Studi, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- 1 Étude de cas au format QCM pour chaque bloc de compétences d'une durée de 30 à 180 minutes selon les blocs. La durée de ce QCM vous sera précisée en début d'épreuve

Certification :

Certification : Titre Professionnel "Assistant immobilier", de niveau 5 délivré par le Ministère du Travail, enregistré au RNCP sous le code RNCP40989, arrêté du 03/06/25 publié au JO du 14/06/25, NSF 324p

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

Le titre professionnel est composé de plusieurs blocs à acquérir pour l'obtention du titre professionnel.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

RNCP40989BC01 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location --> RNCP40077BC01 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

RNCP40989BC02 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier -->

RNCP40077BC02 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

RNCP40989BC03 - Participer à la gestion courante d'une copropriété --> RNCP40077BC03 - Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP Assistant Immobilier, il est possible de :

Soit intégrer directement le marché du travail

Soit de poursuivre vers un Bachelior Responsable de Développement Commercial en Immobilier ou tout autre titre de niveau 6, dans une suite logique et aussi des métiers connexes

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Accompagnement spécifique alternance :

Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de booster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

2

DÉFINITION DU PROJET

Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

4

SAS VERS L'ALTERNANCE*

Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

1

DÉFINITION DU PROJET

Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

Accessibilité handicap : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via handicap@studi.fr