

Eligible CPF

Bac+2

100% en ligne



Durée estimée*:

380h
9 mois



Tarif pour les particuliers :

4 590 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre Professionnel Niveau 5 (Bac+2)

Lancez-vous dans le domaine de l'immobilier !

Formez-vous pour devenir un professionnel incontournable de la transaction et de la gestion immobilière.

Maîtrisez l'administration commerciale et juridique, coordonnez les opérations, assurez la conformité réglementaire et optimisez la gestion des biens qui vous seront confiés.

Avec cette formation, vous serez prêt à relever tous les défis du secteur !

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 :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾**

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

*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 : Maitriser 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

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

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

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.

Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 100%⁽¹⁾
- **Taux de réussite** : 82%⁽²⁾
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 88%⁽³⁾

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

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 la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr