



# Assistant immobilier Location (96 Heures)

Certificat de compétences professionnelles : Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

adossé au RNCP 40989 Titre professionnel Assistant immobilier - échéance 06/09/2030

Certificateur : Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion.

Intervenant : Geneviève DROUET

Informations pratiques

- Effectif de stagiaires : 1 à 2 personnes
- Volume horaire : 12 fois 8 heures
- Horaires : 8h00 - 12h00 et 13h00 - 17h00

Tarif : 3000.00 € TTC (Nous consulter pour orientation financement)

Frais d'examen de Certification en sus

Objectifs :

- Assurer les opérations administratives réglementaires du mandat de gestion locative à la signature du bail d'un bien immobilier
- Effectuer le suivi des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier loué
- Coordonner les formalités administratives spécifiques d'une mise en location d'un logement social

Pré-requis :

Connaissances de base en gestion immobilière, compréhension des aspects légaux de la location immobilière, capacités de communication et de négociation.

Publics cibles :

Professionnels de l'immobilier souhaitant monter en compétences dans le domaine de la location..

Personne ayant un projet de reconversion professionnelle.

Modalités d'accès :

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037\\_TPAI40989\\_LOCATION/82781746100037\\_TPAI-P-LOCATION](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037_TPAI40989_LOCATION/82781746100037_TPAI-P-LOCATION)

ou

[https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037\\_TPAI40989\\_LOCATION/82781746100037\\_TPAI-D-LOCATION](https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037_TPAI40989_LOCATION/82781746100037_TPAI-D-LOCATION)

# SYLLABUS / PROGRAMME DÉTAILLÉ

## Module 1 : Assurer les opérations administratives réglementaires du mandat de gestion locative à la signature du bail d'un bien immobilier

### Section 1 - Maîtriser le cadre légal de l'activité de gestion locative du professionnel de l'immobilier - (10 Heures)

- Chapitre 1 : Les fondamentaux du cadre légal de la gestion locative
- Chapitre 2 : La réglementation en matière de location immobilière
- Chapitre 3 : Les dispositifs d'incitation à la location
- Chapitre 4 : La gestion des litiges locatifs
- Chapitre 5 : Les évolutions récentes du cadre légal de la gestion locative

### Section 2 - Rechercher et sélectionner les candidats à la location du bien immobilier - (3 Heures)

- Chapitre 1 : Méthodes de recherche de candidats locataires
- Chapitre 2 : Sélection des candidats
- Chapitre 3 : Mise en place des visites
- Chapitre 4 : Présentation du candidat retenu au propriétaire

### Section 3 - Rédiger le contrat de location conforme aux exigences réglementaires - (10 Heures)

- Chapitre 1 : Les types de contrats de location
- Chapitre 2 : Contenu et clauses obligatoires du contrat de location
- Chapitre 3 : Les annexes au contrat de location
- Chapitre 4 : Les mentions interdites dans un contrat de location
- Chapitre 5 : Les formalités de rédaction et de signature du contrat de location

### Section 4 - Coordonner l'état des lieux d'entrée du locataire et lui remettre les clés - (3 Heures)

- Chapitre 1 : Préparation de l'état des lieux d'entrée
- Chapitre 2 : Réalisation de l'état des lieux d'entrée
- Chapitre 3 : Remise des clés au locataire
- Chapitre 4 : Suivi post-état des lieux

### Section 5 - Travaux pratiques et Entretien technique avec un professionnel gestionnaire locatif - (4 Heures)

- Chapitre 1 : Rôle et responsabilités du professionnel gestionnaire locatif
- Chapitre 2 : Entretien technique et maintenance des biens immobiliers
- Chapitre 3 : Gestion des sinistres et interventions d'urgence
- Chapitre 4 : Visite et suivi des travaux avec les prestataires





## **Module 2 : Effectuer le suivi des opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier loué**

### **Section 6 - Assurer la gestion administrative et comptable courante locative - (10 Heures)**

- Chapitre 1 : Les obligations administratives du gestionnaire locatif
- Chapitre 2 : La gestion comptable des biens locatifs
- Chapitre 3 : La gestion des contentieux locatifs
- Chapitre 4 : Les outils informatiques de gestion locative
- Chapitre 5 : La relation avec les partenaires externes

### **Section 7 - Gérer les réclamations des locataires et propriétaires sous contraintes**

- réglementaires obligations bailleur et locataire - (5 Heures)
- Chapitre 1 : Cadre réglementaire des réclamations locatives
- Chapitre 2 : Gestion des réclamations des locataires
- Chapitre 3 : Gestion des réclamations des propriétaires
- Chapitre 4 : Médiation et conciliation
- Chapitre 5 : Prévention des litiges

### **Section 8 - Gérer la maintenance et des réparations par des prestataires - (8 Heures)**

- Chapitre 1 : Gestion des demandes de réparations et de maintenance
- Chapitre 2 : Sélection des prestataires et négociation des contrats
- Chapitre 3 : Gestion administrative et comptable des prestations de maintenance
- Chapitre 4 : Gestion des sinistres et assurances
- Chapitre 5 : Optimisation de la maintenance préventive

### **Section 9 - Gestion des sinistres et travaux - (2 Heures)**

- Chapitre 1 : Gestion des sinistres
- Chapitre 2 : Gestion des travaux
- Chapitre 3 : Prévention des sinistres et entretien du bien

### **Section 10 - Gérer les sorties des locataires : état des lieux de sortie et remboursement du dépôt de garantie - (3 Heures)**

- Chapitre 1 : Cadre légal de l'état des lieux de sortie et du remboursement du dépôt de garantie
- Chapitre 2 : Réalisation de l'état des lieux de sortie
- Chapitre 3 : Gestion des réparations et remise en état du logement
- Chapitre 4 : Restitution du dépôt de garantie
- Chapitre 5 : Suivi administratif et comptable des opérations de sortie

### **Section 11 - Travaux pratiques et Entretien technique avec un professionnel prestataire en état des lieux - (4 Heures)**

- Chapitre 1 : Préparation de l'état des lieux
- Chapitre 2 : Réalisation de l'état des lieux d'entrée
- Chapitre 3 : Réalisation de l'état des lieux de sortie
- Chapitre 4 : Aspects techniques de l'état des lieux



## **Module 3 : Coordonner les formalités administratives spécifiques d'une mise en location d'un logement social**



### **Section 12 - Assurer le traitement des candidatures et des attributions du logement social - (10 Heures)**

Chapitre 1 : Cadre législatif et réglementaire du logement social

Chapitre 2 : Processus de traitement des candidatures

Chapitre 3 : Gestion des attributions de logements sociaux

Chapitre 4 : Relations avec les acteurs du logement social

Chapitre 5 : Suivi administratif et comptable des attributions

### **Section 13 - Gérer les contrats de locations et des loyers des logements sociaux - (6 Heures)**

Chapitre 1 : Cadre légal du logement social

Chapitre 2 : Gestion des dossiers de location en logement social

Chapitre 3 : Gestion administrative et comptable des logements sociaux

Chapitre 4 : Relation avec les locataires en logement social

Chapitre 5 : Gestion des sinistres et travaux en logement social

### **Section 14 - Organiser la maintenance des travaux, gestion de la vacance locative du bien social - (6 Heures)**

Chapitre 1 : Evaluation de l'état des lieux et des travaux nécessaires

Chapitre 2 : Gestion de la vacance locative

Chapitre 3 : Gestion des prestataires pour les travaux de maintenance

Chapitre 4 : Suivi administratif et comptable des travaux de maintenance

### **Section 15 - Entretenir un accompagnement social avec les locataires - (6 Heures)**

Chapitre 1 : Comprendre les enjeux de l'accompagnement social en gestion locative

Chapitre 2 : Mettre en place une relation de confiance avec les locataires

Chapitre 3 : Identifier les besoins des locataires et proposer des solutions adaptées

Chapitre 4 : Travailler en collaboration avec les acteurs sociaux et institutionnels

Chapitre 5 : Assurer le suivi et l'évaluation de l'accompagnement social

### **Section 16 - Mise en œuvre des procédures d'expulsion - (2 Heures)**

Chapitre 1 : Cadre légal et réglementaire des procédures d'expulsion

Chapitre 2 : Préparation et mise en œuvre d'une procédure d'expulsion

Chapitre 3 : Gestion des contentieux et recours possibles

Chapitre 4 : Accompagnement social et solutions alternatives

Chapitre 5 : Aspects éthiques et communication dans les procédures d'expulsion

### **Section 17 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel gestionnaire d'habitat social - (4 Heures)**

Chapitre 1 : Les missions d'un professionnel gestionnaire d'habitat social

Chapitre 2 : La réglementation spécifique à l'habitat social

Chapitre 3 : La gestion des contentieux en habitat social

Chapitre 4 : La coordination avec les acteurs du logement social



# MODALITES GENERALES

## RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Bibliographie : Droit des baux : Guide pratique pour les bailleurs et les locataires, par Jean-Philippe Melchior, La location immobilière : Contrats de location et droits des locataires, par Françoise Bazin, Le contrat de bail en pratique : Rédaction et gestion, par Luc Pauwels La gestion locative pour les Nuls, par Dania Tchalikian, Guide pratique de l'état des lieux d'entrée et de sortie, par Michel Montéran, Le droit immobilier pour les professionnels, par Serge Sedric

Logiciels métiers

Ordinateur personnel du stagiaire souhaitable  
wifi

## MODALITES D'EVALUATION

### 1. Evaluations Théoriques

QCM (Questions à Choix Multiples) : Évaluer les connaissances théoriques sur les articles de loi, les procédures et les obligations légales.

Questions ouvertes : Demander des analyses détaillées ou des commentaires sur des cas pratiques.

Cas pratiques : Présenter des scénarios et résoudre les problèmes juridiques qui se posent.

### 2. Tests de Connaissances Informatisés

Utilisation de plateformes en ligne pour des tests de connaissances réguliers.

Quiz interactifs : Pour tester rapidement les connaissances et fournir un feedback immédiat.

Escapes games

### 3. Portfolios

Auto-évaluation : Encourager les étudiants à évaluer leurs propres progrès et leur compréhension des matières étudiées.

## METHODES PEDAGOGIQUES

Etude de cas, Utilisation de supports (ppt, etc.), Travaux de groupe, simulation

## MODALITES PRATIQUES

Lieu : 9 rue des colonies 29200 Brest , 3eme étage

Distanciel selon planning, Tiers lieu éventuel

Tél : 09 83 36 16 82

[formation@drouet-expertises.net](mailto:formation@drouet-expertises.net)



## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

### ASSISTANT IMMOBILIER TRANSACTION

- Assistant en transaction immobilière
- Conseiller commercial en agence
- Prospecteur / chargé de mandats
- Collaborateur dans foncière, promoteur ou réseau

### ASSISTANT IMMOBILIER LOCATION

- Gestionnaire locatif en agence immobilière
- Conseiller en location pour bailleurs privés ou sociaux
- Assistant gestion locative en foncière ou régie
- Régisseur immobilier indépendant

### ASSISTANT IMMOBILIER COPROPRIÉTÉ

- Assistant de copropriété en cabinet d'administration de biens
- Gestionnaire junior de copropriété
- Collaborateur technique auprès des syndics
- Secrétaire juridique en AG

### ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION ÉTAT DES LIEUX

- Assistant immobilier spécialisé en états des lieux (entrée/sortie)
- Gestionnaire locatif en agence ou cabinet d'administration de biens
- Prestataire indépendant (états des lieux externalisés)
- Collaborateur en société d'expertise ou huissier

### ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION RÉCEPTION LOGEMENT NEUF

- Assistant immobilier spécialisé en réception de logements neufs (VEFA, CCMI)
- Collaborateur pour promoteur, constructeur, architecte
- Expert indépendant pour procès-verbaux de réception
- Consultant en AMO (assistance à maîtrise d'ouvrage)

### ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION INSALUBRITÉ & DÉCENCE

- Référent technique en bailleur social ou collectivité
- Assistant spécialisé dans le contrôle de la décence
- Consultant indépendant en diagnostic de décence
- Intervenant en associations ou services d'hygiène

## PASSERELLES D'ÉTUDES

- BTS Professions immobilières (option transaction)
- Certificat en négociation immobilière
- Licence pro Métiers de l'immobilier : gestion et transactions
- Bachelor Immobilier / formation mandataire indépendant

- TP Assistant Immobilier complet
- BTS Professions immobilières
- Licence pro Gestion et administration de biens
- Spécialisations Copropriété ou Transaction

- Licence pro Gestion et administration de biens
- Bachelor/Mastère en gestion de copropriété
- TP Chargé d'accompagnement à la rénovation énergétique
- Spécialisations Transaction ou Gestion locative

- TP Assistant Immobilier complet (RNCP)
- Formation en droit locatif / comptabilité immobilière
- Spécialisations : Réception logement neuf, Insalubrité et décence
- Licence pro Gestion locative

- Spécialisation État des lieux (complément)
- Formation en AMO ou pathologies du bâtiment
- Certificat en diagnostics techniques immobiliers
- BTS PI ou Licence pro Gestion et transactions

- Formation diagnostiqueur immobilier (DPE, amiante, plomb)
- Modules en hygiène et sécurité de l'habitat
- Licence pro Gestion du patrimoine immobilier et social
- Spécialisations : Gestion locative ou Copropriété

# MODALITÉS GÉNÉRALES & PÉDAGOGIQUES

(1 / 2)

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES FORMATIONS

Les présentes *Conditions Générales d'Utilisation (CGU)* s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées par la SARL DROUET EXPERTISES, en présentiel, en distanciel synchrone ou en format mixte.

Elles fixent les droits et obligations des apprenants, ainsi que les règles d'accès, de participation, d'évaluation et de certification, conformément au Référentiel National Qualité (Qualiopi).

Toute inscription à une formation implique l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions.

### ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes CGU définissent les modalités d'accès, d'utilisation et de participation à l'ensemble des formations organisées par la SARL DROUET EXPERTISES.

### ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les formations proposées s'inscrivent dans le cadre des dispositions du Code du travail (articles L.6313-1 et suivants) et ont pour objectif le développement et la reconnaissance des compétences professionnelles.

Elles peuvent conduire à la délivrance d'un titre professionnel ou d'une certification inscrite au RNCP.

### ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ACCÈS ET CONVOCATION

Après validation de l'inscription, chaque apprenant reçoit une convocation, un questionnaire de positionnement et les modalités d'accès. Les inscriptions sont validées sous réserve de remplir les prérequis précisés dans le programme de formation.

### ARTICLE 4 – PARTICIPATION EN PRÉSENTIEL

Les formations présentielles se déroulent dans des locaux conformes aux normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Les stagiaires doivent respecter les horaires, signer les feuilles d'émarginement, et adopter un comportement professionnel et respectueux. Toute perturbation peut entraîner l'exclusion du participant.

### ARTICLE 5 – PARTICIPATION EN VISIOCONFÉRENCE

Les formations en distanciel synchrone se déroulent sur une plateforme numérique sécurisée. L'apprenant doit disposer d'un équipement adéquat et participer activement avec sa caméra activée.

Le partage de liens, l'enregistrement ou la diffusion non autorisée sont interdits.

### ARTICLE 6 – PARCOURS DE L'APPRENANT ET ÉVALUATIONS

Le parcours de l'apprenant comprend :

1. un positionnement initial pour identifier le niveau et les besoins ;
2. des évaluations de progression tout au long du parcours ;
3. une évaluation finale des acquis obligatoire ;
4. des questionnaires qualité à chaud et à froid.

Les documents de fin de formation (Certificat de Réalisation et Attestation de Fin de Formation) sont délivrés uniquement si l'apprenant a suivi l'intégralité du parcours et réalisé les évaluations requises.

### ARTICLE 7 – SUIVI ADMINISTRATIF ET TRAÇABILITÉ

Un dossier individuel de formation est constitué pour chaque participant, comprenant conventions, émargements, évaluations, questionnaires et documents de fin de formation.

### ARTICLE 8 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les données collectées sont utilisées exclusivement à des fins pédagogiques et administratives, conformément au RGPD. Chaque apprenant peut exercer ses droits en écrivant à formation@drouet-expertises.net.

### ARTICLE 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les contenus pédagogiques demeurent la propriété exclusive de la SARL DROUET EXPERTISES. Toute reproduction ou diffusion sans autorisation est interdite.

### ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ ET ENGAGEMENT

L'apprenant s'engage à suivre les formations avec assiduité et à respecter les consignes pédagogiques. L'organisme s'engage à fournir les moyens humains, techniques et pédagogiques nécessaires.

### ARTICLE 11 – DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Les présentes CGU sont régies par le droit français. Tout litige relève de la compétence des tribunaux de Brest.

# MODALITÉS GÉNÉRALES & PÉDAGOGIQUES

(2/2)

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES FORMATIONS

### ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DE L'APPRENANT DANS LE CADRE DES ÉVALUATIONS ET EXAMENS DE CERTIFICATION

L'apprenant s'engage à participer à toutes les évaluations prévues, à respecter les consignes du certificateur, à fournir les pièces nécessaires, et à se présenter aux examens. Toute absence non justifiée entraîne la non-délivrance de la certification.

### ARTICLE 13 – MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

Les formations reposent sur une pédagogie active et professionnalisaante, incluant apports théoriques, études de cas et mises en situation.

Chaque apprenant bénéficie d'un formateur référent, de supports actualisés et d'un accompagnement adapté.

### MENTION FINALE

Les présentes CGU garantissent un cadre pédagogique, éthique et inclusif conforme au Référentiel Qualiopi.

Elles sont intégrées à chaque programme de formation et doivent être connues et acceptées par tout apprenant avant le démarrage.

Fait à Brest, le 30 octobre 2025

SARL DROUET EXPERTISES - Organisme de formation professionnelle enregistré sous le n° 53290923229 auprès du préfet de la région Bretagne.

## DONNÉES STATISTIQUES

Données chiffrées du Certificateur : Ministère du Travail et du Plein emploi - RNCP 40077 ( échéance au 06/09/2025) <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/>

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2023	156	0	67	61	67
2024	NC	0	NC	NC	NC

Données chiffrées DROUET EXPERTISES ... Habilitation à former et à certifier obtenu en 2023 ... RNCP 40989 ( échéance au 06/09 /2030) en attente

Formation suivie 2024 - 2026	Nombre d'apprenants	Nombre de certifiés	Taux d'insertion professionnelle dans le métier visé à 6 mois (%)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (%)	Taux de satisfaction globale de la formation suivie
RNCP40989BC01	1	EN ATTENTE D EXAMEN	100	EN ATTENTE	100
RNCP40989BC02	2	EN ATTENTE D EXAMEN	100	100	100
RNCP40989BC03	3	0	67	67	100

Indicateurs chiffrés DROUET EXPERTISES des performances des actions de formations RNCP 40077 & RNCP 40989 TP ASSISTANT IMMOBILIER

Taux d'abandon du parcours de formation	Taux de satisfaction globale des apprenants ( issue du questionnaire à chaud)	Taux d'assiduité / présence ( émargements)	Taux de réussite aux évaluations de parcours de formation	Taux de réussite aux épreuves de certification DROUET EXPERTISES	Taux de recommandation de la formation
0	100	100	100	100	100