

19 avenue Louis Blanc, 94100 Saint-Maur-Des-Fossés | E-mail : candidature@oreliaschool.fr | Téléphone : 01 80 91 98 08

CERTIFICATION

- **Code RNCP : 40989**
- **Niveau : 5 (Bac+2)**
- **Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion**
- **Code diplôme : 36T32403**



ORGANISATION DES ÉTUDES

Durée : 500 heures réparties sur 12 mois

Modalité : Hybride (présentiel et distanciel)

Formation : En alternance ou en initial

Rythme : 4 jours en entreprise (lundi au jeudi) / 1 jour en formation (vendredi)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

- ✓ Dossier de candidature
- ✓ Entretien de motivation
- ✓ Évaluation des prérequis en présentiel
- ✓ Délai de traitement : 30 jours
- ✓ Délai d'accès : Entre 10 jours et 1 mois avant le début de la formation

PUBLIC VISÉ & ACCESSIBILITÉ

Profil des apprentis : Toute personne souhaitant acquérir un titre certifié reconnu et une expérience professionnelle dans le management, la gestion et le pilotage d'une petite ou moyenne structure.

Prérequis : Baccalauréat minimum

Accessibilité : Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation adaptées à l'apprentissage en ligne. Nos locaux sont conformes aux normes d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap

CALENDRIER ET ORGANISATION

Dates de rentrée :

Voir les sessions sur le calendrier de l'école

Horaires :

9h30-12h30 et 13h30-17h30

Lieu :

19A avenue Louis Blanc, 94210 Saint-Maur-des-Fossés

Effectif par classe :

20 étudiants en moyenne

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières (vente et location).
- ✓ Prendre en charge la gestion locative d'un bien immobilier.
- ✓ Participer à la gestion courante d'une copropriété.
- ✓ Utiliser efficacement les outils numériques et assurer une communication professionnelle adaptée.



BLOCS DE COMPÉTENCES ET PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

BLOC 1 : TRANSACTIONS ET GESTION LOCATIVE

Bloc RNCP40989BC01

- Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
- Assurer la promotion de la mise en vente ou de la location (annonces, réseaux sociaux, outils numériques)
- Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

Bloc RNCP40989BC02

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
- Assurer les opérations courantes de gestion locative
- Prendre en charge les spécificités du logement social

BLOC 2 : COPROPRIÉTÉ ET PROJET PROFESSIONNEL

Bloc RNCP40989BC03

- Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
- Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
- Négocier une solution technique et commerciale
- Organiser et préparer l'assemblée générale des copropriétaires

Projet professionnel

- Élaboration d'un dossier complet (transactions, location ou copropriété) présenté devant un jury professionnel

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Méthodes mobilisées :

- Formation en ligne avec supports interactifs
- Formation en présentiel
- Études de cas pratiques
- Mises en situation professionnelles
- Accompagnement individualisé
- Contrôle continue & évaluations

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle (3h35) :

- Partie écrite (3h10) : traitement de différents dossiers immobiliers (transaction, gestion locative, copropriété) dans le respect des délais et procédures, production des documents nécessaires avec les outils adaptés.
- Partie orale (25 min) : préparation (10 min) puis accueil et renseignement d'un client acquéreur, vendeur ou locataire (15 min) à partir de scénarios proposés par le jury.

Entretien technique (20 min) : questionnement du jury sur la pratique et les connaissances liées au logement social, à la copropriété, à la constitution des dossiers administratifs d'un bien en gestion locative, d'un bien mis en vente ou en location.

Questionnement à partir de productions (2h) : évaluation des compétences à partir des travaux réalisés.

Entretien final (20 min) : échange avec le jury à partir du dossier professionnel du candidat, visant à évaluer la compréhension du métier et la posture professionnelle attendue.



POURSUITES D'ÉTUDES ET DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Poursuites d'études :

- **Titres professionnels niveau 6 (Bac +3 à Bac +4)** : Négociateur immobilier, Responsable d'affaires immobilières, Gestionnaire immobilier, Chargé d'affaires en immobilier.
- **Bachelors (en alternance ou en initial)** : Immobilier (ex : ESI, EIMP, ESGI, IMSI...), Chargé de gestion locative et copropriété, Gestion de patrimoine immobilier.
- **Licences professionnelles (université/IUT)**: Métiers de l'immobilier - gestion et administration de biens, Droit de l'immobilier, Management et droit du patrimoine immobilier, Activités juridiques spécialité métiers du droit de l'immobilier

Débouchés professionnels : Négociateur immobilier, Conseiller immobilier, Agent commercial en immobilier, Assistant en agence immobilière, Chargé de gestion locative, Assistant de syndic de copropriété.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Nombre d'élèves inscrit sur l'année 2025 - 2026 : 30+

Taux d'insertion global à 6 mois : 96 %

Taux de réussite : données disponibles à partir de la prochaine promotion

MODULE 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF DE VENTE OU DE LOCATION (45 HEURES)

- Droit de la transaction immobilière (mandats, obligations légales)
- Dossiers de diagnostics techniques (DPE, amiante, etc.)
- Bureautique immobilière & RGPD
- Logiciels de gestion immobilière

MODULE 2 : PROMOTION D'UN BIEN À VENDRE OU À LOUER (40 HEURES)

- Communication écrite appliquée à l'immobilier
- Stratégie de diffusion (vitrine, portails web, réseaux sociaux)
- Webmarketing de l'immobilier
- Outils de publication et planning de visites

MODULE 3 : FINALISATION DU DOSSIER DE VENTE (45 HEURES)

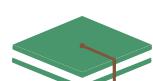
- Constitution de dossier de vente (documents juridiques, PV AG...)
- Suivi du compromis, coordination des échanges
- Suivi des délais de signature
- Outils collaboratifs

MODULE 4 : DOSSIER ADMINISTRATIF LOCATIF (35 HEURES)

- Droit locatif (loi ALUR, loi ELAN)
- Constitution de dossier de location
- Rédaction de bail d'habitation ou commercial
- Utilisation de logiciels de gestion locative

MODULE 5 : OPÉRATIONS COURANTES LOCATIVES (35 HEURES)

- Comptabilité locative
- États des lieux (méthodologie, outils)
- Gestion des incidents, relances
- Relation locataire-propriétaire



MODULE 6 : DOSSIER ADMINISTRATIF LOGEMENT SOCIAL (40 HEURES)

- Réglementation du logement social
- Constitution et suivi de dossier (CAF, bailleurs, aides)
- Communication avec les partenaires sociaux
- Gestion des conventions

MODULE 7 : GESTION ADMINISTRATIVE DE COPROPRIÉTÉ (40 HEURES)

- Régime juridique de la copropriété
- Outils de gestion administrative
- Traitement des réclamations
- Communication avec les copropriétaires

MODULE 8 : ÉLABORATION DU BUDGET D'UNE COPROPRIÉTÉ (35 HEURES)

- Comptabilité copropriété
- Élaboration de budget et appels de charges
- Suivi des dépenses
- Tableaux de bord

MODULE 9 : ORGANISATION D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (35 HEURES)

- Législation des AG
- Outils de rédaction et diffusion
- Archivage des décisions
- Suivi post-AG

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- ✓ Alternance entre théorie et pratique (50% mise en situation réelle)
- ✓ Jeux de rôle et simulations de vente

ÉVALUATION ET CERTIFICATION :

- ✓ Évaluations continues : QCM, études de cas, mises en situation
- ✓ Évaluation finale : Présentation d'un projet devant un jury
- ✓ Validation du Titre Professionnel Assistant Immobilier



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :

ACTIONS DE FORMATION

BILANS DE COMPÉTENCES

ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

- Date de début des parcours certifiants : 07/09/2025
- Date d'échéance de l'enregistrement : 06/09/2030

