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

Bloc du titre pro assistant immobilier

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26225869F — Mise à jour : 14 octobre 2026

Organisme responsable : **DROUET EXPERTISES**

Présentation de la formation

Objectifs

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Compétences et progression
À l'issue du parcours, le participant sera capable de :

- Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail.
- Rechercher et sélectionner les candidats locataires ; préparer le contrat et coordonner l'entrée dans les lieux.
- Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.
- Assurer le suivi administratif et comptable des loyers, réclamations, interventions, sinistres et sorties locatives.
- Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.
- Traiter les candidatures, les attributions, les contrats et le suivi administratif des logements sociaux.
- Utiliser les ressources et outils numériques de gestion locative et appliquer les règles réglementaires étudiées.

Programme

MODULE 01 | 30 HEURES Constituer le dossier administratif jusqu'au bail
Section 1 - Maîtriser le cadre légal de l'activité de gestion locative du professionnel de l'immobilier (10 h)
Section 2 - Rechercher et sélectionner les candidats à la location du bien immobilier (3 h)
Section 3 - Rédiger le contrat de location conforme aux exigences réglementaires (10 h)
Section 4 - Coordonner l'état des lieux d'entrée du locataire et lui remettre les clés (3 h)
Section 5 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel gestionnaire locatif (4 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Dossier locatif jusqu'au bail : complétude des pièces, conformité des documents et traçabilité des démarches.

MODULE 02 | 32 HEURES Assurer les opérations courantes de gestion locative
Section 6 - Assurer la gestion administrative et comptable courante locative (10 h)
Section 7 - Gérer les réclamations des locataires et propriétaires dans le respect des obligations réglementaires (5 h)
Section 8 - Gérer la maintenance et les réparations par des prestataires (8 h)
Section 9 - Gestion des sinistres et travaux (2 h)
Section 10 - Gérer les sorties des locataires : état des lieux de sortie et remboursement du dépôt de garantie (3 h)
Section 11 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel prestataire en état des lieux (4 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Dossier de suivi locatif : cohérence des opérations, respect des obligations et

qualité du suivi administratif.

MODULE 03 | 34 HEURES Prendre en charge les spécificités du logement social
Section 12 - Assurer le traitement des candidatures et des attributions du logement social (10 h)
Section 13 - Gérer les contrats de location et les loyers des logements sociaux (6 h)
Section 14 - Organiser la maintenance des travaux et la gestion de la vacance locative du bien social (6 h)
Section 15 - Entretenir un accompagnement social avec les locataires (6 h)
Section 16 - Mise en œuvre des procédures d'expulsion (2 h)
Section 17 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel gestionnaire d'habitat social (4 h)

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES Dossier de logement social : prise en compte des règles spécifiques, qualité des documents et coordination des acteurs.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Niveau de sortie
Niveau BTS - Bac +2

Liste des certifications

Titre professionnel assistant immobilier
Code RNCP : 40989

Métiers associés

C1502 — Gestion locative immobilière
C1504 — Transaction immobilière

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2419194S	À distance	—	08/03/2027	23/03/2027
2419202S	À distance	—	30/11/2026	15/12/2026
2419205S	À distance	—	02/08/2027	17/08/2027

Source : GREF Bretagne #26225869F