

REFERENTIEL D'EVALUATION

DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant immobilier

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	1/32

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Assistant immobilier

Sigle du titre professionnel : AI

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 324p - Organisation du travail de bureau, organisation - bureautique-

Code(s) ROME : C1502, C1504

Formacode : 35011, 35035, 42133, 35028, 35047

Date de l'arrêté : 03/06/2025

Date de parution au JO de l'arrêté : 14/06/2025

Date d'effet de l'arrêté : 07/09/2025

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel AI

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	3/32

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	04 h 35 min	La mise en situation professionnelle est constituée d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (4 h 15) À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Mise en situation orale (0 h 20) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit. À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : - les travaux de la mise en situation ; - des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	00 h 40 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
Entretien final		00 h 20 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	4/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	06 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et le questionnaire professionnel et avant l'entretien technique.

La durée totale de la mise en situation écrite est de 4 h 15.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 40 minutes.

Précisions pour le candidat VAE :

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance de la version de la suite bureautique utilisée pendant la session d'examen.

S'il ne connaît pas cette version, une prise en main est recommandée en amont de la session.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	5/32

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
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	La réglementation en vigueur est respectée Les informations nécessaires à l'estimation du bien sont collectées Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables La communication écrite est adaptée au destinataire	☒	☒	☐	☐
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments de l'annonce immobilière diffusés sont adaptés et exacts Les informations transmises sont fiables Les réseaux sociaux sont identifiés et adaptés à la diffusion des annonces immobilières	☒	☐	☒	☐
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	La réglementation en vigueur est respectée Les dossiers constitués sont complets Les échéances et les délais sont respectés Les informations transmises sont fiables Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées	☒	☒	☐	☐
Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier					
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail	La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les informations transmises sont fiables Les dossiers constitués sont complets	☐	☒	☒	☐

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	6/32

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	Les éléments portés sur les documents sont exacts Les calculs des loyers et charges sont exacts L'information communiquée correspond à la demande La réglementation en vigueur est respectée	☒	☐	☐	☐
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	Les informations transmises sont fiables La réglementation en vigueur est respectée Les éléments portés sur les documents sont exacts Les dossiers constitués sont complets	☐	☒	☒	☐
Participer à la gestion courante d'une copropriété					
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété	La mise à jour des documents est fiable La demande de l'interlocuteur est prise en compte L'information est relayée de façon fiable et exploitable Le classement et l'archivage permettent une recherche rapide et aisée	☐	☒	☒	☐
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété	Les données sont correctement saisies et sélectionnées Le calcul des charges prévisionnelles et régularisation de charges est exact Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif	☒	☐	☒	☐
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	Les échéances et délais sont respectés La réglementation est respectée Les écrits sont précis Le compte rendu est conforme aux normes réglementaires	☒	☐	☒	☐
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	7/32

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social
Apprendre en continu	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété
	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier
	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail
	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier
	Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat
	Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires
	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété
	Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre AI

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	8/32

- le déroulement de l'entretien technique ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 25 minutes ;
- entretien final : 20 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	9/32

REFERENTIEL D'EVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant immobilier

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	11/32

CCP

Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	01 h 45 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : • les travaux de la mise en situation ; • des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat	00 h 30 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	13/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 40 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 30 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	14/32

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 25 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'entretien et ceux se trouvant dans l'attente pour le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	15/32

CCP

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

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées					Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve		
Mise en situation professionnelle	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social					02 h 00 min	La mise en situation professionnelle est constituée d'une partie écrite et d'une partie orale qui se déroulent dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (1 h 40) À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. Mise en situation orale (0 h 20) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une préparation de 10 minutes et d'une situation d'accueil de 10 minutes située dans le même contexte d'entreprise qu'à l'écrit. À partir d'un scénario préétabli choisi par le jury, le candidat accueille un locataire et traite sa demande si elle relève de sa responsabilité ou transmet la demande explicite à l'interlocuteur adéquat.		
SIGLE		Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page		
AI		RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	17/32		

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : • les travaux de la mise en situation ; • des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social	00 h 30 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 55 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant la mise en situation orale et l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 30 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	18/32

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 35 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 10 minutes (présence du jury non requise pour les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et l'entretien et ceux se trouvant en attente pour les passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	19/32

CCP

Participer à la gestion courante d'une copropriété

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	01 h 20 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas écrite se déroulant dans le contexte d'une entreprise fictive. À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	00 h 25 min	Le jury questionne le candidat sur : • les travaux de la mise en situation ; • des aspects des compétences qui n'ont pas fait partie de la mise en situation professionnelle, à l'aide d'un guide de questionnement.
▪ Questionnaire professionnel	Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires	00 h 30 min	Le candidat répond à une série de questions de type QCM sur les compétences de la modalité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	21/32

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 15 min	

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle et le questionnaire professionnel.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique. Il permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par la mise en situation professionnelle.

La durée est de 30 minutes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	22/32

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Participer à la gestion courante d'une copropriété

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 25 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'évaluation du questionnaire professionnel ;
- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- entretien technique : 25 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite et du questionnaire professionnel, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Pour le déroulement de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'entretien et ceux se trouvant dans l'attente pour le passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	23/32

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Assistant immobilier

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Mise en situation écrite : Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant. Mise en situation orale : Deux salles (ou deux bureaux) équipées d'une table et de chaises. (Eventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité. Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Entretien technique	Une salle (ou un bureau) équipée d'une table et de chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnaire professionnel	Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. (Éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys). Une salle de délibération, pour les jurys, équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	25/32

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Pour la mise en situation professionnelle écrite Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante. Pour le questionnaire professionnel Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), relié à une imprimante et non connecté à Internet.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Équipements	1	Équipement informatique assurant la fonction d'impression	8	Cette fonction peut être assurée par un équipement multifonction.
Documentations	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française Documentation professionnelle légale liée aux activités immobilières à jour	8	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail du candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	26/32

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant immobilier est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

	Assistant immobilier Arrêté du 18/07/2019		Assistant immobilier Arrêté du 03/06/2025
CCP	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location	CCP	Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location
CCP	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier	CCP	Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier
CCP	Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété	CCP	Participer à la gestion courante d'une copropriété

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	27/32

ANNEXE 3

GLOSSAIRE DU REFERENTIEL D'EVALUATION (RE)

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	29/32

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
AI	RE	TP-01374	02	14/06/2025	18/06/2025	30/32

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

