CQP Assistant Administration de Biens Immobiliers (CQP AABI)

Code ROME : C1501 – C1502 **RNCP41799**

Objectifs de la formation :

Être apte à appréhender la règlementation du droit de la copropriété.

Être capable d'organiser dans le cadre règlementaire une assemblée générale et de l'animer.

Être en mesure d'assurer le suivi administratif de la gestion locative

Être capable de coordonner l'entretien, les travaux et la gestion de sinistres

Pour le public immobilier, bancaire et conseillers en gestion de patrimoine permet d'obtenir les heures de formation justifiant des compétences indispensables pour le renouvellement des cartes d'agent immobilier dans le cadre de la loi Alur (conforme au décret n°2016-173 du 18 février 2016).

Cette carte est indispensable à l'exercice de l'activité d'agent immobilier, syndic, administrateur de biens, marchands de listes ainsi que le public bancaire et les conseillers en gestion de patrimoine indépendants.



Public concerné

Toute personne qui travaille dans l'immobilier ou qui souhaite se reconvertir ou monter en compétence pour travailler dans un syndic de copropriété ou chez un administrateur de biens.
Également les salariés d'un domaine autre que l'immobilier qui souhaitent se reconvertir, les demandeurs d'emploi ou toute autre personne en reconversion.

Financement de la formation

Différents financements possibles : le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charge totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou de partenaires.

Les informations pratiques :

Durée de la formation : 43 jours de 7h en organisme de formation (301 heures, dont 2 jours d'examen final) et 15 jours (105 heures) de période tutorée en entreprise

Prérequis : Avoir obtenu un diplôme de niveau 4

Niveau de sortie 5

Dates : du 9 novembre 2026 au 8 février 2027 (journées de 7h)

- En organisme : du 9 au 27/11/2026, du 21 au 23/12/2026 et du 4/01 au 8/02/2027
- En entreprise : du 30/11 au 18/12/2026

Lieu : Eurobail Formation, 29 rue de Monceau, 75008

Modalités et délais d'accès : Formation en Intra de 1 à 15 participants maximum. Un délai d'un mois sera nécessaire entre la demande client et la mise en œuvre de la session ou du planning des sessions sur l'année. L'inscription peut se faire 1 jour avant le début de la session sans subrogation d'OPCO* pour les formations Intra. La formation démarre à la signature de la convention* et les dates sont convenues en accord avec le client. *Nota : En cas de subrogation auprès d'un OPCO, un délai supplémentaire sera accordé pour le démarrage de la formation en attendant l'accord de prise en charge.

Tarif : nous consulter prix par personne pour la formation

Nous consulter par personne pour le passage des examens

Société Eurobail Formation Copyright©

Eurobail Formation
679 Avenue de la République 59800 Lille
Téléphone 0374099114
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 32 59 11159 59 auprès du préfet de région HAUTS-DE-FRANCE
MAIL : contact@eurobail-formation.fr

RCS Lille Métropole 910 619 584
SIRET 91061958400014
TVA intra FR40910619584
Code APE 8559A
CFA UAI : 0597360E

L'encadrement :

Isabelle Marquant,

Responsable Pédagogique entourée d'une équipe de professionnels vous permettant d'aborder toutes les situations de l'immobilier.

Tél : 03 74 09 91 14

E-mail :
contact@eurobail-formation.fr

Également agent immobilier depuis 14 ans, diplômée de l'ICH (Institut de la Construction et de l'Habitat).

Modalités d'évaluation :

Évaluation sommative au travers d'un questionnement tout au long de la formation et 3 jours d'examen blanc sous forme d'études de cas.

Évaluation à chaud par questionnaire sur le niveau de satisfaction



Programme de la formation :

Formule :

- Présentiel / Distanciel
- Accessibilité : en fonction du handicap du stagiaire, nous étudierons les éventuels aménagements spécifiques qui pourront être étudiés en collaboration avec le stagiaire (outils, rythmes, ou modalités particulières adaptés au handicap exprimé).
- *Les + de la formation* : permet de valider les heures de formation obligatoire dans le cadre de la loi Alur (conforme au décret n°2016-173 du 18 février 2016).

Méthode pédagogique :

Pédagogie interactive : Exposés et exercices en sous-groupe, les études de cas peuvent être construites à partir des informations transmises par les participants.
Tout au long de la formation des questions sont posées à l'ensemble des participants pour mesurer le niveau d'acquisition.
Au redémarrage de la session, un feedback doit être effectué par rapport à la session précédente.
Remise d'un support de la formation au participant en fin de formation.

Fil conducteur :
- Au démarrage de la session de formation chaque apprenant se verra attribuer un rôle dans le cadre de la gestion d'une copropriété : syndic, président du conseil syndical, membres du conseil syndical, copropriétaires occupants et bailleurs.

Seront ainsi réalisés en jeux de rôle et mises en situation :
- Une réunion du conseil syndical,
- Une convocation d'assemblée générale,
- Un contrôle des comptes de la copropriété,
- Une assemblée générale de copropriété,
- La rédaction du PV d'assemblée générale

Contrôle des acquis pendant la formation :
- À l'issue de chaque semaine de formation un QCM de validation des acquis réalisé.

Validation finale du titre :
Les épreuves finales sont organisées en deux temps :
- Pour chacun des quatre blocs une mise en situation reconstituée sous forme d'étude de cas,
- Pour chacun des quatre blocs une mise en situation reconstituée sous forme de jeu de rôle et entretien d'exploration.

Société Eurobail Formation Copyright©

Eurobail Formation
679 Avenue de la République 59800 Lille
Téléphone 0374099114
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
32 59 11159 59 auprès du préfet
de région HAUTS-DE-FRANCE
MAIL : contact@eurobail-formation.fr

RCS Lille Métropole 910 619 584
SIRET 91061958400014
TVA intra FR40910619584
Code APE 8559A
CFA UAI : 0597360E

Modalités d'évaluation finale :

Les épreuves finales sont organisées en deux temps :

- Pour chacun des quatre blocs une mise en situation reconstituée sous forme d'étude de cas,

- Pour chacun des quatre blocs une mise en situation reconstituée sous forme de jeu de rôle et entretien d'exploration. Le jury délibère au vu de l'ensemble des évaluations.

Composition du jury :

- Deux membres de l'OF (qui n'ont pas dispensé la formation aux candidats),

- Deux professionnels extérieurs (salarié et employeur avec carte prof). Présence d'un président pour garantir la conformité de la certification.

Un jury paritaire d'évaluation assure l'évaluation des épreuves finales. Un jury paritaire final de délibération assure la validation des résultats finaux.



Programme de la formation :

Introduction

Module 1 : Le secteur de l'immobilier - 2 jours
Apports théoriques et réglementaires, études de cas issues du secteur immobilier, analyse de documents professionnels, échanges d'expériences, supports numériques et PowerPoint, remise de documentation professionnelle, utilisation d'outils collaboratifs et quiz d'évaluation des acquis.

Module 2 : Les biens immobiliers : typologies et caractéristiques - 2 jours
Cours interactifs, analyse de biens immobiliers et de documents techniques, études de plans et diagnostics, exercices pratiques de reconnaissance des typologies de biens, supports visuels et numériques, mises en situation professionnelles.

Module 3 : Loi Hoguet – 1 jour
Apports réglementaires et juridiques, étude de la Loi Hoguet et de ses décrets d'application, analyse de cas concrets, exercices d'application, veille réglementaire, supports numériques et documentation juridique spécialisée. FOCUS CARTES G et S

BC1 : Assurer la relation client dans l'administration de biens immobiliers

Module 1 : Accueil et orientation des interlocuteurs – 2 jours
Mises en situation d'accueil physique, téléphonique et digital, jeux de rôle, simulations de situations conflictuelles, entraînement à la communication professionnelle écrite et orale, travail sur la posture professionnelle et l'écoute active, utilisation d'outils numériques et de logiciels de gestion immobilière.

Module 2 : Traitement des demandes et des doléances des clients locataires, copropriétaires et propriétaires-bailleurs ou prestataires -2 jours
Études de cas pratiques, traitement de réclamations et demandes clients, rédaction de courriels et réponses professionnelles, simulations de gestion de situations complexes, utilisation des outils métiers et logiciels de suivi, exercices de veille réglementaire et documentaire.

Examen Blanc 1 jour

BC2 : Assurer la gestion administrative et organisationnelle des copropriétés
Module 1 : Organiser des assemblées générales de copropriétés – 4 jours
Travaux pratiques de préparation d'assemblées générales, rédaction de convocations et ordres du jour, simulations d'organisation logistique d'AG, utilisation de logiciels de gestion de copropriété, études de documents réglementaires et exercices de calcul des délais légaux.

Société Eurobail Formation Copyright©

Eurobail Formation
679 Avenue de la République 59800 Lille
Téléphone 0374099114
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 32 59 11159 59 auprès du préfet de région HAUTS-DE-FRANCE
MAIL : contact@eurobail-formation.fr

RCS Lille Métropole 910 619 584
SIRET 91061958400014
TVA intra FR40910619584
Code APE 8559A
CFA UAI : 0597360E

L'encadrement :

Isabelle Marquant, Responsable Pédagogique entourée d'une équipe de professionnels vous permettant d'aborder toutes les situations de l'immobilier.

Tél : 03 74 09 91 14
E-mail :
contact@eurobail-formation.fr

Également agent immobilier depuis 14 ans, diplômée de l'ICH (Institut de la Construction et de l'Habitat).

Modalités d'évaluation pendant la formation :

Évaluation sommative au travers d'un questionnement tout au long de la formation et 3 jours d'examen blanc sous forme d'études de cas.

Évaluation à chaud par questionnaire sur le niveau de satisfaction,



Programme de la formation :

Module 2 : Suivi administratif et documentaire post- assemblée générale de copropriété – 4 jours
Cas pratiques de rédaction de procès-verbaux, mise à jour de registres et carnets d'entretien, exercices sur le suivi des résolutions votées, utilisation d'outils bureautiques et logiciels métiers, études de cas réglementaires et travaux collaboratifs.

Module 3 : Gestion et archivage des documents de copropriétés – 4 jours
Mises en situation de classement et d'archivage physique et numérique, exercices de gestion documentaire et dématérialisation, utilisation d'extranets et plateformes collaboratives, Formation RGPD et passage certification MOOC atelier CNIL Formation à l'écoresponsabilité, travaux pratiques sur la traçabilité documentaire.

Examen blanc 1 jour

BC3 : Assurer le suivi administratif de la gestion locative

Module 1 : Établissement du bail de location – 3 jours
Études de dossiers locataires, contrôle de pièces justificatives, rédaction de baux sur logiciel professionnel, exercices de conformité réglementaire, simulations d'analyse de solvabilité et travaux pratiques sur la constitution des dossiers de location.

Module 2 : Suivi des baux de location et des obligations des parties prenantes – 3 jours
Simulations de signature de bail, préparation et transmission des documents obligatoires, gestion des espaces clients numériques, études de cas de suivi locatif, utilisation d'outils de communication et logiciels métiers.
Initiation à l'IA appliquée à la gestion locative.

Module 3 : Suivi du quittancement et rapport de gérance des baux de location – 3 jours
Travaux pratiques sur le quittancement et le suivi des encaissements, exercices de gestion des impayés et relances amiables, réalisation de rapports de gérance, utilisation de logiciels de gestion locative et d'outils bureautiques, études de cas de gestion financière.

Examen Blanc 1 jour

BC4 : Coordonner l'entretien, les travaux et la gestion des sinistres dans le cadre de l'administration de biens

Module 1 : Suivi des travaux d'entretien et de maintenance – 4 jours
Études de cas de demandes de travaux, analyse de devis et sélection de prestataires, simulations de suivi d'interventions et gestion des imprévus, utilisation de tableaux de suivi et logiciels métiers, travaux pratiques sur les rénovations énergétiques et la coordination des acteurs.

Eurobail Formation
679 Avenue de la République 59800 Lille
Téléphone 0374099114
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 32 59 11159 59 auprès du préfet de région HAUTS-DE-FRANCE
MAIL : contact@eurobail-formation.fr

RCS Lille Métropole 910 619 584
SIRET 91061958400014
TVA intra FR40910619584
Code APE 8559A
CFA UAI : 0597360E

Modalités d'évaluation finale :

Les épreuves finales sont organisées en deux temps :

- Pour chacun des quatre blocs une mise en situation reconstituée sous forme d'étude de cas,

- Pour chacun des quatre blocs une mise en situation reconstituée sous forme
de jeu de rôle et entretien d'exploration.
Le jury délibère au vu de l'ensemble des évaluations.

Composition du jury :

- Deux membres de l'OF (qui n'ont pas dispensé la formation aux candidats),

- Deux professionnels extérieurs (salarié et employeur avec carte prof).
Présence d'un président pour garantir la conformité de la certification.

Un jury paritaire d'évaluation assure l'évaluation des épreuves finales.
Un jury paritaire final de délibération assure la validation des résultats finaux.

TAUX DE RÉUSSITE Première session du CQP AABI



Programme de la formation :

Module 2 : Gestion des sinistres – 3 jours
Mises en situation de gestion de sinistres, simulations d'échanges avec assurances et prestataires, constitution de dossiers de déclaration, gestion des situations d'urgence et des tensions relationnelles, études de cas réels, utilisation de documents et formulaires professionnels. Formation PNO et IRSI

Révisions 1 jour - Examen final 2 jours
- Mise en situation reconstituée sous forme d'étude de cas,
- Mise en situation reconstituée sous forme de jeu de rôle et entretien d'exploration.

Secteurs d'activité : Administration d'immeubles et autres biens immobiliers agences immobilières

Les débouchés :
Les termes les plus utilisés par les professionnels pour désigner le métier sont les suivants :
– Responsable de copropriété
– Syndic de copropriété
– Syndic d'immeubles
– Gestionnaire d'immeubles
– Régisseur(euse) d'immeubles
– Chargé(e) de clientèle
– syndic
– Principal(e) de copropriété
– Gestionnaire de copropriété
– Assistant(e) Gestion locative
– Assistant(e) Administration de biens
– Assistant(e) Immobilier
– Assistant(e) Gestionnaire en Immobilier

Certification : CQP Assistant Administration de Biens Immobiliers
RNCP 41799
Nom du certificateur : Eurobail Formation
Date d'enregistrement de la certification : 14/06/2025
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41799/

Société Eurobail Formation Copyright©

Eurobail Formation
679 Avenue de la République 59800 Lille
Téléphone 0374099114
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro
32 59 11159 59 auprès du préfet
de région HAUTS-DE-FRANCE
MAIL : contact@eurobail-formation.fr

RCS Lille Métropole 910 619 584
SIRET 91061958400014
TVA intra FR40910619584
Code APE 8559A
CFA UAI : 0597360E