

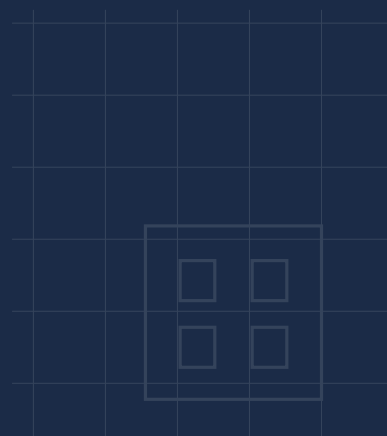
CONSTITUER · PROMOUVOIR · FINALISER

Assistant Immobilier BC01

Transactions immobilières

RNCP40989BC01

De la mise en vente ou en location au dossier d'avant-contrat.



96 h

12 jours
de 8 heures

100 % distanciel

Visioconférence
en direct

1 à 2

personnes
Effectif prévu

2 480 € HT

2 976 € TTC
TVA 20 % : 496 €

UN BLOC DE COMPÉTENCES DU TITRE PROFESSIONNEL RNCP40989

TP Assistant immobilier

Bloc visé : Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location.

Certification partielle : 1 bloc sur 3. Titre de niveau 5 (Bac+2). La réussite aux épreuves officielles permet d'obtenir le CCP BC01, et non le titre complet à lui seul.

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion. Échéance : 06/09/2030.

Choisissez votre prochaine session

SESSION MARS - AVRIL 2027

29/03/2027

au 13/04/2027

SESSION OCTOBRE 2027

04/10/2027

au 19/10/2027

Horaires : 8h00 - 12h00 et 14h00 - 18h00.

Certification en présentiel, selon un calendrier distinct ; date à confirmer auprès de l'organisme.

**Parlons de votre projet
de formation.**

formation@drouet-expertises.net

09 83 36 16 82

Frais d'examen de certification en sus, hors des 96 heures de formation.

Montant des frais d'examen à confirmer auprès de l'organisme.

QUATRE MODULES COMPLÉMENTAIRES · 96 HEURES

Du dossier à la transaction.

Apports réglementaires, exercices sur dossiers et échanges professionnels.

MODULE 01

32 h

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location

Cadre légal, diagnostics obligatoires et pièces juridiques, techniques, administratives et financières. Collecte, organisation et contrôle des dossiers de vente et de location. Travaux pratiques et entretien technique avec un diagnostiqueur immobilier.

Votre réalisation : Dossier de vente ou de location complet, organisé et cohérent.

MODULE 02

24 h

Assurer la promotion de la mise en vente ou en location

Règles de promotion, marketing digital, annonces et supports de communication. Stratégies de mise en vente et de mise en location. Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la promotion immobilière.

Votre réalisation : Supports de promotion et stratégie de diffusion adaptés au bien.

MODULE 03

16 h

Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Mandat de vente, organisation des visites, suivi des offres, préparation et suivi du compromis. Gestion des échanges entre les parties. Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la transaction immobilière.

Votre réalisation : Dossier de transaction et suivi administratif des étapes et des délais.

MODULE 04

24 h

Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique

Copropriété, bien à rénover, bien loué, terrain à bâtir, VEFA, nue-propriété, viager, enchères et acquisition en SCI. Travaux pratiques et entretien avec un professionnel du viager ou de la VEFA.

Votre réalisation : Dossier de vente spécifique : particularités et contrôles documentaires.

Évaluer les acquis et préparer la certification

14 h intégrées aux 96 h : évaluations formatives et préparation à la certification, QCM, questions ouvertes, études de cas, mises en situation reconstituées et retours pédagogiques.

Votre formatrice : Geneviève DROUET, responsable pédagogique. Parcours individualisé et modularisé, fondé sur des cas concrets, avec suivi des exercices et des productions.

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION PARTIELLE

Valider le bloc RNCP40989BC01 · 2 h 40

1 h 45

Mise en situation professionnelle écrite

30 min

Questionnaire professionnel (QCM)

25 min

Entretien technique

Examen en présentiel, hors des 96 h, organisé par DROUET EXPERTISES, centre agréé. Le jury habilité statue selon le référentiel en vigueur, sur les épreuves, le dossier professionnel et les évaluations en cours de formation. Après réussite : CCP BC01 acquis définitivement et capitalisable selon les règles du certificateur. Une attestation de fin de formation rend compte du parcours suivi.

INSCRIPTION · ACCOMPAGNEMENT · RÉSULTATS

Construire la suite de votre parcours.

À qui s'adresse cette formation ?

Professionnels de l'immobilier souhaitant renforcer leurs compétences et personnes en reconversion dans ce domaine.

Prérequis du programme

Bases en droit immobilier et en gestion locative ; organisation administrative et gestion documentaire ; connaissance des principaux acteurs du marché et des procédures administratives.

Admission et inscription

Contact par courriel ou téléphone. Un échange examine le projet, les acquis, les prérequis et les adaptations utiles. L'accès dépend des places, du calendrier et de la finalisation de l'inscription et du financement.

Délai d'accès communiqué lors de la demande, selon le dossier et le dispositif de financement.

Financer le parcours

CPF : droits mobilisables sous conditions, avec éventuel reste à charge. **Employeur / OPCO** : prise en charge éventuelle selon accord et critères. **France Travail** : projet et devis à examiner avec le conseiller. **Financement personnel** : contrat et paiement à étudier avec l'organisme.

Perspectives professionnelles

Fonctions d'assistant commercial transaction ou d'assistant gestion et transaction en agence immobilière.

Poursuivre vers le titre complet

BC02 - Gestion locative et **BC03 - Copropriété**, puis capitalisation des trois CCP pour le titre complet selon les règles du certificateur.

Correspondance avec RNCP40077BC01 à examiner sur justificatifs.

Accueil et accompagnement à distance

Visioconférence en direct, présentation du parcours à l'accueil, supports de cours et dossiers professionnels. Suivi des exercices et des productions par Geneviève DROUET.

Effectif : 1 à 2 personnes.

Prévoir un ordinateur, internet et les moyens de participer en visioconférence et de travailler sur les dossiers.

Accessibilité et besoins particuliers

Signalez vos besoins avant l'entrée. Les adaptations pédagogiques, techniques et organisationnelles sont étudiées selon votre situation. Les aménagements des épreuves sont examinés avec le centre organisateur.

Résultats et indicateurs · Année 2025

DROUET EXPERTISES · CETTE ACTION

1 inscrit · 0 abandon

Certification : examen en cours ; taux de réussite non disponible.

Insertion : données non communiquées.

SATISFACTION · 1 RÉPONDANT

95,6 %

27 réponses notées sur 5, auprès d'un même participant.

Score : 129 / 135 points.

Source : brochure BC01 fournie, établie à partir du programme TPAI40989BC01, édition du 12/10/2026.

Votre contact : Geneviève DROUET

125 rue Saint-Marc, 29200 Brest

Contact formation : 02 98 30 52 41 · Assistance et réclamations : même courriel.

www.drouet-expertises.net · SIRET 827 817 461 00045

formation@drouet-expertises.net

09 83 36 16 82 / 06 80 51 60 18

TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES | RNCP40989BC01

Programme de formation

TP Assistant immobilier - RNCP40989

Assistant Immobilier BC01 Transactions immobilières

DURÉE	MODALITÉ	TARIF
96 heures 12 jours de 8 h	100 % distanciel Visioconférence en direct	2 976 € TTC 2 480 € HT - TVA 20 %

Horaires : 8h00 - 12h00 et 14h00 - 18h00.

Frais d'examen de certification en sus.

Identifiant interne de la formation : TPAI40989BC01

Finalité et objectif général

Préparer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location : constituer les dossiers, promouvoir les biens et finaliser les dossiers de vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat.

Objectif général : certification.

Type de parcours : mixte : individualisé et modularisé.

Certification préparée [1]

TP Assistant immobilier - RNCP40989. Niveau du titre : 5 (Bac+2).

Bloc visé : RNCP40989BC01 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location.

Certification partielle : un bloc de compétences sur trois.

Certificateur : Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

Échéance de l'enregistrement : 6 septembre 2030.

La réussite aux épreuves officielles permet l'obtention du CCP correspondant au BC01. Le titre professionnel complet nécessite la validation selon les règles du certificateur.

CONDITIONS D'ACCÈS

Public, admission et inscription

Public concerné

Professionnels de l'immobilier souhaitant renforcer leurs compétences en transactions immobilières ; personnes ayant un projet de reconversion professionnelle dans ce domaine.

Prérequis pédagogiques

Connaissances de base en droit immobilier et en gestion locative. Compétences élémentaires en organisation administrative et en gestion de documents. Familiarisation avec les principaux acteurs du marché immobilier et les procédures administratives.

Ces prérequis sont ceux du programme de formation DROUET Expertises. La fiche RNCP ne fixe pas de prérequis distincts pour les blocs de compétences. [1]

Admission et positionnement

La demande d'inscription permet de préciser le projet professionnel, les acquis et les besoins du candidat. Un échange avec l'organisme permet d'examiner l'adéquation du parcours, les prérequis et les éventuelles adaptations. Le positionnement et le suivi individualisé s'articulent avec les objectifs du bloc.

Modalités d'inscription et délais d'accès

Les demandes sont adressées à DROUET Expertises par courriel ou par téléphone. Les **délais d'accès dépendent du calendrier des sessions de formation prévues**, des places disponibles et de la finalisation du dossier d'inscription et du financement.

Pour les formations financées par le **CPF**, un **délai de rétractation de 14 jours ouvrés** est à prévoir après la validation de l'inscription sur **Mon Compte Formation**, selon les conditions de la plateforme. Ce droit prend fin à la date de début de formation indiquée dans la commande acceptée.

Source : Conditions de Mon Compte Formation : inscription et droit de rétractation, consultées le 12/10/2026.

Accueil administratif et besoins particuliers

DROUET Expertises : 125 rue Saint-Marc, 29200 Brest.

Contact : formation@drouet-expertises.net - 09 83 36 16 82.

Intervenante : **Geneviève DROUET**. Effectif prévu : **1 à 2 personnes**.

Les besoins d'adaptation sont à signaler dès la demande d'inscription. Les modalités de participation à distance, l'accompagnement et l'accessibilité sont présentés page 9. Le calendrier et les contacts figurent page 11.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Compétences et progression

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

- 01** Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.
- 02** Collecter, organiser et contrôler les documents juridiques, techniques, administratifs et financiers nécessaires à la transaction.
- 03** Assurer la promotion de la mise en vente ou en location à l'aide de supports de communication et d'outils numériques adaptés.
- 04** Rédiger et diffuser les annonces et préparer les stratégies de commercialisation.
- 05** Organiser les visites et suivre les offres et les échanges entre les parties prenantes.
- 06** Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat.
- 07** Appliquer les règles juridiques et les obligations documentaires étudiées dans les dossiers de transaction.

Les quatre modules

N°	Module	Durée
01	Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location	32 h
02	Assurer la promotion de la mise en vente ou en location	24 h
03	Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat	16 h
04	Établir le dossier administratif d'une transaction spécifique	24 h
TOTAL : 12 jours de 8 heures		96 h

Les **14 heures d'évaluations formatives et de préparation à la certification** sont intégrées dans les 96 heures des modules : études de cas, mises en situation reconstituées et accompagnement aux épreuves du CCP BC01. Elles ne s'ajoutent pas au volume annoncé. L'examen officiel est organisé séparément, hors des 96 heures.

MODULE 01 | 32 HEURES

Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location

Objectif opérationnel : Constituer et contrôler un dossier administratif de vente ou de location à partir des documents juridiques, techniques et financiers.

Section 1 - Maîtriser le cadre légal de la transaction immobilière de mise en vente et en location (8 h)

Chapitre 1 : Le cadre légal de la transaction immobilière

Chapitre 2 : Les étapes clés d'une transaction immobilière

Chapitre 3 : Les différents types de contrats immobiliers

Chapitre 4 : Les diagnostics obligatoires

Chapitre 5 : Les litiges et contentieux immobiliers

Section 2 - Maîtriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en vente (8 h)

Chapitre 1 : Réglementation et documents obligatoires pour la mise en vente

Chapitre 2 : Dossier technique et diagnostics obligatoires

Chapitre 3 : Les documents juridiques et administratifs liés à la vente

Chapitre 4 : Gestion des documents financiers et fiscaux

Section 3 - Maîtriser la collecte et l'organisation des documents du dossier administratif de mise en location (8 h)

Chapitre 1 : Cadre légal de la mise en location d'un bien immobilier

Chapitre 2 : Collecte des documents administratifs pour la mise en location

Chapitre 3 : Organisation et vérification des documents du dossier de location

Chapitre 4 : Démarches administratives pour la mise en location

Chapitre 5 : Relations avec les partenaires professionnels

Section 4 - Travaux pratiques et entretien technique avec un diagnostiqueur immobilier (8 h)

Chapitre 1 : Introduction aux diagnostics immobiliers

Chapitre 2 : Techniques et méthodes de diagnostic

Chapitre 3 : Cas pratiques de diagnostics immobiliers

Chapitre 4 : Communication et relation avec les clients

Chapitre 5 : Évolutions et innovations dans le domaine du diagnostic immobilier

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur dossiers et échanges professionnels prévus dans les sections ; évaluations formatives et retour pédagogique.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Dossier de vente ou de location : complétude des pièces, organisation et cohérence des documents.

MODULE 02 | 24 HEURES

Assurer la promotion du bien immobilier

Objectif opérationnel : Préparer une stratégie de promotion et des supports adaptés à la mise en vente ou en location d'un bien.

Section 5 - Connaître les principes réglementaires et les techniques multimodales de la promotion immobilière (4 h)

Chapitre 1 : Principes réglementaires de la promotion immobilière

Chapitre 2 : Techniques multimodales de la promotion immobilière

Chapitre 3 : Les étapes clés du processus de promotion immobilière

Chapitre 4 : Les enjeux environnementaux dans la promotion immobilière

Chapitre 5 : La gestion des risques dans la promotion immobilière

Section 6 - Marketing digital pour biens immobiliers (4 h)

Chapitre 1 : Les fondamentaux du marketing digital pour biens immobiliers

Chapitre 2 : Les plateformes et outils du marketing digital pour biens immobiliers

Chapitre 3 : La stratégie de contenu digital pour biens immobiliers

Chapitre 4 : La publicité digitale pour biens immobiliers

Section 7 - Préparer une stratégie de marketing d'une mise en vente d'un bien immobilier (8 h)

Chapitre 1 : Comprendre le marché immobilier et les besoins des clients potentiels

Chapitre 2 : Définir les objectifs de la stratégie de marketing

Chapitre 3 : Élaborer un plan de communication et de promotion

Chapitre 4 : Mettre en place une stratégie de pricing et de négociation

Chapitre 5 : Suivre et évaluer l'efficacité de la stratégie de marketing

MODULE 02 | 24 HEURES - SUITE

Assurer la promotion du bien immobilier

Suite du module : sections 8 et 9, soit 8 heures sur les 24 heures du module.

Section 8 - Préparer une stratégie de marketing d'une mise en location d'un bien immobilier (4 h)

Chapitre 1 : Comprendre le marché de la location immobilière

Chapitre 2 : Élaborer une stratégie de communication

Chapitre 3 : Mettre en place une stratégie de promotion du bien

Chapitre 4 : Gérer les relations avec les partenaires

Chapitre 5 : Évaluer l'efficacité de la stratégie de marketing

Section 9 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la promotion immobilière (4 h)

Chapitre 1 : Les fondamentaux de la promotion immobilière

Chapitre 2 : Techniques de communication et de négociation en promotion immobilière

Chapitre 3 : Gestion de projet en promotion immobilière

Chapitre 4 : Réglementation et aspects juridiques en promotion immobilière

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur dossiers et échanges professionnels prévus dans les sections ; évaluations formatives et retour pédagogique.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Supports de promotion et stratégie de diffusion : pertinence des informations et respect des obligations étudiées.

MODULE 03 | 16 HEURES

Finaliser le dossier administratif de vente jusqu'à l'avant-contrat

Objectif opérationnel : Préparer le mandat, suivre les visites et les offres, puis organiser le dossier jusqu'à l'avant-contrat.

Section 10 - Établir un mandat de vente et présenter les étapes de la transaction immobilière au vendeur (4 h)

Chapitre 1 : Rôle et responsabilités du mandataire immobilier

Chapitre 2 : Étapes de la transaction immobilière

Chapitre 3 : Présentation du mandat de vente au vendeur

Chapitre 4 : Suivi administratif de la transaction immobilière

Chapitre 5 : Présentation des offres d'achat et négociation

Section 11 - Préparer et effectuer le suivi du compromis de vente (4 h)

Chapitre 1 : Les éléments clés du compromis de vente

Chapitre 2 : Les obligations des parties lors du compromis de vente

Chapitre 3 : Les démarches administratives et juridiques post-compromis

Chapitre 4 : Les cas particuliers et les contentieux liés au compromis de vente

Chapitre 5 : La gestion du suivi du compromis de vente

Section 12 - Gérer les visites du bien jusqu'à la proposition d'offre d'achat (4 h)

Chapitre 1 : Préparation des visites du bien immobilier

Chapitre 2 : Gestion des visites du bien

Chapitre 3 : Suivi des potentiels acheteurs / locataires

Chapitre 4 : Gestion des offres d'achat / de location

Chapitre 5 : Clôture des visites et suivi administratif

Section 13 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel de la transaction immobilière (4 h)

Chapitre 1 : Les différents métiers de la transaction immobilière

Chapitre 2 : Les techniques de négociation dans la transaction immobilière

Chapitre 3 : La gestion des conflits et litiges dans la transaction immobilière

Chapitre 4 : Les outils et logiciels utilisés dans la transaction immobilière

Chapitre 5 : Les bonnes pratiques pour assurer la satisfaction client

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur dossiers et échanges professionnels prévus dans les sections ; évaluations formatives et retour pédagogique.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Dossier de transaction et suivi administratif : qualité des pièces, respect des étapes et des délais.

MODULE 04 | 24 HEURES

Établir le dossier d'une transaction spécifique

Objectif opérationnel : Adapter la constitution et le contrôle du dossier aux ventes spécifiques étudiées.

Section 14 - Établir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en copropriété, d'un bien à rénover, d'un bien loué (4 h)

Chapitre 1 : Cadre légal de la mise en vente d'un bien en copropriété

Chapitre 2 : Dossier administratif de mise en vente d'un bien à rénover

Chapitre 3 : Dossier administratif de mise en vente d'un bien loué

Chapitre 4 : Aspects financiers et fiscaux des dossiers administratifs de mise en vente

Section 15 - Établir des dossiers administratifs de mise en vente d'un terrain à bâtir, d'un bien en VEFA, d'un bien en nue-propriété (8 h)

Chapitre 1 : Préparation des dossiers administratifs de mise en vente

Chapitre 2 : Rédaction des dossiers administratifs de mise en vente

Chapitre 3 : Vérification et validation des dossiers administratifs

Chapitre 4 : Gestion des formalités administratives

Chapitre 5 : Contrôle qualité des dossiers administratifs

Section 16 - Établir des dossiers administratifs de mise en vente d'un bien en viager, aux enchères ou en acquisition en SCI (8 h)

Chapitre 1 : Cadre légal de la vente en viager

Chapitre 2 : Procédures d'une vente aux enchères

Chapitre 3 : Acquisition d'un bien immobilier en SCI

Chapitre 4 : Aspects administratifs de la vente en viager, aux enchères et en SCI

Chapitre 5 : Cas pratiques et études de cas

Section 17 - Travaux pratiques et entretien avec un professionnel du viager ou de la VEFA (4 h)

Chapitre 1 : Aspects administratifs et juridiques du viager

Chapitre 2 : Aspects administratifs et juridiques de la VEFA

Chapitre 3 : Analyse de cas pratiques en viager

Chapitre 4 : Analyse de cas pratiques en VEFA

Chapitre 5 : Entretien avec un professionnel du viager ou de la VEFA

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur dossiers et échanges professionnels prévus dans les sections ; évaluations formatives et retour pédagogique.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Dossier de vente spécifique : identification des particularités, qualité des pièces et contrôles documentaires.

MODALITÉS ET ACCOMPAGNEMENT

Apprendre entièrement à distance

Organisation pédagogique

La session est dispensée à 100 % à distance, en visioconférence en direct. Le parcours comprend **96 heures, réparties sur 12 jours de 8 heures**. Il est individualisé et modularisé, avec apports réglementaires, études de cas, exercices d'application et mises en situation reconstituées.

Les travaux pratiques, les entretiens professionnels prévus au syllabus et les évaluations pédagogiques s'intègrent aux modules. Les épreuves officielles de certification sont organisées hors de ce volume de formation.

Moyens techniques et ressources

Les ressources comprennent les supports de cours, textes réglementaires, dossiers de transaction, documents professionnels, outils bureautiques et supports numériques. Le participant doit disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet et de moyens permettant les échanges en visioconférence et le travail sur les dossiers.

Accueil, suivi et accompagnement

L'accueil présente les objectifs, le déroulement du parcours et les évaluations. Le suivi pédagogique repose sur les exercices, les productions et les retours de la formatrice. Les études de cas et mises en situation permettent de mesurer la progression et de préparer les épreuves du CCP BC01.

Accessibilité et situation de handicap

Les besoins spécifiques sont à signaler avant l'entrée auprès de DROUET Expertises. Les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles sont étudiées selon la situation et les possibilités du parcours à distance. Les aménagements des épreuves officielles sont examinés avec le centre organisateur selon les règles applicables.

ASSISTANCE, DIFFICULTÉS ET RÉCLAMATIONS

formation@drouet-expertises.net

Information et inscription : 09 83 36 16 82 / 06 80 51 60 18.

Contact formation : 02 98 30 52 41.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Évaluations et certification du BC01

Évaluations et préparation à la certification : 14 heures

Évaluations formatives tout au long du parcours : **études de cas professionnelles, mises en situation reconstituées et accompagnement à la préparation des épreuves de certification** du CCP BC01 du Titre Professionnel Assistant Immobilier RNCP40989. Les 14 heures sont comprises dans les 96 heures des modules.

Les QCM, questions ouvertes, analyses de cas et exercices sur dossiers prévus au programme permettent de vérifier les acquis, de corriger les difficultés et de suivre la progression.

Épreuves officielles du CCP BC01 [1]

Épreuve	Durée	Modalités du référentiel
Mise en situation professionnelle	1 h 45	Étude de cas écrite dans une entreprise fictive. Le candidat traite les dossiers et produit les documents nécessaires avec les logiciels adaptés.
Questionnaire professionnel	30 min	Questions de type QCM sur les compétences concernées.
Entretien technique	25 min	Le jury questionne le candidat sur ses travaux et sur les aspects des compétences non couverts par la mise en situation.
TOTAL EFFECTIF	2 h 40	Épreuves organisées hors des 96 heures de formation.

Organisation et décision du jury

Le candidat est présenté à une session de certification organisée par **DROUET EXPERTISES, centre agréé**. La session se déroule **en présentiel**. Le calendrier de certification est distinct du calendrier de formation. **Frais d'examen en sus**.

Le jury habilité apprécie les compétences selon le référentiel en vigueur à la date de l'examen, à partir des épreuves, du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles, ainsi que des résultats des évaluations en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. La validation du CCP relève du jury officiel.

Reconnaissance après réussite

En cas de réussite, le candidat obtient le **CCP correspondant au BC01**. Le bloc validé est acquis définitivement et peut être capitalisé avec les autres CCP en vue du titre complet, selon les règles du certificateur. Une attestation de fin de formation rend compte du parcours suivi.

Source : référentiel d'évaluation Assistant immobilier, TP-01374, millésime 02, mise à jour du 18/06/2025, pages 13 à 15 ; fiche France compétences RNCP40989.

CALENDRIER ET INFORMATIONS PRATIQUES

Sessions, tarif et contacts

Prochaines sessions • 2 sessions

Période	Modalité	Volume
29/03/2027 au 13/04/2027	100 % distanciel	96 heures
04/10/2027 au 19/10/2027		12 jours de 8 heures

Les dates indiquées correspondent à la période de formation. L'examen officiel dispose d'un calendrier séparé et est organisé hors des 96 heures.

Tarif et financement

Frais pédagogiques : 2 480 € HT.

TVA à 20 % : 496 €. **Total : 2 976 € TTC.**

Frais d'examen de certification en sus.

Les possibilités de financement dépendent du statut du participant, de ses droits et de la décision du financeur. La demande doit être étudiée avant l'entrée en formation.

Possibilité	Interlocuteur / condition
CPF	Mon Compte Formation / Caisse des Dépôts : offre préparant le bloc complet et remplissant les conditions applicables ; mobilisation des droits et éventuel reste à charge.
Employeur / OPCO	Plan de développement des compétences : accord de l'employeur et prise en charge éventuelle selon les critères de l'OPCO.
France Travail	Projet et devis à examiner avec le conseiller avant la formation, sous réserve d'accord.
Financement personnel	Contrat de formation et modalités de paiement à examiner avec l'organisme.

Formatrice et responsable pédagogique

Geneviève DROUET. Effectif prévu : **1 à 2 personnes.**

Coordonnées de l'organisme

DROUET Expertises - 125 rue Saint-Marc, 29200 Brest.

formation@drouet-expertises.net

Information et inscription : 09 83 36 16 82 / 06 80 51 60 18.

Contact formation : 02 98 30 52 41.

Site internet : www.drouet-expertises.net.

Identifiant interne : **TPAI40989BC01.**

RÉSULTATS ET PERSPECTIVES

Indicateurs et suites de parcours

RÉSULTATS DROUET EXPERTISES - ANNÉE 2025

1 inscrit ; 0 abandon ; satisfaction globale : 95,6 % (1 répondant).

Examen en cours : le taux de réussite à la certification n'est pas disponible à ce jour.

Indicateur	Résultat 2025
Participants inscrits	1
Abandons	0, soit 0 % des inscrits
Satisfaction	95,6 % - 1 répondant
Certification du BC01	Examen en cours ; taux de réussite non disponible
Insertion professionnelle propre à cette action	Données non communiquées

Lecture des indicateurs

Les résultats ci-dessus portent sur les données 2025 communiquées par l'organisme. L'absence de résultat d'examen n'est pas un taux de réussite de 0 %. Le niveau moyen de satisfaction de 95,6 % est calculé sur 27 réponses notées sur 5, recueillies auprès d'un même participant aux enquêtes intermédiaire, à chaud et à froid. Le total obtenu est de 129 points sur 135 possibles : $129 \div 135 \times 100 = 95,6 \%$ (arrondi à une décimale).

Résultats attendus

À l'issue du parcours, le participant est en mesure de réaliser les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location, conformément à la réglementation et aux pratiques professionnelles : constituer les dossiers, assurer la promotion des biens et finaliser le dossier d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat.

Débouchés et poursuite de parcours [1]

Le BC01 prépare notamment aux fonctions d'**assistant commercial transaction** et d'**assistant gestion et transaction** en agence immobilière. Les métiers de gestion locative et de copropriété mentionnés pour le titre complet relèvent aussi des autres blocs.

Une poursuite est possible vers le **BC02 - Gestion locative** et le **BC03 - Copropriété**. La capitalisation des trois CCP peut permettre l'accès au titre complet selon les règles de délivrance. La fiche RNCP mentionne une correspondance du BC01 avec RNCP40077BC01, à examiner sur justificatifs.

Points forts

Création d'une boîte à outils professionnelle complète réutilisable dès la prise de poste. Formation basée sur la pratique, les cas concrets du terrain et l'acquisition de méthodes de travail directement applicables aux transactions immobilières.

ANNEXE | ARTICULATION PÉDAGOGIQUE

Du programme au bloc de compétences

Le programme prépare au **RNCP40989BC01 - Assurer les opérations administratives liées aux transactions immobilières de vente ou de location**. Le tableau relie les modules aux trois compétences officielles. [1]

Compétence officielle du BC01	Modules mobilisés	Travaux pédagogiques
Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier.	01 - 32 h	Collecte et contrôle des pièces ; organisation des dossiers de vente et de location ; exploitation des diagnostics.
Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier.	02 - 24 h	Supports de promotion, marketing digital et stratégies de mise en vente ou en location.
Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat.	03 - 16 h 04 - 24 h	Mandat, visites, offres et compromis ; dossiers de copropriété, biens loués ou à rénover, VEFA, viager, enchères, SCI et nue-propiété.

Répartition du parcours et préparation aux épreuves

Modules : **32 + 24 + 16 + 24 = 96 heures**.

Les durées des 17 sections sont indiquées dans le syllabus. Les **14 heures d'évaluations et de préparation à la certification sont intégrées** aux modules. Les épreuves officielles de 2 h 40 sont organisées séparément.

Articulation avec les exigences certificatives

Les exercices et productions soutiennent l'acquisition des compétences et la préparation des épreuves. Ils ne se substituent pas aux évaluations officielles ni à la décision du jury. Le présent programme vise un bloc sur trois ; il ne délivre pas à lui seul le titre professionnel complet.

Références documentaires

[1] France compétences - fiche RNCP40989 : certification, bloc, épreuves, métiers et correspondances. Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation Assistant immobilier fourni : TP-01374, millésime 02, mise à jour du 18/06/2025.

[2] Programme Assistant Immobilier Transactions immobilières DROUET Expertises fourni ; organisation du programme Audit énergétique fourni.

[3] Informations EDOF et précisions communiquées par DROUET Expertises : durée, session, tarif, évaluations et résultats 2025.

Références publiques consultées le 12/10/2026. Les règles du référentiel en vigueur à la date de l'examen s'appliquent.