

ADMINISTRER · PRÉPARER · ORGANISER

Assistant Immobilier BC03 Copropriété

RNCP40989BC03

De la gestion courante à l'assemblée générale.



96 h

12 jours
de 8 heures

Distanciel

ou présentiel
selon la session

1 à 2

personnes
Effectif prévu

2 480 € HT

2 976 € TTC
TVA à 20 %

UN BLOC DE COMPÉTENCES DU TITRE PROFESSIONNEL RNCP40989

TP Assistant immobilier

Bloc visé : Participer à la gestion courante d'une copropriété.

Certification partielle : 1 bloc sur 3. Titre de rattachement de niveau 5 (Bac+2).

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

Votre prochaine session

SESSION 2027

19/04/2027 au 04/05/2027

96 heures · 12 jours de 8 heures

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

Les épreuves de certification disposent d'un calendrier distinct, à confirmer pour chaque session.

**Parlons de votre projet
de formation.**

formation@drouet-expertises.net

09 83 36 16 82

Frais d'examen de certification en sus.

TROIS MODULES · 96 HEURES

Organiser la vie de la copropriété.

Assurer la gestion administrative, participer à l'élaboration du budget et préparer l'assemblée générale des copropriétaires.

MODULE 01	40 h	MODULE 02	24 h	MODULE 03	32 h
Assurer la gestion administrative courante		Préparer les prévisions budgétaires		Organiser l'assemblée générale	
Documents et archives Cadre légal, pièces constitutives obligatoires, classement et conservation des dossiers.		Gestion financière Rôles, obligations, budget, comptabilité et suivi des données financières.		Préparation · 16 h Étapes réglementaires, collecte des informations, documents et coordination.	
Relations et suivi Interface entre les acteurs, logiciel de gestion et échanges avec un gestionnaire syndic.		Communication et outils Actualisation des informations, transparence et logiciel comptable de copropriété.		Conduite · 10 h / suivi · 6 h Votes, résolutions, procès-verbal, mise en œuvre et suivi des décisions.	
Votre réalisation Dossier administratif : complétude, actualisation, confidentialité et traçabilité.		Votre réalisation Budget et suivi financier : données cohérentes, calculs exacts et informations claires.		Votre réalisation Dossier d'AG : pièces complètes, respect des délais et concordance des documents.	

Une pédagogie fondée sur les situations professionnelles

QCM, études de cas de copropriété, exercices sur documents professionnels et logiciels métiers, mises en situation et retours formatifs. Boîte à outils : convocations, procès-verbaux, appels de fonds et tableaux de suivi.

Votre formatrice : Geneviève DROUET. Parcours individualisé et modularisé, positionnement initial, retours formatifs et suivi des productions. Les évaluations sont intégrées aux 96 heures.

PRÉPARATION À LA CERTIFICATION PARTIELLE

Valider le bloc RNCP40989BC03 · 2 h 15

1 h 20 · Mise en situation écrite

Traiter les dossiers et produire les documents : budget et préparation de l'assemblée générale.

25 min · Entretien technique

Argumenter les travaux et répondre aux questions du jury.

30 min · Questionnaire professionnel

QCM sur les compétences du bloc, après l'écrit et avant l'entretien.

Examen hors des 96 heures

La convocation précise l'organisation et les conditions de passation.

Session organisée par DROUET EXPERTISES, centre agréé ; décision du jury habilité. Après réussite : CCP BC03 capitalisable selon les règles du certificateur, sans obtention du titre complet à lui seul. Frais d'examen en sus.

INSCRIPTION · ACCOMPAGNEMENT · RÉSULTATS

Construire la suite de votre parcours.

À qui s'adresse cette formation ?

Professionnels de l'immobilier souhaitant développer leurs compétences en copropriété ; personnes en reconversion dans ce domaine.

Prérequis du programme

Connaissances de base en droit immobilier ou expérience préalable en gestion de copropriété.

Admission et inscription

Échange sur le projet, les acquis et les adaptations utiles ; vérification des prérequis et positionnement initial. Délais d'accès selon le calendrier, les places et la finalisation du dossier et du financement.

Financer le parcours

CPF sous conditions ; employeur et OPCO selon accord ; France Travail après étude du projet et du devis ; financement personnel selon contrat. Vérifier la prise en charge avant l'entrée.

Perspectives professionnelles

Assistant syndic ou assistant de copropriété, en cabinet de syndic, agence immobilière ou chez un administrateur de biens.

Poursuivre vers le titre complet

RNCP40989BC01 - Transactions immobilières.

RNCP40989BC02 - Gestion locative.

Capitalisation des trois CCP vers le titre complet selon les règles du certificateur.

Participer au parcours

Distanciel ou présentiel selon la session. À distance : ordinateur, connexion internet et moyens d'échanges en visioconférence et de travail sur les dossiers.

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

Accueil et accessibilité

Signalez vos besoins avant l'entrée. Supports, outils, rythme et organisation sont étudiés selon la situation ; aménagements d'examen avec le centre organisateur.

Résultats et indicateurs

DROUET EXPERTISES · 2024 ET 2025

2024 : 1 inscrit · 0 certifié · 0 abandon

2025 : 2 inscrits · - certifiés · 0 abandon

Satisfaction 2024 : 5/5 · 1 répondant

Satisfaction 2025 : 4,9/5 · 2 répondants

Résultats 2025 en attente de finalisation des examens — données indisponibles à ce jour.

REPÈRES NATIONAUX · COHORTE 2023

156 certifiés pour le titre complet.

Insertion globale à 6 mois : **67 %**.

Insertion dans le métier : **61 %** à 6 mois ; **67 %** à 2 ans.

Données France compétences distinctes des résultats du BC03 et de DROUET Expertises.

Sources : programme BC03 actualisé : 40 + 24 + 32 = 96 heures ; session et indicateurs communiqués par DROUET. Repères nationaux : fiche France compétences RNCP40989, statistiques 2023 du titre complet.

Votre contact : Geneviève DROUET

125 rue Saint-Marc, 29200 Brest

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

formation@drouet-expertises.net

09 83 36 16 82 / 06 80 51 60 18

COPROPRIÉTÉ | RNCP40989BC03

Programme de formation

TP Assistant immobilier - RNCP40989**Assistant Immobilier BC03 Copropriété**

DURÉE	MODALITÉ	TARIF
96 heures 12 jours de 8 h	Distanciel ou présentiel Selon la session	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 : TPAI40989BC03**Finalité et objectif général**

Préparer la gestion administrative courante d'une copropriété, participer à l'élaboration de son budget et organiser et préparer l'assemblée générale des copropriétaires.

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 :** RNCP40989BC03 - Participer à la gestion courante d'une copropriété.**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 BC03. 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 développer leurs compétences en copropriété ; personnes ayant un projet de reconversion professionnelle dans ce domaine.

Prérequis pédagogiques

Connaissances de base en droit immobilier ou expérience préalable en gestion de copropriété.

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 13/10/2026.

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 8. Le calendrier et les contacts figurent page 10.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Compétences et progression

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

- 01** Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété dans le respect de la réglementation.
- 02** Tenir à jour, classer et conserver les documents obligatoires et les archives de chaque copropriété.
- 03** Communiquer avec les copropriétaires, le conseil syndical, les prestataires et les partenaires.
- 04** Participer à l'élaboration du budget et au suivi des opérations financières de la copropriété.
- 05** Actualiser et communiquer les informations financières avec transparence.
- 06** Organiser et préparer l'assemblée générale des copropriétaires et ses documents réglementaires.
- 07** Participer au suivi des décisions votées et utiliser les outils numériques et logiciels métiers de copropriété.

Les trois modules

N°	Module	Durée
01	Opérations administratives réglementaires d'une copropriété	40 h
02	Préparation et élaboration des prévisions budgétaires	24 h
03	Organisation de l'assemblée générale de copropriétaires	32 h
TOTAL : 12 jours de 8 heures		96 h

Les 11 sections totalisent 96 heures. Les évaluations et la préparation à la certification sont intégrées aux modules ; les épreuves officielles sont organisées séparément.

MODULE 01 | 40 HEURES

Contribuer aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété

Objectif opérationnel : Organiser les pièces obligatoires et les archives, assurer l'interface entre les acteurs et suivre les dossiers à l'aide d'un logiciel métier.

Section 1 - Cadre légal et réglementaire de la copropriété (8 h)

Chapitre 1 : Les bases légales de la copropriété

Chapitre 2 : Les acteurs de la copropriété

Chapitre 3 : Les documents réglementaires de la copropriété

Chapitre 4 : Les procédures légales en copropriété

Chapitre 5 : L'évolution légale de la copropriété

Section 2 - Tenir à jour et classer les pièces constitutives obligatoires de chaque copropriété (12 h)

Chapitre 1 : Réglementation et obligations en matière de pièces constitutives obligatoires

Chapitre 2 : Identification, collecte et vérification des pièces constitutives obligatoires

Chapitre 3 : Mise à jour et actualisation des pièces constitutives obligatoires

Chapitre 4 : Gestion des accès et confidentialité des pièces constitutives obligatoires

Chapitre 5 : Contrôle et audit des pièces constitutives obligatoires

Section 3 - Organiser la conservation des dossiers et des archives de la copropriété (8 h)

Chapitre 1 : Les enjeux de la conservation des dossiers et archives en copropriété

Chapitre 2 : Méthodes et outils pour organiser la conservation des dossiers et archives

Chapitre 3 : Gestion opérationnelle de la conservation des dossiers et archives

MODULE 01 | 40 HEURES - SUITE

Contribuer aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété

Suite du module 01. Les heures des sections ci-dessous sont comprises dans les 40 heures du module.

Section 4 - Communiquer et faire l'interface entre les différents acteurs de la copropriété (6 h)

Chapitre 1 : Communication interne au sein de la copropriété

Chapitre 2 : Communication externe avec les prestataires et les partenaires

Chapitre 3 : Médiation et gestion des relations entre copropriétaires

Chapitre 4 : Utilisation des outils de communication modernes

Section 5 - Travaux pratiques : suivi des dossiers avec un logiciel de gestion de copropriété et entretien technique avec un gestionnaire syndic (6 h)

Chapitre 1 : Utilisation du logiciel de gestion de copropriété

Chapitre 2 : Entretien technique avec un professionnel gestionnaire syndic de copropriété

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur documents de copropriété, travaux pratiques sur logiciels métiers et retours pédagogiques.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Dossier administratif de copropriété, classement et suivi des pièces : complétude, actualisation, confidentialité et traçabilité des échanges.

MODULE 02 | 24 HEURES

Préparer et élaborer les prévisions budgétaires d'une copropriété

Objectif opérationnel : Préparer les données financières, participer au budget et organiser leur actualisation et leur communication.

Section 6 - Coordonner la gestion financière et les obligations du professionnel de gestion de copropriété (12 h)

Chapitre 1 : Rôles et responsabilités du professionnel de gestion de copropriété

Chapitre 2 : Élaboration et suivi du budget de la copropriété

Chapitre 3 : Comptabilité appliquée à la copropriété

Chapitre 4 : Obligations légales et fiscales

Section 7 - Communiquer et actualiser les données financières avec transparence (6 h)

Chapitre 1 : Les principes de communication des données financières

Chapitre 2 : Actualisation et vérification des données financières

Chapitre 3 : Communication des données aux différents acteurs

Chapitre 4 : Gestion des retours et des questions sur les données financières

Chapitre 5 : Amélioration continue de la communication financière

Section 8 - S'initier à la gestion financière sur un logiciel comptable de copropriété et entretien avec un gestionnaire syndic (6 h)

Chapitre 1 : Présentation du logiciel de gestion comptable de copropriété

Chapitre 2 : Utilisation avancée du logiciel de gestion comptable

Chapitre 3 : Entretien avec un professionnel gestionnaire syndic de copropriété

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur documents de copropriété, travaux pratiques sur logiciels métiers et retours pédagogiques.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Budget prévisionnel et tableau de suivi financier : cohérence des données, exactitude des calculs, traçabilité et clarté des informations.

MODULE 03 | 32 HEURES

Organiser l'assemblée générale de copropriétaires

Objectif opérationnel : Préparer les documents et étapes réglementaires de l'assemblée générale, participer à son organisation et suivre les décisions votées.

Section 9 - Préparation des étapes préliminaires administratives réglementaires d'une assemblée générale (16 h)

Chapitre 1 : Identification des étapes préliminaires administratives réglementaires

Chapitre 2 : Collecte des informations et préparation des documents

Chapitre 3 : Communication avec les copropriétaires

Chapitre 4 : Coordination avec les différents acteurs de la copropriété

Chapitre 5 : Gestion des imprévus et des situations particulières

Section 10 - Conduite d'une assemblée générale (10 h)

Chapitre 1 : Préparation des étapes préliminaires administratives réglementaires d'une assemblée générale

Chapitre 2 : Animation et gestion de l'assemblée générale

Chapitre 3 : Vote et adoption des résolutions

Chapitre 4 : Rédaction du procès-verbal de l'assemblée générale

Chapitre 5 : Suivi des décisions prises lors de l'assemblée générale

Section 11 - Suivi des décisions prises lors de l'assemblée générale (6 h)

Chapitre 1 : Rappel des décisions prises lors de l'assemblée générale

Chapitre 2 : Mise en œuvre des décisions

Chapitre 3 : Communication et reporting

Chapitre 4 : Suivi financier des décisions

Chapitre 5 : Évaluation et bilan des décisions prises

Mises en pratique et évaluation : études de cas, exercices sur documents de copropriété, travaux pratiques sur logiciels métiers et retours pédagogiques.

LIVRABLE ET CRITÈRES PÉDAGOGIQUES

Dossier d'assemblée générale, projet de procès-verbal et suivi des décisions : complétude, respect des règles et délais, concordance des documents et qualité du suivi.

MODALITÉS ET ACCOMPAGNEMENT

Organisation et accompagnement

Organisation pédagogique

La formation est dispensée en distanciel ou en présentiel, selon la session. 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 copropriété, 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 BC03.

Accessibilité et situation de handicap

Les besoins spécifiques sont à signaler avant l'entrée auprès de DROUET Expertises. Contact handicap mentionné dans le programme source : formation@drouet-expertises.net / 06 80 51 60 18. 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 BC03

Évaluations et préparation à la certification

Tout au long du parcours : QCM de contrôle des connaissances ; études de cas de gestion de copropriété ; exercices d'application sur documents professionnels ; mises en situation professionnelles ; travaux pratiques sur outils et logiciels métiers ; évaluations formatives permettant de mesurer la progression ; préparation aux modalités d'évaluation du BC03 du Titre Professionnel Assistant Immobilier RNCP40989.

Les évaluations et la préparation à la certification sont intégrées aux modules. Elles ne remplacent pas les épreuves officielles ni la décision du jury.

Épreuves officielles du CCP BC03 [1]

Épreuve	Durée	Modalités du référentiel
Mise en situation professionnelle écrite	1 h 20	Étude de cas dans une entreprise fictive. Le candidat traite des dossiers et produit les documents nécessaires avec les logiciels adaptés. Compétences évaluées : budget et préparation de l'assemblée générale.
Questionnaire professionnel	30 min	QCM sur les compétences du bloc, après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.
Entretien technique	25 min	Le jury questionne les travaux réalisés et les aspects des trois compétences non couverts par la mise en situation.
TOTAL EFFECTIF	2 h 15	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 passation en présentiel ou en distanciel est organisée selon les modalités autorisées par le certificateur et retenues par le centre organisateur. Les conditions sont précisées dans la convocation. Le calendrier de certification est distinct du calendrier de formation. **Frais d'examen en sus.**

Le jury habilité, composé de deux professionnels, 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 BC03**. 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 21 à 23 ; fiche France compétences RNCP40989.

CALENDRIER ET INFORMATIONS PRATIQUES

Sessions, tarif et contacts

Prochaine session

Session	Période	Modalité
#1	19/04/2027 au 04/05/2027	Distanciel ou présentiel

Chaque parcours comprend 96 heures réparties sur 12 jours de 8 heures. Les dates indiquées correspondent à la période de formation ; le planning précise les journées effectivement programmées. 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 : **TPAI40989BC03.**

RÉSULTATS ET PERSPECTIVES

Indicateurs et suites de parcours

Indicateurs DROUET Expertises - BC03 Copropriété

Indicateur	2024	2025	2026
Inscrits	1	2	—
Certifiés	0	-	—
Abandons	0	0	—
Taux de satisfaction	5/5 (1 répondant)	4,9/5 (2 répondants)	—

— : données annuelles non communiquées.

Certifiés 2025 : Résultats en attente de finalisation des examens — données indisponibles à ce jour.

Statistiques France compétences - cohorte 2023

Année	Certifiés	Certifiés via VAE	Insertion globale à 6 mois	Insertion dans le métier à 6 mois	Insertion dans le métier à 2 ans
2023	156	0	67 %	61 %	67 %

Données nationales publiées par France compétences sur la fiche RNCP40989, concernant le **titre professionnel complet**. Elles sont distinctes des résultats du BC03 chez DROUET Expertises.

Source : France compétences - RNCP40989, tableau des statistiques 2023. Consultation du 13/10/2026.

Résultats attendus

La formation prépare à la validation du BC03 du Titre Professionnel Assistant Immobilier RNCP40989, de niveau 5. Le participant sera capable d'assurer la gestion administrative courante d'une copropriété, de participer à l'élaboration de son budget et d'organiser et préparer l'assemblée générale des copropriétaires.

Débouchés et poursuite de parcours [1]

Le BC03 prépare notamment aux fonctions d'**assistant syndic** et d'**assistant de copropriété**, en cabinet de syndic, agence immobilière ou chez un administrateur de biens. Les activités de transaction et de gestion locative du titre complet mobilisent aussi les autres blocs.

Une poursuite est possible vers le **BC01 - Transactions immobilières** et le **BC02 - Gestion locative**. La capitalisation des trois CCP peut permettre l'accès au titre complet selon les règles de délivrance. La fiche RNCP mentionne une correspondance du BC03 avec RNCP40077BC03, à examiner sur justificatifs.

Points forts

Création d'une boîte à outils dédiée à la copropriété : convocations, procès-verbaux, appels de fonds, tableaux de suivi, documents administratifs et outils d'organisation directement réutilisables en cabinet de syndic.

ANNEXE | ARTICULATION PÉDAGOGIQUE

Du programme au bloc de compétences

Le programme prépare au **RNCP40989BC03 - Participer à la gestion courante d'une copropriété**. Le tableau relie les modules aux trois compétences officielles. [1]

Compétence officielle du BC03	Modules mobilisés	Travaux pédagogiques
Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété.	01 - 40 h	Pièces obligatoires, archives, échanges entre acteurs et suivi des dossiers avec un logiciel métier.
Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété.	02 - 24 h	Prévisions budgétaires, suivi et contrôle des données comptables, communication financière.
Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires.	03 - 32 h	Préparation administrative, documents de l'assemblée, procès-verbal et suivi des décisions.

Répartition du parcours et préparation aux épreuves

Modules : **40 + 24 + 32 = 96 heures**, soit 12 jours de 8 heures.

Les 11 sections intègrent les évaluations et la préparation à la certification. Les épreuves officielles de 2 h 15 sont organisées hors formation.

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 Copropriété BC03 DROUET Expertises fourni ; organisation et charte graphique du modèle BC02 Gestion locative joint.

[3] Programme BC03 fourni : sections, durées, modalités et annexe statistique 2024-2026. Tarif de l'action : 2 480 € HT / 2 976 € TTC ; frais d'examen en sus.

Références publiques consultées le 13/10/2026. Les règles du référentiel en vigueur à la date de l'examen s'appliquent.

ANNEXE | MODALITÉS GÉNÉRALES ET PÉDAGOGIQUES

Conditions générales d'utilisation (1/2)

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation (CGU) s'appliquent à l'ensemble des formations dispensées par la SARL DROUET EXPERTISES, en présentiel, en distanciel synchrone ou en format mixte.

Elles fixent les droits et obligations des apprenants, ainsi que les règles d'accès, de participation, d'évaluation et de certification, conformément au Référentiel National Qualité (Qualiopi).

Toute inscription à une formation implique l'adhésion pleine et entière aux présentes conditions.

ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes CGU définissent les modalités d'accès, d'utilisation et de participation à l'ensemble des formations organisées par la SARL DROUET EXPERTISES.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS ET CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les formations proposées s'inscrivent dans le cadre des dispositions du Code du travail (articles L.6313-1 et suivants) et ont pour objectif le développement et la reconnaissance de compétences professionnelles. Elles peuvent conduire à la délivrance d'un titre professionnel ou d'une certification inscrite au RNCP.

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ACCÈS ET CONVOCATION

Après validation de l'inscription, chaque apprenant reçoit une convocation, un questionnaire de positionnement et les modalités d'accès. Les inscriptions sont validées sous réserve de remplir les prérequis précisés dans le programme de formation.

ARTICLE 4 - PARTICIPATION EN PRÉSENTIEL

Les formations présentielles se déroulent dans des locaux conformes aux normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Les stagiaires doivent respecter les horaires, signer les feuilles d'émargement, et adopter un comportement professionnel et respectueux. Toute perturbation peut entraîner l'exclusion du participant.

ARTICLE 5 - PARTICIPATION EN VISIOCONFÉRENCE

Les formations en distanciel synchrone se déroulent sur une plateforme numérique sécurisée. L'apprenant doit disposer d'un équipement adéquat et participer activement avec sa caméra activée.

Le partage des liens, l'enregistrement ou la diffusion non autorisée sont interdits.

ARTICLE 6 - PARCOURS DE L'APPRENANT ET ÉVALUATIONS

Le parcours de l'apprenant comprend :

1. un positionnement initial pour identifier le niveau et les besoins ;
2. des évaluations de progression tout au long du parcours ;
3. une évaluation finale des acquis obligatoire ;
4. des questionnaires qualité à chaud et à froid.

Les documents de fin de formation (Certificat de Réalisation et Attestation de Fin de Formation) sont délivrés uniquement si l'apprenant a suivi l'intégralité du parcours et réalisé les évaluations requises.

ARTICLE 7 - SUIVI ADMINISTRATIF ET TRAÇABILITÉ

Un dossier individuel de formation est constitué pour chaque participant, comprenant conventions, émargements, évaluations, questionnaires et documents de fin de formation.

ARTICLE 8 - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Les données collectées sont utilisées exclusivement à des fins pédagogiques et administratives, conformément au RGPD. Chaque apprenant peut exercer ses droits en écrivant à formation@drouet-expertises.net.

ARTICLE 9 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tous les contenus pédagogiques demeurent la propriété exclusive de la SARL DROUET EXPERTISES. Toute reproduction ou diffusion sans autorisation est interdite.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITÉ ET ENGAGEMENT

L'apprenant s'engage à suivre les formations avec assiduité et à respecter les consignes pédagogiques. L'organisme s'engage à fournir les moyens humains, techniques et pédagogiques nécessaires.

ARTICLE 11 - DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Les présentes CGU sont régies par le droit français. Tout litige relève de la compétence des tribunaux de Brest.

ANNEXE | MODALITÉS GÉNÉRALES ET PÉDAGOGIQUES

Conditions générales d'utilisation (2/2)

ARTICLE 12 - OBLIGATIONS DE L'APPRENANT DANS LE CADRE DES ÉVALUATIONS ET EXAMENS DE CERTIFICATION

L'apprenant s'engage à participer à toutes les évaluations prévues, à respecter les consignes du certificateur, à fournir les pièces nécessaires, et à se présenter aux examens. Toute absence non justifiée entraîne la non-délivrance de la certification.

ARTICLE 13 - MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENANT

Les formations reposent sur une pédagogie active et professionnalisante, incluant apports théoriques, études de cas et mises en situation.

Chaque apprenant bénéficie d'un formateur référent, de supports actualisés et d'un accompagnement adapté.

ARTICLE 14 - ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

La SARL DROUET EXPERTISES favorise l'inclusion et l'égalité d'accès des personnes en situation de handicap. Les stagiaires sont invités à signaler leur situation afin de permettre des aménagements raisonnables (supports adaptés, assistance technique, rythme personnalisé). Un Référent Handicap est désigné pour orienter et accompagner les apprenants concernés.
Contact : formation@drouet-expertises.net
06 80 51 60 18

MENTION FINALE

Les présentes CGU garantissent un cadre pédagogique, éthique et inclusif conforme au Référentiel Qualiopi. Elles sont intégrées à chaque programme de formation et doivent être connues et acceptées par tout apprenant avant le démarrage.

Fait à Brest, le 30 octobre 2025

SARL DROUET EXPERTISES - Organisme de formation professionnelle enregistré sous le n° 53290923229 auprès du préfet de la région Bretagne.