

CONSTITUER · SUIVRE · ACCOMPAGNER

Assistant Immobilier BC02 Gestion locative

RNCP40989BC02

Du dossier locatif au suivi quotidien du bail.



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

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.

Choisissez votre prochaine session

SESSION 2026

30/11/2026

au 15/12/2026

SESSION MARS 2027

08/03/2027

au 23/03/2027

SESSION AOÛT 2027

02/08/2027

au 17/08/2027

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 COMPLÉMENTAIRES • 96 HEURES

Du dossier locatif à la pratique.

Constituer le dossier jusqu'au bail, assurer la gestion locative courante et traiter les spécificités du logement social.

MODULE 01	30 h	MODULE 02	32 h	MODULE 03	34 h
Constituer le dossier administratif jusqu'au bail		Assurer les opérations courantes de gestion locative		Prendre en charge les spécificités du logement social	
Cadre légal et candidatures Cadre réglementaire, recherche et sélection des candidats locataires.		Suivi administratif et comptable Loyers, réclamations, maintenance, sinistres et travaux.		Candidatures et suivi locatif Attributions, contrats, loyers, maintenance et vacance locative.	
Contrat et entrée dans les lieux Rédaction du bail, état des lieux d'entrée, remise des clés et coordination.		Sortie du locataire État des lieux de sortie, remise en état et restitution du dépôt de garantie.		Accompagnement social Relations avec les locataires et acteurs sociaux, procédures d'expulsion.	
Votre réalisation Dossier locatif complet, documents conformes et démarches traçables.		Votre réalisation Dossier de suivi : opérations cohérentes et respect des obligations.		Votre réalisation Dossier de logement social : règles spécifiques et coordination des acteurs.	

Une pédagogie fondée sur les situations professionnelles

QCM, études de cas, dossiers de gestion locative, mises en situation reconstituées et échanges professionnels. Boîte à outils : modèles de baux, états des lieux, courriers, procédures et documents 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 RNCP40989BC02 • 2 h 55

1 h 40 • Mise en situation écrite

Traiter les dossiers et produire les documents nécessaires.

20 min • Mise en situation orale

10 min de préparation puis 10 min d'accueil d'un locataire.

30 min • Questionnaire professionnel

QCM sur les compétences du bloc.

25 min • Entretien technique

Argumenter les travaux et répondre aux questions du jury.

Examen en présentiel, organisé par DROUET EXPERTISES hors des 96 h ; décision du jury habilité. Après réussite : CCP BC02 capitalisable selon les règles du certificateur, sans obtention du titre complet à lui seul.

INSCRIPTION • ACCOMPAGNEMENT • RÉSULTATS

Construire la suite de votre parcours.

À qui s'adresse cette formation ?

Professionnels de l'immobilier souhaitant développer leurs compétences en location et gestion locative ; personnes en reconversion dans ce domaine.

Prérequis du programme

Bases en gestion immobilière, compréhension des aspects légaux de la location et capacités de communication et de négociation.

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 gestion locative, agent ou chargé de gestion locative ; agence immobilière, administrateur de biens ou logement social.

Poursuivre vers le titre complet

RNCP40989BC01 - Transactions immobilières.

RNCP40989BC03 - Copropriété.

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 • ANNÉE 2025

2 inscrits • 0 abandon • - certifiés

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

Satisfaction : données en attente.

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 BC02 et de DROUET Expertises.

Sources : programme TPAI40989BC02 fourni, édition du 13/10/2026 ; session d'août et état des examens précisés 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

GESTION LOCATIVE | RNCP40989BC02

Programme de formation

TP Assistant immobilier - RNCP40989

Assistant Immobilier BC02 Gestion locative

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 : TPAI40989BC02

Finalité et objectif général

Préparer les activités de gestion locative : constituer le dossier administratif jusqu'au bail, assurer les opérations courantes et prendre en charge les formalités propres au logement social.

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 : RNCP40989BC02 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier.

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 BC02. 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 location et gestion locative ; personnes ayant un projet de reconversion professionnelle dans ce domaine.

Prérequis pédagogiques

Connaissances de base en gestion immobilière ; compréhension des aspects légaux de la location immobilière ; capacités de communication et de négociation.

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 10. Le calendrier et les contacts figurent page 12.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Compétences et progression

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

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

Les trois modules

N°	Module	Durée
01	Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail	30 h
02	Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier	32 h
03	Prendre en charge les formalités administratives propres au logement social	34 h
TOTAL : 12 jours de 8 heures		96 h

Les durées des modules et des 17 sections sont reprises du PDF BC02 fourni. Les exercices et évaluations pédagogiques sont intégrés aux 96 heures. Les épreuves officielles de certification sont organisées séparément.

MODULE 01 | 30 HEURES

Constituer le dossier administratif jusqu'au bail

Objectif opérationnel : Préparer le dossier locatif, sélectionner les candidatures, rédiger le contrat et coordonner l'entrée dans les lieux.

Section 1 - Maîtriser le cadre légal de l'activité de gestion locative du professionnel de l'immobilier (10 h)

Chapitre 1 : Les fondamentaux du cadre légal de la gestion locative

Chapitre 2 : La réglementation en matière de location immobilière

Chapitre 3 : Les dispositifs d'incitation à la location

Chapitre 4 : La gestion des litiges locatifs

Chapitre 5 : Les évolutions récentes du cadre légal de la gestion locative

Section 2 - Rechercher et sélectionner les candidats à la location du bien immobilier (3 h)

Chapitre 1 : Méthodes de recherche de candidats locataires

Chapitre 2 : Sélection des candidats

Chapitre 3 : Mise en place des visites

Chapitre 4 : Présentation du candidat retenu au propriétaire

Section 3 - Rédiger le contrat de location conforme aux exigences réglementaires (10 h)

Chapitre 1 : Les types de contrats de location

Chapitre 2 : Contenu et clauses obligatoires du contrat de location

Chapitre 3 : Les annexes au contrat de location

Chapitre 4 : Les mentions interdites dans un contrat de location

Chapitre 5 : Les formalités de rédaction et de signature du contrat de location

MODULE 01 | 30 HEURES - SUITE

Constituer le dossier administratif jusqu'au bail

Suite du module 01. Les heures des sections ci-dessous sont comprises dans les 30 heures du module.

Section 4 - Coordonner l'état des lieux d'entrée du locataire et lui remettre les clés (3 h)

Chapitre 1 : Préparation de l'état des lieux d'entrée

Chapitre 2 : Réalisation de l'état des lieux d'entrée

Chapitre 3 : Remise des clés au locataire

Chapitre 4 : Suivi post-état des lieux

Section 5 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel gestionnaire locatif (4 h)

Chapitre 1 : Rôle et responsabilités du professionnel gestionnaire locatif

Chapitre 2 : Entretien technique et maintenance des biens immobiliers

Chapitre 3 : Gestion des sinistres et interventions d'urgence

Chapitre 4 : Visite et suivi des travaux avec les prestataires

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 locatif jusqu'au bail : complétude des pièces, conformité des documents et traçabilité des démarches.

MODULE 02 | 32 HEURES

Assurer les opérations courantes de gestion locative

Objectif opérationnel : Suivre les opérations administratives et comptables, les réclamations, les interventions, les sinistres et la sortie du locataire.

Section 6 - Assurer la gestion administrative et comptable courante locative (10 h)

Chapitre 1 : Les obligations administratives du gestionnaire locatif

Chapitre 2 : La gestion comptable des biens locatifs

Chapitre 3 : La gestion des contentieux locatifs

Chapitre 4 : Les outils informatiques de gestion locative

Chapitre 5 : La relation avec les partenaires externes

Section 7 - Gérer les réclamations des locataires et propriétaires dans le respect des obligations réglementaires (5 h)

Chapitre 1 : Cadre réglementaire des réclamations locatives

Chapitre 2 : Gestion des réclamations des locataires

Chapitre 3 : Gestion des réclamations des propriétaires

Chapitre 4 : Médiation et conciliation

Chapitre 5 : Prévention des litiges

Section 8 - Gérer la maintenance et les réparations par des prestataires (8 h)

Chapitre 1 : Gestion des demandes de réparations et de maintenance

Chapitre 2 : Sélection des prestataires et négociation des contrats

Chapitre 3 : Gestion administrative et comptable des prestations de maintenance

Chapitre 4 : Gestion des sinistres et assurances

Chapitre 5 : Optimisation de la maintenance préventive

MODULE 02 | 32 HEURES - SUITE

Assurer les opérations courantes de gestion locative

Suite du module 02. Les heures des sections ci-dessous sont comprises dans les 32 heures du module.

Section 9 - Gestion des sinistres et travaux (2 h)

Chapitre 1 : Gestion des sinistres

Chapitre 2 : Gestion des travaux

Chapitre 3 : Prévention des sinistres et entretien du bien

Section 10 - Gérer les sorties des locataires : état des lieux de sortie et remboursement du dépôt de garantie (3 h)

Chapitre 1 : Cadre légal de l'état des lieux de sortie et du remboursement du dépôt de garantie

Chapitre 2 : Réalisation de l'état des lieux de sortie

Chapitre 3 : Gestion des réparations et remise en état du logement

Chapitre 4 : Restitution du dépôt de garantie

Chapitre 5 : Suivi administratif et comptable des opérations de sortie

Section 11 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel prestataire en état des lieux (4 h)

Chapitre 1 : Préparation de l'état des lieux

Chapitre 2 : Réalisation de l'état des lieux d'entrée

Chapitre 3 : Réalisation de l'état des lieux de sortie

Chapitre 4 : Aspects techniques de l'état des lieux

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 suivi locatif : cohérence des opérations, respect des obligations et qualité du suivi administratif.

MODULE 03 | 34 HEURES

Prendre en charge les spécificités du logement social

Objectif opérationnel : Traiter les candidatures et les attributions, gérer les dossiers locatifs et coordonner le suivi administratif et social.

Section 12 - Assurer le traitement des candidatures et des attributions du logement social (10 h)

Chapitre 1 : Cadre législatif et réglementaire du logement social

Chapitre 2 : Processus de traitement des candidatures

Chapitre 3 : Gestion des attributions de logements sociaux

Chapitre 4 : Relations avec les acteurs du logement social

Chapitre 5 : Suivi administratif et comptable des attributions

Section 13 - Gérer les contrats de location et les loyers des logements sociaux (6 h)

Chapitre 1 : Cadre légal du logement social

Chapitre 2 : Gestion des dossiers de location en logement social

Chapitre 3 : Gestion administrative et comptable des logements sociaux

Chapitre 4 : Relation avec les locataires en logement social

Chapitre 5 : Gestion des sinistres et travaux en logement social

Section 14 - Organiser la maintenance des travaux et la gestion de la vacance locative du bien social (6 h)

Chapitre 1 : Évaluation de l'état des lieux et des travaux nécessaires

Chapitre 2 : Gestion de la vacance locative

Chapitre 3 : Gestion des prestataires pour les travaux de maintenance

Chapitre 4 : Suivi administratif et comptable des travaux de maintenance

MODULE 03 | 34 HEURES - SUITE

Prendre en charge les spécificités du logement social

Suite du module 03. Les heures des sections ci-dessous sont comprises dans les 34 heures du module.

Section 15 - Entretenir un accompagnement social avec les locataires (6 h)

Chapitre 1 : Comprendre les enjeux de l'accompagnement social en gestion locative

Chapitre 2 : Mettre en place une relation de confiance avec les locataires

Chapitre 3 : Identifier les besoins des locataires et proposer des solutions adaptées

Chapitre 4 : Travailler en collaboration avec les acteurs sociaux et institutionnels

Chapitre 5 : Assurer le suivi et l'évaluation de l'accompagnement social

Section 16 - Mise en œuvre des procédures d'expulsion (2 h)

Chapitre 1 : Cadre légal et réglementaire des procédures d'expulsion

Chapitre 2 : Préparation et mise en œuvre d'une procédure d'expulsion

Chapitre 3 : Gestion des contentieux et recours possibles

Chapitre 4 : Accompagnement social et solutions alternatives

Chapitre 5 : Aspects éthiques et communication dans les procédures d'expulsion

Section 17 - Travaux pratiques et entretien technique avec un professionnel gestionnaire d'habitat social (4 h)

Chapitre 1 : Les missions d'un professionnel gestionnaire d'habitat social

Chapitre 2 : La réglementation spécifique à l'habitat social

Chapitre 3 : La gestion des contentieux en habitat social

Chapitre 4 : La coordination avec les acteurs du logement social

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 logement social : prise en compte des règles spécifiques, qualité des documents et coordination des acteurs.

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 gestion locative, 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 BC02.

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 BC02

Évaluations et préparation à la certification

Tout au long du parcours : QCM et évaluations de connaissances ; études de cas professionnelles ; mises en situation reconstituées ; exercices d'application sur dossiers de gestion locative ; évaluations formatives permettant de mesurer la progression des acquis ; préparation aux modalités d'évaluation du bloc BC02 du Titre Professionnel Assistant Immobilier RNCP40989.

Le positionnement initial identifie les acquis et les besoins. Les évaluations pédagogiques s'intègrent aux modules ; elles ne remplacent pas les épreuves officielles ni la décision du jury.

Épreuves officielles du CCP BC02 [1]

Épreuve	Durée	Modalités du référentiel
Mise en situation écrite	1 h 40	Dans une entreprise fictive, le candidat traite les dossiers selon les consignes, délais et procédures, et produit les documents nécessaires avec les logiciels adaptés.
Questionnaire professionnel	30 min	QCM sur les compétences du bloc, après l'écrit et avant la mise en situation orale et l'entretien.
Mise en situation orale	20 min	10 min de préparation puis 10 min d'accueil d'un locataire : traiter sa demande ou la transmettre à l'interlocuteur adapté. Un juré tient le rôle de l'interlocuteur, l'autre observe.
Entretien technique	25 min	Le jury questionne les travaux réalisés et les aspects des compétences non couverts par la mise en situation.
TOTAL EFFECTIF	2 h 55	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 de certification 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 BC02**. 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 17 à 19 ; fiche France compétences RNCP40989.

CALENDRIER ET INFORMATIONS PRATIQUES

Sessions, tarif et contacts

Prochaines sessions

Session	Période	Modalité
#1	30/11/2026 au 15/12/2026	Distanciel ou présentiel
#2	08/03/2027 au 23/03/2027	Distanciel ou présentiel
#3	02/08/2027 au 17/08/2027	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 : TPAI40989BC02.

RÉSULTATS ET PERSPECTIVES

Indicateurs et suites de parcours

Indicateurs DROUET Expertises - BC02 Gestion locative

Indicateur	2024	2025	2026
Inscrits	—	2	—
Certifiés	—	-	—
Abandons	—	0	—
Taux de satisfaction	—	Données en attente	—

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

— : données non communiquées pour l'année concernée. Données 2025 fournies par DROUET Expertises.

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 BC02 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 BC02 du Titre Professionnel Assistant Immobilier RNCP40989, de niveau 5. Le participant sera capable de constituer le dossier locatif jusqu'au bail, d'assurer la gestion locative courante et de traiter les dossiers spécifiques au logement social.

Débouchés et poursuite de parcours [1]

Le BC02 prépare notamment aux fonctions d'**assistant gestion locative**, d'**agent de gestion locative** ou de **chargé de gestion locative**, en agence, chez un administrateur de biens ou dans le logement social. Les fonctions de transaction et de copropriété du titre complet mobilisent aussi les autres blocs.

Une poursuite est possible vers le **BC01 - Transactions immobilières** 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 BC02 avec RNCP40077BC02, à examiner sur justificatifs.

Points forts

Création d'une boîte à outils professionnelle dédiée à la gestion locative : modèles de baux, états des lieux, courriers, procédures et documents de suivi directement réutilisables en agence immobilière ou en gestion locative.

ANNEXE | ARTICULATION PÉDAGOGIQUE

Du programme au bloc de compétences

Le programme prépare au **RNCP40989BC02 - Prendre en charge les activités liées à la gestion locative d'un bien immobilier**. Le tableau relie les modules aux trois compétences officielles. [1]

Compétence officielle du BC02	Modules mobilisés	Travaux pédagogiques
Constituer le dossier administratif d'un bien en gestion locative jusqu'au bail.	01 - 30 h	Cadre réglementaire, candidatures, contrat de location, entrée dans les lieux et coordination des intervenants.
Assurer les opérations courantes de gestion locative d'un bien immobilier.	02 - 32 h	Gestion administrative et comptable, réclamations, maintenance, sinistres, travaux et sortie du locataire.
Prendre en charge le dossier administratif lié aux spécificités du logement social.	03 - 34 h	Candidatures, attributions, contrats, loyers, maintenance, vacance, accompagnement social et contentieux.

Répartition du parcours et préparation aux épreuves

Modules : **30 + 32 + 34 = 96 heures**.

Les durées des 17 sections sont conservées et indiquées dans le syllabus. Les exercices et évaluations pédagogiques sont intégrés aux modules. Les épreuves officielles de **2 h 55** 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 Location BC02 DROUET Expertises fourni ; organisation et charte graphique du programme BC01 Transactions immobilières joint.

[3] Programme BC02 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.