ASSISTANT IMMOBILIER | BC01

Révisions et préparation à la certification

Transactions immobilières

RNCP40989BC01

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

RÉVISIONS	MODALITÉ PROPOSÉE	EXAMEN DISTINCT
16 h - 2 jours	12 h e-learning tutoré + 4 h Teams	2 h 40 par candidat

Finalité

Sécuriser un dossier de transaction, produire des documents commerciaux fiables et préparer l'avant-contrat, puis expliquer ses choix dans les formats du CCP.

Sessions prévisionnelles 2027 [1]

Période	Journées effectivement positionnées	Intervenant prévu
Juin	01/06/2027 et 02/06/2027	François
Décembre	01/12/2027 et 02/12/2027	François

Même créneau : compléments autonomes de l'approfondissement Logement neuf.

Public et accès

Stagiaires ayant suivi Assistant immobilier BC01 ou l'approfondissement Livraison de logement neuf VEFA / CCMI, après vérification des acquis sur l'ensemble du bloc.

Admission sur dossier, entretien et positionnement : 12 questions, une production professionnelle et examen des travaux antérieurs. Préparation au bloc complet, sans équivalence automatique de l'approfondissement.

Les compléments prescrits ne sont pas compris dans les 16 h. Les dates d'examen relèvent d'une convocation distincte. La décision de certification appartient au jury. [2]

Contact : formation@drouet-expertises.net | 09 83 36 16 82
125 rue Saint-Marc, 29200 Brest

OBJECTIFS ET RÉFÉRENTIEL

Les compétences à démontrer

Certification visée : un CCP du titre professionnel Assistant immobilier. Titre de niveau 5 ; certificateur : ministère chargé de l'emploi. Les libellés ci-dessous sont ceux du référentiel ; activités et critères sont la déclinaison pédagogique. [2]

CP1 - Constituer le dossier administratif de mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Mandat, identité et capacité des parties, propriété, diagnostics, informations du bien, honoraires, pièces et échéances.

Application : Contrôler un dossier incomplet et rédiger une demande de pièces.

Preuve attendue : Dossier indexé et fiche de contrôle ; anomalies majeures repérées et action corrective indiquée.

CP2 - Assurer la promotion de la mise en vente ou en location d'un bien immobilier

Annonce et présentation du bien, cohérence des surfaces et des informations énergétiques, organisation des visites, qualification des demandes, suivi commercial.

Application : Corriger une annonce et organiser les visites à partir de contraintes.

Preuve attendue : Annonce cohérente et tableau de suivi ; aucune information inventée ou discriminatoire.

CP3 - Finaliser le dossier administratif d'une vente classique ou spécifique jusqu'à l'avant-contrat

Offre, financement et conditions, collecte des pièces, chronologie, transmission au notaire ; ventes classiques et spécifiques, dont VEFA et viager.

Application : Préparer la transmission d'un dossier de vente et justifier les points à faire vérifier.

Preuve attendue : Bordereau de transmission, suivi des délais et note de vigilance ; limites de délégation respectées.

Prérequis opérationnels

Lire un mandat et un dossier de bien ; utiliser un traitement de texte et un tableur ; disposer de travaux personnels sur la transaction. Les connaissances limitées à la livraison et aux réserves ne suffisent pas à elles seules.

Vigilance de périmètre

Ne pas assimiler une mission technique de livraison VEFA / CCMI à la maîtrise de la commercialisation et de la préparation administrative d'une vente.

COMPLÉMENTS HORS DES 16 H

Après Livraison de logement neuf VEFA / CCMI

Les acquis de lecture contractuelle et de suivi des réserves servent de points d'appui. Les compétences de transaction doivent être effectivement démontrées.

Volumes ci-dessous : durées moyennes pédagogiques proposées, non fixées par le calendrier. Prescription par module selon les preuves disponibles ; ces durées ne garantissent pas à elles seules l'acquisition.

A1. Construire le dossier du bien | 6 h

Missions de l'agence, mandat, parties, pièces du bien, diagnostics et classement. Analyser deux dossiers avec anomalies, puis reconstituer un dossier complet.

Livrable : Dossier indexé, demande de pièces et fiche des anomalies. Contrôle : Toutes les pièces critiques sont identifiées ; les informations contradictoires sont traitées.

A2. Commercialiser et suivre les demandes | 6 h

Annonce, informations obligatoires, supports, visites, relation client, confidentialité et non-discrimination. Produire deux annonces et un suivi de visites, puis corriger après retour du tuteur.

Livrable : Annonces, planning et compte rendu au mandant. Contrôle : Exactitude des caractéristiques et cohérence entre support, mandat et pièces.

A3. Préparer l'avant-contrat | 8 h

Vente classique et spécifique, offre, financement, conditions, échéances et dossier notarial. Traiter une vente ancienne puis un dossier de logement neuf.

Livrable : Dossier notarial et chronologie commentée. Contrôle : Les conditions et documents sont contrôlés ; aucune mission non déléguée n'est revendiquée.

A4. Produire en autonomie | 4 h

Synthèse des trois compétences et justification des décisions. Résoudre un dossier inédit puis reprendre les erreurs.

Livrable : Dossier complet et note d'autocontrôle. Contrôle : Transfert des acquis sur une nouvelle situation, sans correction guidée pendant la production.

Enveloppe de cette banque si tous les modules sont prescrits : 24 h. Cette enveloppe n'est ni un forfait automatique ni une limite maximale.

Chaque module suit le cycle ressource -> application -> retour du tuteur -> nouvelle production autonome. Une compétence non démontrée entraîne une reprise ou un complément dimensionné, et non une validation par le seul temps de connexion.

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Une trajectoire individualisée

1. Avant les révisions

Analyser le programme effectivement suivi, les évaluations et les productions du candidat. Compléter par un positionnement de 12 questions et un exercice pratique. Pour chaque compétence : preuve disponible, niveau observé, complément retenu et modalité de nouvelle vérification.

Une dispense de complément repose sur une preuve, pas sur la seule présence à l'approfondissement. Le dossier professionnel doit être engagé avant la révision terminale ; les ECF doivent être prévues et documentées dans le parcours de formation. [2]

2. Articulation avec les deux journées [1]

Le calendrier mentionne certains compléments autonomes sur le même créneau que les révisions, sans leur affecter de durée. Le temps d'une même activité ne peut pas être compté deux fois pour le même apprenant.

Organisation recommandée : réaliser en amont les compléments portant sur des prérequis manquants. Si le même créneau est maintenu, attribuer des horaires non superposés et démontrer la faisabilité ; sinon ajuster le parcours et la date d'examen avec le candidat. Aucune journée supplémentaire n'est actée ici.

Étape	Volume et statut
Positionnement	Avant prescription ; modalités d'accès.
Compléments	Durée individualisée, explicitement contractualisée.
Révisions	16 h effectives ; 12 h asynchrones et 4 h synchrones proposées.
Certification	Hors 16 h ; 2 h 40 par candidat, hors attente et pauses.

3. Tutorat et moyens [3]

Espace apprenant : ressources, consignes, durées moyennes, échéances, dépôts et retours ; Teams pour les échanges en direct. Documents accessibles au clavier et lisibles, consignes explicites et variantes de support selon les besoins.

Délai de service proposé : réponse sous 2 jours ouvrés et correction hors session sous 3 jours ouvrés ; pendant les deux journées, les retours nécessaires à la progression sont programmés dans la session. Disponibilités à confirmer avant inscription.

Référence de dimensionnement : un candidat par créneau individuel de tutorat. Les ateliers peuvent être mutualisés par bloc ; tout groupe plus large exige un planning nominatif et, si nécessaire, un renfort. Aucun temps d'attente sans activité n'est compté.

DÉROULÉ - PREMIÈRE JOURNÉE

Réviser et produire | 8 h

Organisation proposée : 7 h d'activités asynchrones tutorées + 1 h sur Teams. Les horaires et pauses figurent dans la convocation ; les durées ci-dessous sont effectives, hors pauses.

01. Repères et plan personnel | 30 min

Lire les attendus et exploiter le positionnement. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Feuille de route et priorités. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

02. Dossier administratif du bien | 2 h

Contrôler mandat, parties, diagnostics et données. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Dossier corrigé et demande de pièces. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

03. Promotion et suivi commercial | 1 h 30

Réviser les annonces, les visites et la restitution au mandant. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Annonce et tableau de suivi. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

04. Vente et avant-contrat | 2 h

Ordonner les pièces, les conditions et les transmissions. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Chronologie et bordereau de dossier. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

05. Dossier professionnel et preuves | 1 h

Décrire les travaux réellement réalisés et les contrôles. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Exemple de pratique et pièces anonymisées. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

06. Atelier méthodologique Teams | 1 h

Lire la commande, hiérarchiser les tâches, choisir les outils et préparer les contrôles. Le formateur explicite une démarche puis fait justifier celle du candidat. Les réponses au futur sujet blanc ne sont pas communiquées.

Trace : méthode personnelle de traitement et liste de points de vigilance.

Cas d'application fictif

Agence fictive Horizon Transactions : un appartement ancien et un logement neuf sont commercialisés. Des pièces manquent, une annonce contient des incohérences et une offre doit être transmise avec son dossier.

Fin de journée : productions déposées, difficultés prioritaires identifiées et conditions techniques du lendemain vérifiées. Un sujet distinct est utilisé pour l'examen blanc.

DÉROULÉ - DEUXIÈME JOURNÉE

S’entraîner et consolider | 8 h

Organisation proposée : 5 h d’activités asynchrones tutorées + 3 h de tutorat synchrone. La simulation reste une évaluation pédagogique, distincte de l’examen officiel.

07. Écrit blanc, questionnaire et autoanalyse | 3 h

Écrit chronométré : 1 h 45 ; questionnaire : 30 min ; autoanalyse méthodologique : 45 min. Le candidat remet ses fichiers avant tout corrigé. Le questionnaire est réalisé sans recherche documentaire. Les conditions de l’examen officiel restent celles du centre et du référentiel. [2]

Trace : copie, fichiers de travail, réponses et fiche de gestion du temps.

08. Application ciblée et reprise des preuves | 2 h

Reprendre une annonce, une chronologie et un dossier de transmission sur un cas différent du sujet blanc. Ce travail distinct du sujet blanc permet de vérifier le transfert, sans divulguer de réponse aux candidats encore en passage.

09. Oral blanc individuel sur Teams | 1 h

25 min d’entretien blanc, puis 35 min de retour argumenté et de reprise ciblée.

Le formateur observe la justification, les contrôles, la maîtrise des limites et la clarté de la réponse. Grille renseignée par compétence, sans note présentée comme officielle.

10. Correction accompagnée sur Teams | 1 h

Corriger les erreurs prioritaires et expliquer leur cause. Le candidat modifie sa production devant le formateur, puis contrôle un exemple différent. Conserver les versions avant et après correction.

11. Bilan individuel et dossier candidat | 1 h

Vérifier les preuves, le dossier professionnel, les ECF disponibles et les pièces administratives. Formaliser les acquis observés, les reprises et les actions avant examen. Rappeler la convocation et les conditions de passage.

Total des deux journées

Jour 1 : 7 h asynchrones + 1 h Teams. Jour 2 : 5 h asynchrones + 3 h Teams. Total : 16 h. Le temps de correction du formateur hors présence du candidat n’est pas ajouté au volume apprenant.

ÉVALUATION ET PREUVES

Vérifier la progression

Une grille de maîtrise, pas une promesse de réussite

Niveau interne	Observation
0 - Non observé	Aucune preuve exploitable ou activité non réalisée.
1 - Avec guidage	Le travail aboutit avec aide ; des erreurs majeures persistent.
2 - Autonome	Le livrable est exploitable ; les choix et contrôles sont expliqués.
3 - Transférable	La démarche reste fiable sur une situation nouvelle et ses limites sont identifiées.

Repère de suivi proposé : niveau 2 au moins observé sur chaque compétence, avec une production autonome et une justification. Toute erreur critique non corrigée appelle une reprise. Cette grille interne n'est ni un barème de jury ni une condition supplémentaire d'accès à l'examen. [2, 4]

Critères transversaux

Exactitude des données ; cohérence entre documents ; calculs vérifiables ; sources et hypothèses identifiées ; respect des limites d'intervention ; qualité de l'écrit et de l'oral ; respect du temps et confidentialité. Appliquer en plus les preuves attendues propres à chaque compétence, page 2.

Dossier professionnel et ECF [2]

Le dossier professionnel décrit des pratiques personnellement réalisées. Un exercice en formation peut être présenté comme tel, jamais comme une expérience d'entreprise inventée. Les ECF sont des évaluations organisées dans le parcours : un examen blanc n'est pas requalifié rétroactivement pour compléter le dossier.

Le bilan de révision liste les exemples de pratique, les ECF disponibles et les pièces restant à produire ; il ne remplace aucun document requis par le centre organisateur.

Traces de réalisation et suite du parcours [3, 4]

Conserver prescription, consignes, productions, retours, versions corrigées, progression, présences Teams et bilan. Les connexions seules ne suffisent pas à prouver l'acquisition. En cas de difficulté : entretien, action corrective et nouvelle vérification ; toute adaptation de calendrier est formalisée avec le candidat sans supprimer un droit contractuel d'accès à l'examen.

Un candidat issu du logement neuf ne rejoint le bloc qu'après examen de CP1, CP2 et CP3 ; aucun rattachement automatique par le seul intitulé de sa spécialité.

CERTIFICATION ET CONDITIONS D'ACCUEIL

L'examen officiel, séparé

Épreuve du bloc [2]	Durée
Mise en situation professionnelle écrite	1 h 45
Questionnaire professionnel	30 min
Entretien technique	25 min
TOTAL INDIVIDUEL	2 h 40

Les durées ci-dessus excluent attente et pauses. Le centre applique l'ordre et les conditions du référentiel. Le dernier CCP d'une capitalisation vers le titre complet peut nécessiter l'entretien final prévu pour cette voie. [2]

Préparer l'environnement bureautique. Le référentiel distingue le poste connecté pour l'écrit et le poste non connecté pour le questionnaire ; le dispositif de surveillance relève de la session officielle. [2, RE annexe 1]

Inscription, lieu et accueil

Formation à distance : ordinateur, connexion stable, audio et vidéo, traitement de texte, tableur et lecteur PDF. Accès et consignes transmis avant démarrage ; test technique et contact d'assistance identifiés.

Examen en présentiel dans un centre disposant de l'agrément correspondant. Le lieu, la date, l'heure, les documents requis et les conditions d'accueil sont précisés par la convocation. Les dates de révision ne sont pas des dates d'examen. [1, 2, 4]

Accessibilité : recueil des besoins avant inscription, adaptation des supports et du rythme, assistance numérique. Les aménagements d'examen sont instruits distinctement avec le centre compétent ; ils ne sont pas automatiquement acquis par un aménagement de formation.

Tarif, délais et résultats

Tarif : sur devis individualisé distinguant révisions, compléments et conditions financières de l'examen ; régime de TVA indiqué sur le devis. Aucun prix de formation initiale n'est transposé automatiquement. Délai d'accès : selon le positionnement, les places et les délais du financement retenu.

Remise d'une attestation de réalisation et d'un bilan de révision. Seule la décision du jury permet la validation du CCP. Un bloc validé n'est pas le titre complet. Aucun taux de réussite propre à ces nouvelles révisions n'est annoncé. [2]

Option certification et CPF

L'option peut concerner un approfondissement non certifiant hors CPF. Lorsqu'une action CPF vise le bloc, la couverture du bloc complet et l'accès aux épreuves font partie du parcours ; la certification ne doit pas être présentée comme facultative dans cette action. [4]

ANNEXE DE SUIVI

Prescription individuelle

Candidat : _____ Session : _____

Parcours antérieur / version / durée contractuelle : _____

Bloc visé : RNCP40989BC01 Date du positionnement : _____

Compétence	Preuve et niveau initial	Complément prescrit	Nouvelle vérification
CP1	_____	_____	_____
CP2	_____	_____	_____
CP3	_____	_____	_____

Compléments retenus et volume : _____

Période / horaires sans superposition : _____

Révisions : 16 h | Total de formation complémentaire : _____ h | Examen : 2 h 40

Dossier professionnel / ECF / annexes à finaliser : _____

Date et lieu d'examen confirmés : _____

Besoins d'adaptation et réponse apportée : _____

Décision pédagogique et actions : _____

Validation du programme individuel : candidat _____ responsable _____

Références de la version

[1] Calendrier fourni : DROUET_Sessions_Previsionnelles_Revisions_2027_V01, 13/11/2026, p. 1.

[2] France compétences : fiche RNCP40989 et référentiel officiel TP-01374, millésime 02, 18/06/2025.

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/

[3] Code du travail, art. D6313-3-1 : assistance, activités à distance, durées moyennes et évaluations.

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038022323

[4] Caisse des Dépôts : Formations certifiantes RNCP - renseignez les blocs de compétences, mise à jour du 05/10/2026 ; obligations concernant le passage des examens, 03/06/2026. Portail of.moncompteformation.gouv.fr. Références consultées le 13/11/2026 ; nouvelle vérification avant chaque session 2027.

Identifiants EDOF / Teetche : reprendre ceux du dossier existant ou les attribuer après validation administrative. Le nom de ce fichier est une référence documentaire, pas un identifiant d'action ou de session.