ASSISTANT IMMOBILIER | BC03

Révisions et préparation à la certification

Copropriété

RNCP40989BC03

Participer à la gestion courante d'une copropriété

RÉVISIONS	MODALITÉ PROPOSÉE	EXAMEN DISTINCT
16 h - 2 jours	12 h e-learning tutoré + 4 h Teams	2 h 15 par candidat

Finalité

Fiabiliser le suivi administratif d'une copropriété, participer au budget et préparer une assemblée générale, dans les limites du rôle de l'assistant.

Sessions prévisionnelles 2027 [1]

Période	Journées effectivement positionnées	Intervenant prévu
Juin	07/06/2027 et 08/06/2027	Geneviève
Décembre	07/12/2027 et 08/12/2027	Geneviève

Aucun approfondissement ni complément autonome associé au BC03 n'est indiqué dans le calendrier.

Public et accès

Stagiaires ayant suivi le bloc Copropriété, ou candidats dont les acquis couvrent effectivement ses trois compétences après positionnement et compléments.

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]

CP7 - Assurer la gestion administrative courante d'une copropriété

Acteurs et documents, contrats, assurances, demandes, incidents, sinistres, ordres de service, travaux et archivage.

Application : Trier les demandes et préparer le suivi d'une intervention.

Preuve attendue : Tableau de suivi et courrier ; priorités, responsable et pièces identifiés.

CP8 - Participer à l'élaboration du budget d'une copropriété

Charges, clés de répartition, réalisé et prévisionnel, appels de fonds, écarts et justification.

Application : Construire un budget simplifié et contrôler des appels de fonds.

Preuve attendue : Tableur justifié ; sommes réconciliées et bonne clé appliquée.

CP9 - Organiser et préparer l'assemblée générale de copropriétaires

Calendrier, ordre du jour, projets de résolution, annexes, convocations, pouvoirs et préparation des votes.

Application : Monter un dossier de convocation et repérer ses anomalies.

Preuve attendue : Dossier assemblée complet, cohérent et contrôlable.

Prérequis opérationnels

Identifier les acteurs et documents de la copropriété, utiliser un tableur et des clés de répartition, organiser un dossier d'assemblée. La seule spécialité EDL ou logement neuf ne vaut pas ces acquis.

Vigilance de périmètre

Ne pas transposer les écritures de gestion locative à la copropriété sans vérifier les règles et clés propres au dossier.

COMPLÉMENTS HORS DES 16 H

Remise à niveau sur prescription, sans passerelle présumée

Ces modules ne constituent pas un approfondissement nouveau du catalogue. Ils servent à dimensionner un complément si le positionnement constate un manque.

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.

C1. Organisation et suivi administratif | 8 h

Acteurs, documents, contrats, demandes, assurance et interventions. Résoudre un dossier multi-demandes.

Livrable : Suivi, courriers et ordre de service. Contrôle : Priorités et limites de délégation justifiées.

C2. Budget et répartition | 8 h

Charges, clés, budget prévisionnel, appels et contrôles. Construire un tableur à partir de pièces comptables.

Livrable : Budget, appels et note d'écart. Contrôle : Calculs justes et répartition explicitée.

C3. Assemblée générale | 8 h

Calendrier, ordre du jour, résolutions, annexes et logistique. Constituer un dossier d'assemblée.

Livrable : Convocation, pièces et contrôle. Contrôle : Dossier cohérent et omissions critiques corrigées.

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 15 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 les résultats antérieurs. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Priorités de révision. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

02. Gestion administrative | 1 h 30

Trier demandes, contrats, sinistres et interventions. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Suivi et courriers. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

03. Budget et appels | 2 h

Vérifier clés de répartition, montants et écarts. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Tableau budgétaire contrôlé. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

04. Préparation de l'assemblée | 2 h

Contrôler calendrier, résolutions, pièces et convocations. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Dossier d'assemblée. Le tuteur repère les erreurs et prépare le retour.

05. Dossier professionnel et preuves | 1 h

Décrire son rôle et relier les productions aux trois compétences. Travail individuel à partir des ressources et pièces du dossier.

Trace : Exemples de pratique. 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

Résidence fictive Les Ajoncs : une intervention urgente, des écarts de charges et une assemblée à préparer. Le stagiaire organise les demandes et contrôle les documents financiers et administratifs.

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 20 ; questionnaire : 30 min ; autoanalyse méthodologique : 1 h 10. 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 un calcul de répartition et un dossier de convocation sur un cas différent. 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 technique blanc, puis 35 min de correction et de justification des choix.

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.

Aucun rattachement direct des approfondissements EDL ou Livraison de logement neuf à ce bloc n'est institué par le présent programme.

CERTIFICATION ET CONDITIONS D'ACCUEIL

L'examen officiel, séparé

Épreuve du bloc [2]	Durée
Mise en situation professionnelle écrite	1 h 20
Questionnaire professionnel	30 min
Entretien technique	25 min
TOTAL INDIVIDUEL	2 h 15

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 : RNCP40989BC03 Date du positionnement : _____

Compétence	Preuve et niveau initial	Complément prescrit	Nouvelle vérification
CP7	_____	_____	_____
CP8	_____	_____	_____
CP9	_____	_____	_____

Compléments retenus et volume : _____

Période / horaires sans superposition : _____

Révisions : 16 h | Total de formation complémentaire : _____ h | Examen : 2 h 15

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.