

CCP Assistant Immobilier Copropriété (96 Heures)

Certificat de compétences professionnelles : Participer aux opérations courantes de gestion d'une copropriété adossé au RNCP 40989 Titre professionnel Assistant immobilier - échéance 06/09/2030

Certificateur : Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion

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

Intervenant : Geneviève DROUET

• Effectif de stagiaires : 1 à 2 personnes

• Volume horaire : 12 fois 8 heures

• Horaires : 8h00 - 12h00 et 13h00 - 17h00

Tarif : 3000.00 € (nous consulter pour orientation financement)

Frais d'examen de certification en sus

Objectifs :

- Contribuer efficacement aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété
- Préparer et élaborer les prévisions budgétaires d'une copropriété
- Organiser l'assemblée générale de copropriétaires en fonction des contraintes réglementaires

Pré-requis :

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

Publics cibles :

Professionnels de l'immobilier souhaitant monter en compétences dans le domaine de la copropriété.

Personne ayant un projet de reconversion professionnelle.

Modalités d'accès sur le site :

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037_TPAI409898_CO_PROPRIETE/82781746100037_CCPAI40989BC03_DISTANCIEL
ou

https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/82781746100037_TPAI409898_CO_PROPRIETE/82781746100037_CCPAI40989BC03-PRESENTIEL



SYLLABUS / PROGRAMME DÉTAILLÉ

Module 1 – Contribuer efficacement aux opérations administratives réglementaires d'une copropriété

Section 1 - CADRE LEGAL ET REGLEMENTAIRE DE LA COPROPRIÉTÉ (8 heures)

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 CLASSEZ LES PIÈCES CONSTITUTIVES OBLIGATOIRES DE CHAQUE COPROPRIÉTÉ (12 heures)

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 heures)

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

Section 4 - COMMUNIQUER ET FAIRE L'INTERFACE ENTRE LES DIFFÉRENTS ACTEURS DE LA COPROPRIÉTÉ (6 heures)

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 moderne

Section 5 - TRAVAUX PRATIQUES : ASSURER LE BON FONCTIONNEMENT DU SUIVI DES DOSSIERS AVEC UN LOGICIEL DE GESTION DE COPROPRIÉTÉ ET ENTRETIEN TECHNIQUE AVEC UN PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ (6 heures)

Chapitre 1 : Utilisation du logiciel de gestion de copropriété

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



Module 2 – Préparer et élaborer les prévisions budgétaires d'une copropriété

Section 6 - COORDONNER LA GESTION FINANCIÈRE ET LES OBLIGATIONS DU PROFESSIONNEL DE GESTION DE COPROPRIÉTÉ (12 heures)

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 heures)

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

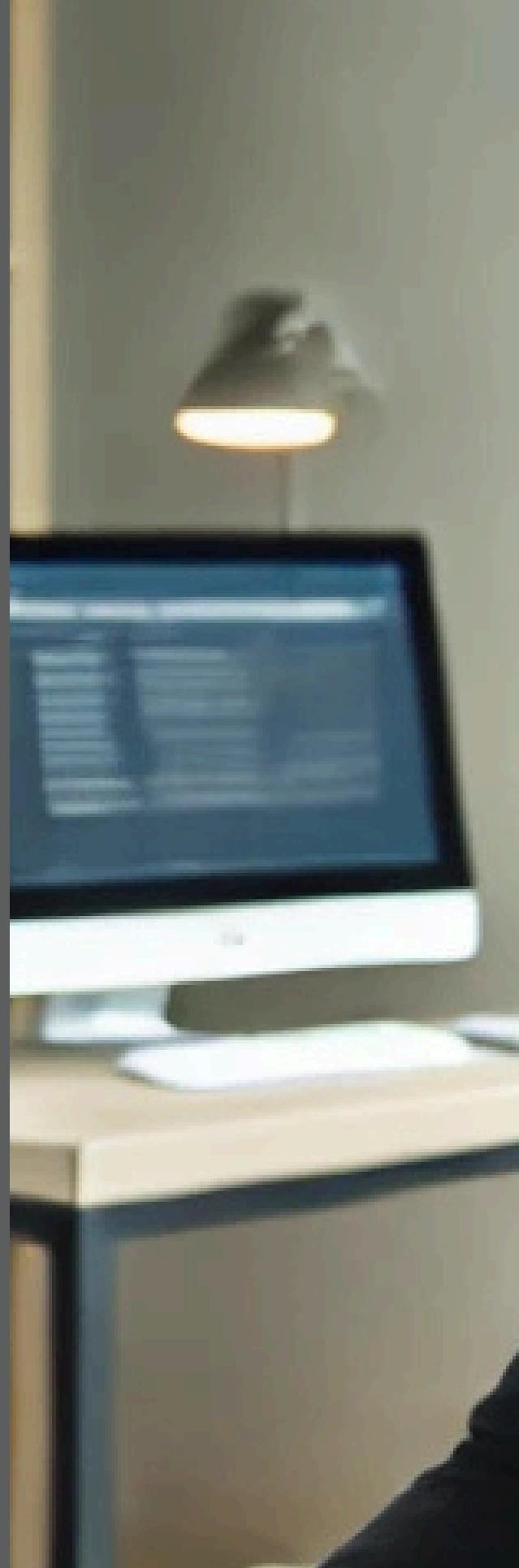
Chapitre 5 : Amélioration continue de la communication financière

Section 8 - S'INITIER A LA GESTION FINANCIÈRE SUR UN LOGICIEL DE GESTION COMPTABLE DE COPROPRIÉTÉ ET ENTRETIEN AVEC UN PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE SYNDIC DE COPROPRIÉTÉ (6 heures)

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





Module 3 – Organiser l'assemblée générale de copropriétaires en fonction des contraintes réglementaires

Section 9 - PRÉPARATION DES ÉTAPES PRÉLIMINAIRES ADMINISTRATIVES RÉGLEMENTAIRES D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (12 heures)

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 (8 heures)

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 (4 heures)

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

MODALITES GENERALES

RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Bibliographie : La gestion des copropriétés - Théorie et pratique (2e édition) par Michel Dupon. Éditions du Moniteur, 2018., L'Assemblée Générale de Copropriété : Règles et pratiques par François G. Lemoine. Éditions Armand Colin, 2017., Gestion financière des copropriétés : Méthodologie et application pratique par Claire Rivière. Éditions Dunod, 2019.

Logiciels métiers
Ordinateur personnel du stagiaire souhaitable
wifi

MODALITES D'EVALUATION

1. Evaluations Théoriques

QCM (Questions à Choix Multiples) : Évaluer les connaissances théoriques sur les articles de loi, les procédures et les obligations légales.

Questions ouvertes : Demander des analyses détaillées ou des commentaires sur des cas pratiques.

Cas pratiques : Présenter des scénarios et résoudre les problèmes juridiques qui se posent.

2. Tests de Connaissances Informatisés

Utilisation de plateformes en ligne pour des tests de connaissances réguliers.

Quiz interactifs : Pour tester rapidement les connaissances et fournir un feedback immédiat.

Escapes games

3. Portfolios

Auto-évaluation : Encourager les étudiants à évaluer leurs propres progrès et leur compréhension des matières étudiées.

METHODES PEDAGOGIQUES

Etude de cas, Utilisation de supports (ppt, etc.), Travaux de groupe, simulation

MODALITES PRATIQUES

Lieu : 9 rue des colonies 29200 Brest , 3eme étage
Distanciel selon planning, Tiers lieu éventuel
Tél : 09 83 36 16 82
formation@drouet-expertises.net



DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

ASSISTANT IMMOBILIER TRANSACTION

- Assistant en transaction immobilière
- Conseiller commercial en agence
- Prospecteur / chargé de mandats
- Collaborateur dans foncière, promoteur ou réseau

ASSISTANT IMMOBILIER LOCATION

- Gestionnaire locatif en agence immobilière
- Conseiller en location pour bailleurs privés ou sociaux
- Assistant gestion locative en foncière ou régie
- Régisseur immobilier indépendant

ASSISTANT IMMOBILIER COPROPRIÉTÉ

- Assistant de copropriété en cabinet d'administration de biens
- Gestionnaire junior de copropriété
- Collaborateur technique auprès des syndics
- Secrétaire juridique en AG

ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION ÉTAT DES LIEUX

- Assistant immobilier spécialisé en états des lieux (entrée/sortie)
- Gestionnaire locatif en agence ou cabinet d'administration de biens
- Prestataire indépendant (états des lieux externalisés)
- Collaborateur en société d'expertise ou huissier

ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION RÉCEPTION LOGEMENT NEUF

- Assistant immobilier spécialisé en réception de logements neufs (VEFA, CCMI)
- Collaborateur pour promoteur, constructeur, architecte
- Expert indépendant pour procès-verbaux de réception
- Consultant en AMO (assistance à maîtrise d'ouvrage)

ASSISTANT IMMOBILIER SPÉCIALISATION INSALUBRITÉ & DÉCENCE

- Référent technique en bailleur social ou collectivité
- Assistant spécialisé dans le contrôle de la décence
- Consultant indépendant en diagnostic de décence
- Intervenant en associations ou services d'hygiène

PASSERELLES D'ÉTUDES

- BTS Professions immobilières (option transaction)
- Certificat en négociation immobilière
- Licence pro Métiers de l'immobilier : gestion et transactions
- Bachelor Immobilier / formation mandataire indépendant

- TP Assistant Immobilier complet
- BTS Professions immobilières
- Licence pro Gestion et administration de biens
- Spécialisations Copropriété ou Transaction

- Licence pro Gestion et administration de biens
- Bachelor/Mastère en gestion de copropriété
- TP Chargé d'accompagnement à la rénovation énergétique
- Spécialisations Transaction ou Gestion locative

- TP Assistant Immobilier complet (RNCP)
- Formation en droit locatif / comptabilité immobilière
- Spécialisations : Réception logement neuf, Insalubrité et décence
- Licence pro Gestion locative

- Spécialisation État des lieux (complément)
- Formation en AMO ou pathologies du bâtiment
- Certificat en diagnostics techniques immobiliers
- BTS PI ou Licence pro Gestion et transactions

- Formation diagnostiqueur immobilier (DPE, amiante, plomb)
- Modules en hygiène et sécurité de l'habitat
- Licence pro Gestion du patrimoine immobilier et social
- Spécialisations : Gestion locative ou Copropriété

MODALITÉS GÉNÉRALES & PÉDAGOGIQUES

(1 / 2)

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES FORMATIONS

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 des 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'émarginement, 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 de 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, émarginements, 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.

MODALITÉS GÉNÉRALES & PÉDAGOGIQUES

(2/2)

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES FORMATIONS

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 professionnalisaante, 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.

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.

DONNÉES STATISTIQUES

Données chiffrées du Certificateur : Ministère du Travail et du Plein emploi - RNCP 40077 (échéance au 06/09/2025) <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40989/>

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2023	156	0	67	61	67
2024	NC	0	NC	NC	NC

Données chiffrées DROUET EXPERTISES ... Habilitation à former et à certifier obtenu en 2023 ... RNCP 40989 (échéance au 06/09 /2030) en attente

Formation suivie 2024 - 2026	Nombre d'apprenants	Nombre de certifiés	Taux d'insertion professionnelle dans le métier visé à 6 mois (%)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (%)	Taux de satisfaction globale de la formation suivie
RNCP40989BC01	1	EN ATTENTE D EXAMEN	100	EN ATTENTE	100
RNCP40989BC02	2	EN ATTENTE D EXAMEN	100	100	100
RNCP40989BC03	3	0	67	67	100

Indicateurs chiffrés DROUET EXPERTISES des performances des actions de formations RNCP 40077 & RNCP 40989 TP ASSISTANT IMMOBILIER

Taux d'abandon du parcours de formation	Taux de satisfaction globale des apprenants (issue du questionnaire à chaud)	Taux d'assiduité / présence (émargements)	Taux de réussite aux évaluations de parcours de formation	Taux de réussite aux épreuves de certification DROUET EXPERTISES	Taux de recommandation de la formation
0	100	100	100	100	100